



**UNIVERSITATEA „ATHENAEUM”
DIN BUCUREȘTI**

**PROCEDURĂ
PRIVIND ÎNMATRICULAREA, EXMATRICULAREA
ȘI REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR
LA STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT**

2022



UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

CUPRINS

A. Procedura de înmatriculare a studenților

A1. Înmatricularea studenților admiși în anul I la studiile de licență și masterat

A2. Înmatricularea unui candidat care a absolvit sau a frecventat studii superioare

A3. Înmatricularea studenților în urma mobilitații definitive

(B) Exmatricularea studenților din învățământul universitar de licență, și masterat

(C) Reînmatricularea studenților din învățământul universitar de licență și masterat

(D) Atribuții și responsabilități:

ANEXE



UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitatea de înmatriculare, exmatriculare și reînmatriculare a studenților la studiile universitare de licență și master în cadrul Universitatii "Athenaeum" din București (UATH).

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

a) Legislație primară

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- (2) OMEN nr. 657/2014 de aprobare a Regulamentului privind regimul actelor de studii în învățământul superior;
- (3) OMECTS nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- (4) OMEC nr. 3617/2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de credite transferabile;
- (5) OME emis anual privind organizarea concursului de admitere la studii universitare;
- (6) Metodologiile emise de ME privind admiterea și înscrierea la studii universitare a cetățenilor etnici români și a cetățenilor străini.
- (7) OMEN nr. 5140 din 11 septembrie 2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea studenților

b) Reglementări interne

- (1) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de licență și Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de master în Universitatea „Athenaeum” din București;
- (2) Regulamentul UATH privind activitatea profesională a studenților;
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului UATH

A. PROCEDURA DE ÎNMATRICULARE A STUDENȚILOR

A1. ÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR ADMIȘI ÎN ANUL I LA STUDIILE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT

A1.1. Admiterea studenților în anul I la ciclurile de licență și masterat se realizează conform regulamentelor proprii aprobate de Senatul Universitar și aduse la cunoștință candidaților cu cel puțin 6 luni înainte de examenul de admitere.

A1.2. Concursul pentru admiterea la toate ciclurile de studii universitare se poate organiza în două sesiuni, în condiții identice, înainte de începerea anului universitar, dar nu mai târziu de 30 septembrie.

A1.3. Rectorul și după caz decanii facultăților, în calitate de președinte / președinți ai comisiilor de admitere, stabilesc atribuțiile și sarcinile tuturor membrilor comisiilor de admitere, asigură instruirea acestora, precizează măsurile de protejare a bazei de date și a produselor informatice, referitoare la concursul de admitere, și desemnează persoanele care au acces la acestea.

A1.4. Din momentul numirii, prin Hotărâre de Senat, *Comisiile de admitere* preiau toate atribuțiile privind pregătirea, organizarea, conducerea, îndrumarea și controlul activităților legate de concursul de admitere și asigură coordonarea și controlul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din compartimentele secretariat și tehnico-administrativ, cooptat în desfășurarea concursului.

A1.5 *Comisia centrală de admitere* asigură coordonarea generală a concursului de admitere și răspunde direct de instruirea personalului și a comisiilor, de validarea rezultatelor concursului și de afișarea rezultatelor. Comisia este formată din 3 membri desemnați de către Senatul Universitar.

A1.6 *Comisiile de admitere la nivelul facultăților* coordonează și răspund direct de verificarea actelor de înscriere și de gestionarea acestora, de înscrierea corectă a datelor aferente candidaților în baza de date a admiterii. Comisia de admitere la nivelul facultății este formată din 3 membri și este stabilită de către Consiliul Facultății.

A1.7. Secretariatul facultăților, verifică dosarele personale ale candidaților, semnează pe cererea de înscriere la examenul de admitere, certificând existența documentelor solicitate.

Dosarele care nu conțin actele solicitate și nu pot fi completate în perioada stabilită pentru înmatriculare vor fi restituite candidaților, aceștia fiind eliminați din concurs.

A1.8. (1) Pentru fiecare program de studii/specializare aferent/ă unui domeniu de licență sau master din cadrul facultății, se generează catalogul cu candidații înscriși la acel program de studii, ordonați alfabetic.

