

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	TRANSFERUL ELEVILOR LA CNIS - FILIERA TEORETICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 723/ 05.08.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

TRANSFERUL ELEVILOR LA CNIS

FILIERA TEORETICĂ

P.O. SCR 07

Ediția: III-a, 05.08.2025, Revizia 0

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	TRANSFERUL ELEVILOR LA CNIS - FILIERA TEORETICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Szabo Maria Magdalena	Secretar	31.07.2025	
1.2	Verificat	Manda Ionela Tatiana	Președinte comisie SCIM	04.08.2025	
1.3	Aprobat	Dragoș Alina Georgeta	Director	05.08.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția III-a			07.08.2025
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Szabo Maria Magdalena	07.08.2025	
3.2	Verificare		SCIM	Președinte comisie SCIM	Manda Ionela Tatiana	07.08.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Dragoș Alina Georgeta	07.08.2025	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Szabo Maria Magdalena		

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	TRANSFERUL ELEVILOR LA CNIS - FILIERA TEORETICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură un cadru clar reglementat pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	TRANSFERUL ELEVILOR LA CNIS - FILIERA TEORETICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la / de la unitate, de regulă în perioada vacanțelor școlare sau în timpul cursurilor școlare, în situațiile excepționale prevăzute de prezenta procedură și de legislația în vigoare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității de învățământ, compartimentul Secretariat, beneficiarii primari, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	TRANSFERUL ELEVILOR LA CNIS - FILIERA TEORETICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	TRANSFERUL ELEVILOR LA CNIS - FILIERA TEORETICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	TRANSFERUL ELEVILOR LA CNIS - FILIERA TEORETICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conform **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024**, art. 137-150, beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducerea unității;
- Profesori de specialitate;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primar și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare și cu respectarea criteriului de medie prevăzut în ROFUIP.

În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	TRANSFERUL ELEVILOR LA CNIS - FILIERA TEORETICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formarea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

În învățământul liceal, aprobarea transferurilor este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență dacă se schimbă filiera, profilul, specializarea. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Elevul care solicită transferul va susține examen/examene de diferență din disciplina/disciplinele aferente trunchiului comun al specializării/specializărilor pentru care solicită transferul, pe care nu a studiat-o/ le-a studiat la profilul și specializarea de la care solicită transferul.

Examenele de diferență se susțin sub forma unui test scris de 90 minute, iar la disciplinele lingvistice (limba și literatura română, limba latină, limba engleză) se adaugă o probă orală de 15 minute.

Subiectele pentru examenele de diferență sunt elaborate de cadrele didactice de specialitate la nivelul unității de învățământ și sunt avizate de conducerea colegiului. Evaluarea este realizată de câte 2 profesori de la nivelul unității de învățământ, dintre care cel puțin unul de specialitate, iar al doilea poate fi cadru didactic din aceeași arie curriculară, în cazul în care la nivelul unității de învățământ nu există 2 profesori de specialitate.

Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerare elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute mai jos în procedură pentru transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;
- elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
- elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentei proceduri.

Perioada de efectuare a transferurilor

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	TRANSFERUL ELEVILOR LA CNIS - FILIERA TEORETICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
- la/de la învățământul pedagogic, de artă, sportiv și militar.
- de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Propunerile de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers

Pentru tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu elevul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Transferul elevilor de la alte unități de învățământ la colegiul nostru se realizează cu respectarea următorilor pași:

- Înregistrarea cererii de transfer la unitate;
- Susținerea examenelor de diferență, după caz, conform reglementărilor legislației în vigoare;
- Convocarea CA al unității în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității și eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- Operarea transferului în SIIR după aprobarea transferului.

La filiera teoretică, în situația în care sunt mai multe cereri de transfer și sunt mai mulți elevi cu medii egale, selecția se va face pe baza următoarelor criterii:

- Nota/Media aritmetică a notelor obținute la examenele de diferență;
- Media obținută la clasă la materiile de profil:
 - Profil științele naturii: biologie, chimie, fizică;
 - Profil matematică-informatică, intensiv informatică: matematică, informatică, fizică;
 - Profil matematică-informatică, bilingv engleză: matematică, informatică, limba engleză;
 - Profil filologie: limba română, limba latină, istorie;
 - Profil filologie, bilingv engleză: limba română, limba latină, limba engleză;
 - Profil științe sociale: limba română, istorie, geografie.
- Premii/distincții obținute la etapele județene/naționale a olimpiadelor și concursurilor (aprobat de MEC) la disciplinele corespunzătoare profilului și specializării pentru care elevul optează.
- Testare suplimentară la disciplinele corespunzătoare profilului și specializării pentru care optează candidatul, cele precizate la punctul 2. La această re-testare, elevul care obține cel puțin la o disciplină notă sub 5 va fi respins.

Solicitarea situației școlare

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	TRANSFERUL ELEVILOR LA CNIS - FILIERA TEORETICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

COLEGIUL NAȚIONAL „IOAN SLAVICI” SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: III-a
	TRANSFERUL ELEVILOR LA CNIS - FILIERA TEORETICĂ		Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 07		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	
10.2	II-a		2	25.08.2023		-	
10.3	II-a		3	11.10.2024		-	
10.4	III-a			05.08.2025		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Andreica Rodica Ana			05.08.2025			
2.	SCIM	Manda Ionela Tatiana			05.08.2025			
3.	Didactic	Dragoș Alina Georgeta			05.08.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere de transfer	-	-	1	-