(2) Catalogele conțin pentru fiecare candidat: numele, inițiala/ inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (sau al/ale mamei, după caz) și prenumele candidatului (exact ca în certificatul de naștere), precum și media de admitere.



UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

(3) Cataloagele sunt verificate de către membrii comisiei de admitere a facultății, iar apoi decanii facultăților le semnează în calitate de președinți ai comisiei de admitere a facultății și aplică ștampila facultății.

(4) Eventualele corecturi din cataloage sunt operate în baza de date sub directa supraveghere a președintelui comisiei de admitere a facultății.

A1.9. (1) Pe baza datelor din cataloage, se generează listele cu rezultatele obținute de candidați la concursul de admitere. Ierarhizarea candidaților admiși în cadrul fiecărui program de studii/specializare dintr-un domeniu de licență, se face în ordinea descrescătoare a mediei de admitere.

(2) Decanul și comisia de admitere semnează listele și răspunde de corectitudinea acestora având **în vedere că numărul studenților declarați admiși trebuie să se încadreze în cifra de scolarizare aprobată prin H.G.**

A1.10 După terminarea acțiunii de verificare a rezultatelor concursului de admitere, cataloagele se păstrează la facultăți pe durata ciclului de studii pentru care au fost emise, după care se depun la arhiva Universității, cu termen permanent.

A1.11 (1) Candidatul declarat admis pe un loc cu taxă confirmă opțiunea sa prin achitarea primei rate a taxei de studii și prin încheierea contractului de studii.

(2) Plata primei rate se va face într-un cont afișat pe site-ul Universității prin transfer bancar (se va prezenta dovada de plată) sau plată directă la casieria universității, în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale ale admiterii.

(3) Contractul de studii se completează și semnează în 2 exemplare originale: un exemplar se înmânează studentului, iar celălalt exemplar se păstrează în dosarul personal al fiecărui student. Pe toată durata de școlarizare, contractului de studii i se pot aduce modificări sau completări prin acte adiționale elaborate pe baza deciziilor/regulamentelor adoptate de organismele de conducere la nivel de universitate.

Contractul de studii va fi completat de candidat și semnat la sediul Universității după achitarea primei rate din taxa de studiu.

A1.12 Candidații care nu confirmă locul pe care au fost repartizați, prin plata în termen de 5 zile de la afișarea rezultatelor finale ale admiterii, a primei rate din taxa anuală de școlarizare, sunt declarați respinși, iar locurile disponibilizate vor fi scoase la concurs în sesiune de admitere din toamnă.

A1.13. (1) În urma analizei rezultatelor primei sesiuni de admitere (dacă nu au fost ocupate locurile acordate prin cifra de școlarizare aprobată prin HG), Comisia centrală de admitere poate lua hotărârea de a organiza o nouă etapă a sesiunii de admitere, dar nu mai târziu de 30 septembrie a anului respectiv.

(2) Vor fi scoase la concurs numai locurile rămase neocupate, pe fiecare specializare, având în vedere cifra de școlarizare aprobată de minister și numărul de studenți declarați admiși în sesiunea din vară care au plătit prima rată din taxa anuală de studii și au încheiat contractul de studii.

(3) Hotărârea de a organiza o nouă etapă a sesiunii de admitere va fi anunțată pe site-ul și la avizierele Universității, împreună cu programul de desfășurare a noii sesiuni de admitere.

A1.14 După încheierea sesiunilor de admitere, până la data de 30 septembrie, se actualizează bazele de date aferente fiecărei sesiuni și se generează, pentru fiecare sesiune desfășurată, **listele finale cuprinzând candidații admiși și respinși.**

A1.15. (1) Listele finale, semnate de decani, secretarul șef și aprobate de Consiliile facultăților, stau la baza înmatriculării prin decizie a rectorului (precum și la distribuirea pe grupe și serii de studii a candidaților admiși în anul I de studii universitare de licență).

Anual, până cel târziu 10 octombrie, secretarul facultății întocmește și înaintează secretarului șef propunerile de înmatriculare (Anexa 1) a studenților declarați admiși, (care au semnat Contractul de studii și au achitat prima rată din taxa anuală de studii), în baza aprobării Consiliului Facultății.

După primirea propunerilor, secretarul șef elaborează în termen de max. 30 zile de la începeră anului universitar, deciziile de înmatriculare, pentru fiecare facultate, pe cicluri de studii universitare, pe care le înaintează juristului spre avizare de legalitate și Rectorului UATH spre aprobare.

(2) Conținutul deciziei de înmatriculare este prezentat în Anexa nr. 2 ;

A1. 16. (1) Candidații declarați admiși la concursul de admitere sunt înmatriculați în anul I de studii, prin decizia rectorului Universității.

(2) După aprobarea înmatriculării, studenții sunt înscriși în Registrul Matricol Unic, cu un număr matricol unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la specializarea/specializările/programul/programele de studii la care au fost admiși.



UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

A2. ÎNMATRICULAREA UNUI CANDIDAT CARE A ABSOLVIT SAU A FRECVENTAT STUDII SUPERIOARE

A2.1 Un candidat admis în urma sesiunii de admitere, care a absolvit sau a frecventat studii superioare, poate fi înmatriculat într-un an superior pe baza Fișei de echivalare a foii matricole/suplimentului la diploma/situație școlară;

A2.2 Comisiile de echivalare vor comunica rezultatele evaluării în timp util pentru verificarea capacității de școlarizare în cazul admiterii în an superior - pentru deblocarea locurilor ocupate în prima sesiune de admitere și scoaterea lor la concurs în sesiunea de admitere din septembrie;

Aprobarea echivalărilor și înscrierea în an superior revine Consiliului facultății și Decanului facultății, conform *Procedurii privind recunoașterea/echivalarea creditelor transferabile*.

A2.3 Înmatricularea în an superior se face cu respectarea capacității de școlarizare din anul de studii stabilit prin fișa de echivalare și se face prin decizie a Rectorului.

A3. ÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR ÎN URMA MOBILITAȚII DEFINITIVE

A3.1. Mobilitatea academică definitivă se poate efectua cu respectarea prevederilor legale privind capacitatea de școlarizare și cu acceptul instituțiilor de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu implicate și în conformitate cu regulamentele proprii privind activitatea profesională a studenților.

A3.2. Mobilitatea academică definitivă se poate realiza și în cadrul aceleiași instituții de învățământ superior.

A3.3. Pentru studiile universitare de licență și studiile universitare de master, mobilitatea academică definitivă se poate realiza numai la început de semestru, după primul semestru și până la sfârșitul penultimului semestru, între programe de studii cu același număr total de credite de studiu transferabile obligatorii, din aceeași ramură de știință, conform procedurii specifice aprobată de Senatul universitar.

A3.4. Înmatricularea studenților veniți în Universitatea Athenaeum prin mobilitate academică definitivă se face cu avizul decanului și aprobarea Rectorului, în anul de studii corespunzător numărului de puncte-credit acumulate, în conformitate cu *Regulamentul privind activitatea profesională a*



UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

studentilor, a *Procedurii de recunoaștere/echivalare a creditelor transferabile* și în condițiile respectării cu strictețe a cifrei de școlarizare aprobate.

A3.5. Înmatricularea se realizează în conformitate cu cerințele legale privind înscrierea modificărilor în registrul matricol unic.

(B) EXMATRICULAREA STUDENȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL UNIVERSITAR DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT

B1. Pentru studenții retrași de la studii pe bază de cerere (Anexa 3), în cursul anului universitar, secretarul facultății întocmește propunerea pentru încetarea raporturilor contractuale și completează informațiile necesare în baza de date RMU.

B2. Pentru studenții care au îndeplinit criteriile minime de promovare (numărul minim de credite necesare promovării), dar nu au achitat taxa școlară aferentă anului universitar finalizat, secretarul facultății întocmește propunerea pentru exmatriculare;

B3. Pentru studenții nepromovați care nu solicită prelungirea perioadei de școlarizare în termenul stabilit, secretarul facultății propune includerea acestora în decizia de exmatriculare.

B4. Secretarul facultății, după ce a primit aprobarea Consiliului Facultății, elaborează, anual, până la sfârșitul lunii octombrie, propunerile pentru emiterea Deciziei de exmatriculare și le înaintează către secretarul șef (Anexa 4).

B5. După primirea propunerilor, secretarul șef elaborează în termen de 30 zile de la începerea anului universitar, deciziile de exmatriculare, pentru fiecare facultate, pe cicluri de studii universitare, pe care le înaintează juristului spre avizare de legalitate și Rectorului spre aprobare (Anexa 5).

B6. Studentului exmatriculat i se retrag carnetul și legitimația de student.

B7. Dosarele studenților exmatriculați sunt arhivate în ordine alfabetică alături de dosarele studenților exmatriculați din anii universitari anteriori.

B8. După primirea deciziilor de exmatriculare aprobate de rector, secretarul facultății completează informațiile corespunzătoare în baza de date și Registrul Matricol.



UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

(C) REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR DIN ÎNVAȚĂMANTUL UNIVERSITAR DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT

C.1. Reînmatricularea se face pe baza cererii depusă de student și aprobată de decan conform *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților*, în anul de studii imediat următor ultimului an promovat, cu respectarea cifrei de școlarizare aprobată;

C.2.1 Anul de studiu în care este reînmatriculat studentul este anul în care a fost făcută exmatricularea și în conformitate cu decizia comisiei de echivalare - cu obligativitatea de a susține toate diferențele stabilite de comisia de echivalare în considerentul ca a îndeplinit criteriile de promovare în perioada de studii precedentă;

C.2.2 Studenții, care nu au îndeplinit criteriile de promovare în anul de studii următor sau care nu îndeplinesc condițiile de a fi declarați absolvenți și solicită reînscrisura pentru refacerea activităților (an suplimentar), vor fi reînscrisi în ultimul an de studii parcurs **în condițiile în care nu se depășeste cifra de școlarizare aprobată de minister pentru respectivul program de studii**

C.2.3. Dacă într-un an universitar nu există serie de studii sau locuri disponibile, pentru refacerea activităților, studentul va fi, de drept, în întrerupere de studii și va avea două posibilități de a continua studiile: fie așteaptă seria următoare, fie solicită mobilitate definitivă.

C.3. Reînmatricularea se face sub numărul matricol inițial în cadrul aceluiași domeniu/program de studiu - **dacă se încadrează în capacitatea de școlarizare**

C.4. Reinmatricularea la studii universitare este condiționată de:

- încheierea Contractului de studii de către studentul reînmatriculat cu UATH;
- plata taxei de școlarizare.
- încadrarea în capacitatea de școlarizare a programului pentru anul de studii unde va fi reînmatriculat studentul;

C.5. Anual, până la finele lunii octombrie, secretarul facultății întocmește și înaintează secretarului șef propunerile de reînmatriculare (Anexa 6) a studenților care au semnat Contractul de studii, în baza aprobării Consiliului facultății;

C.6. După primirea propunerilor, secretarul șef elaborează în termen de 30 zile de la începerea anului universitar, deciziile de reînmatriculare, pentru fiecare facultate, pe cicluri de studii universitare, pe care le înaintea juristului spre avizare de legalitate și Rectorului spre aprobare (Anexa 7).



UNIVERSITATEA „ATHENAEUM” DIN BUCUREȘTI

(D) ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

D.1 Rectorul:

- aprobă deciziile de înmatriculare/reînmatriculare ale studenților.

D.2. Decanul facultății:

- a) verifică listele cu studenții propuși pentru înmatriculare în baza cărora se emit deciziile de înmatriculare a studenților pe facultate/program de studiu și încadrarea în cifra de scolarizare aprobată ;
- b) transmite spre aprobarea Rectorului, deciziile de înmatriculare ale studenților pe facultate/program de studiu, după ce au fost aprobate de Consiliul facultății și vizate de juristul instituției ;
- c) aprobă cererile de transfer și reînmatriculare după verificarea situației referitoare la numărul de studenți promovați. Înmatricularea studenților veniți prin transfer și a celor reînscrisi și care repetă anul este posibilă doar în cazul existenței locurilor libere la respectivele specializări și ani de studii, fără depășirea cifrei de scolarizare aprobată de minister;
- c) confirmă și semnează, după verificare, situațiile școlare ale studenților înscrise în Registrul Matricol;
- d) semnează modificările rubricilor Registrului matricol pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor;
- e) verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol.

D3. Secretarul șef universitate:

- verifică listele cu studenții propuși pentru înmatriculare în baza cărora se emit deciziile de înmatriculare a studenților pe facultate/program de studiu;
- verifică respectarea de către secretariate a prevederilor prezentei proceduri;
- transmite, spre aprobarea Rectorului, deciziile de înmatriculare ale studenților pe facultate/program de studiu, după ce au fost vizate de jurist;
- semnează modificările rubricilor Registrului matricol pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor;
- verifică și confirmă prin semnătură datele înscrise în Registrul Matricol;
- verifică și certifică prin semnătură numărul de file conținut de Registrul Matricol
- răspunde de verificarea situațiilor elaborate de secretarii responsabili cu programele de studii;

D.4. Secretarul facultății:

- la înmatriculare, verifică dosarele personale ale candidaților, semnează pe cererea de înmatriculare, certificând existența documentelor solicitate. Dosarele care nu conțin actele solicitate și nu pot fi completate în perioada stabilită pentru înmatriculare vor fi restituite candidaților, aceștia fiind eliminați din concurs.
- întocmește deciziile de înmatriculare a studenților pe facultate/program de studiu în vederea atribuirii numerelor matricole studenților înmatriculați pe facultate/program de studii; întocmirea și înaintarea către secretarul șef a propunerilor privind înmatricularea, reînmatricularea, exmatricularea și transferul studenților;
- înscrie studenții în Registrul matricol în ordinea listei de atribuire a numerelor matricole și completează rubricile Registrului cu respectarea reglementărilor legale;
- răspunde de corectitudinea datelor completate în Registrul matricol;
- răspunde de arhivarea Registrului matricol.
- raspunde de înaintarea Deciziilor de exmatriculare către compartimentul de contabilitate;
- răspunde de gestionarea dosarelor tuturor studenților înmatriculați pe perioada de școlarizare;
- răspunde în solidar cu secretarul șef de toate situațiile înaintate spre aprobare conducerii facultății/universității;

D.5. Juristul

- Vizează deciziile de înmatriculare/reînmatriculare ale studenților pe facultate/program de studiu.
- Verifică actele depuse la dosarele candidaților

Aprobata in sedința de Senat din 02.05.2022

Presedinte Senat
Prof.univ.dr.Vasile Emilia





**UNIVERSITATEA „ATHENAEUM”
DIN BUCUREȘTI**

ANEXA 1

FACULTATEA.....

PROPUNERI DE INMATRICULARE IN ANUL I, AN UNIVERSITAR.....LA STUDII DE LICENȚĂ/MASTERAT

NR. CRT.	NUME SI PRENUME CU INIȚIALA TATĂLUI	DOMENIUL DE LICENȚĂ/MASTERAT	PROGRAMUL DE STUDII	MEDIA LA ADMITERE

DECAN

SECRETAR

JURIST

DECIZIE DE ÎNMATRICULARE

NR...../.....

În temeiul:

- Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare - art. 199 și art. 200,
- ORDINULUI Nr. 3102/2022 din 8 februarie 2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat;
- Cartei Universității „Athenaeum” din București;

Având în vedere:

- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea a concursului de admitere în anul I la programele de studii universitare de licență pentru anul.....în cadrul Universității„Athenaeum” din București, sesiunea iulie/septembrie;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea a concursului de admitere în anul I la programele de studii universitare de master pentru anul.....în cadrul Universității„Athenaeum” din București, sesiunea iulie/septembrie;
- Cifra de școlarizare pentru programele de studii universitare de licență pentru anul universitar, aprobată, prin HS nr.;
- Rezultatele concursului de admitere din sesiunea, adeverințele de echivalare a diplomelor de bacalaureat eliberate de MEN, scrisorile de acceptare la studii, eliberate de MEN, Ordinul MEN,

Rectorul Universității „Athenaeum” din București,

DECIDE

Art.1 Se înmatriculează în anul, an universitar, la Facultatea de, Programul de studii, următorii studenți români/străini:

NR.CRT	NUMELE SI PRENUMELE	MEDIA LA ADMITERE	SCRISOAREA DE ACCEPTARE LA STUDII	TARA



**UNIVERSITATEA „ATHENAEUM”
DIN BUCUREȘTI**

Art 2. Pentru aducerea la îndeplinire, prezenta decizie se comunică

- Secretariatului facultatii
- Serviciului financiar-contabil

RECTOR

VIZAT JURIST



**UNIVERSITATEA „ATHENAEUM”
DIN BUCUREȘTI**

Anexa 3

Universitatea "Athenaeum" din Bucuresti

Facultatea de

Domnule Decan,

**Subsemnatul(a) student (a) in cadrul Facultatii de
.....programul de studiu, anul de studii.....**

Vă rog sa-mi aprobați retragerea de la studii.

**Motivele retragerii:.....
.....**

Data -

Semnatura

DECAN

SECRETAR

JURIST



**UNIVERSITATEA „ATHENAEUM”
DIN BUCUREȘTI**

ANEXA 4

PROPUNERI DE EXMATRICULARE.....
LICENȚĂ/MASTERAT

LA STUDII DE

NR. CRT	NUME SI PRENUME CU INIȚIALA TATĂLUI	DOMENIUL DE LICENȚĂ/MASTERAT	PROGRAMUL DE STUDII	ANUL DE STUDII

DATA

DECAN

SECRETAR

JURIST

DECIZIE DE EXMATRICULARE

NR...../.....

În temeiul:

- Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare - art. 199 și art. 200,
- Cartei Universității „Athenaeum” din București;
- Regulamentului privind activitatea profesională a studenților în Universitatea Athenaeum din anul...

Având în vedere: propunerea de exmatriculare aprobată în Consiliul Facultății din data de ..., avizată de decanul facultății

Rectorul Universității „Athenaeum” din București

DECIDE

Art.1 Se exmatriculează în anul (litere), an universitar, la Facultatea de, Programul de studii, următorii studenți români/străini:

NR.CRT	NUMELE SI PRENUMELE	NUMAR MATRICOL	TARA

Art 2.Pentru aducerea la îndeplinire, prezenta decizie se comunică



**UNIVERSITATEA „ATHENAEUM”
DIN BUCUREȘTI**

- Secretariatului facultatii
- Serviciului financiar-contabil

RECTOR

VIZAT JURIST



**UNIVERSITATEA „ATHENAEUM”
DIN BUCUREȘTI**

ANEXA 6

FACULTATEA

**PROPUNERI DE REINMATRICULARE IN ANUL UNIVERSITAR.....LA STUDII DE
LICENȚĂ/MASTERAT**

NR. CRT	NUME SI PRENUME CU INIȚIALA TATĂLUI	DOMENIUL DE LICENȚĂ/MASTERAT	PROGRAMUL DE STUDII	ANUL DE STUDII

DECAN

SECRETAR

JURIST



**UNIVERSITATEA „ATHENAEUM”
DIN BUCUREȘTI**

ANEXA 7

DECIZIE DE REÎMATRICULARE

NR...../.....

În temeiul:

- Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare - art. 199 și art. 200,
- Cartei Universității „Athenaeum” din București;
- Regulamentului privind activitatea profesională a studenților în Universitatea Athenaeum din anul...

Având în vedere: propunerea de reîmatriculare aprobată în Consiliul Facultății din data de ..., avizată de decanul facultății

Rectorul Universității „Athenaeum” din București

DECIDE

Art.1 Se reîmatriculează în anul, an universitar....., la Facultatea de,
Programul de studii, studentul/a:

NUMELE SI PRENUMELE	NUMAR MATRICOL INITIAL	TARA

Art 2.Pentru aducerea la îndeplinire, prezenta decizie se comunică

- Secretariatului facultatii
- Serviciului financiar-contabil

RECTOR

VIZAT JURIST