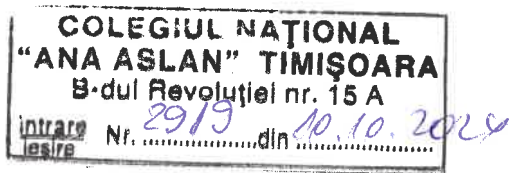


COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.-MNG-07	Exemplar nr. 1



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ




TRANSFERUL ELEVILOR

P.O.-MNG-07

Ediția: I-a, 14.10.2024, Revizia 0

COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.-MNG-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	Bozeșan Loredana	Membru CA	14.10.2024	
1.2	Verificat	Chihai Cosmina	Responsabil Comisie Monitorizare	14.10.2024	
1.3	Aprobat	Seimeanu Nicolae Marian	Director	14.10.2024	

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 I-a			14.10.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			
2.4	Revizia 2			
2.5	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	Roșca Florica	14.10.2024	difuzare electronică
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Seimeanu Nicolae	14.10.2024	difuzare electronică
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Chihai Cosmina	14.10.2024	difuzare electronică
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Runcan Aspazia	14.10.2024	difuzare electronică

COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.-MNG-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

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, la finele sau pe parcursul anului școlar.
- 5.2.** Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității școlare, secretariatul, elevii, 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 instituției, 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 „ANA ASLAN” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.-MNG-07	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr.5726 din 06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul nr. 5707/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 Intern;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.-MNG-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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie 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 procedură operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia 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 „ANA ASLAN” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.-MNG-07	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul. Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

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:

- Conducătorul unității;
- 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:

COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.-MNG-07	Exemplar nr. 1

8.4.2.1. ETAPE TRANSFER ELEVILOR LICEU:

a) Elevii care doresc să se transfere de la o altă unitate de învățământ sau de la o specializare la alta, în cadrul instituției noastre, depun prin părinte/reprezentant legal un dosar care să conțină:

- cerere de transfer- tip (de la secretariat), în care se precizează motivul transferului;
- adeverință de studiu, din an școlar absolvit.

Dosarul se depune la secretariatul instituției (conform calendarului din Procedură). În etapa de transfer, se aprobă mai întâi transferurile INTERNE (de la o clasă la alta) pentru elevii școlii, care se încadrează în condițiile de la punctul b).

Pe locurile rămase libere, se vor transfera elevii din alte unități de învățământ, care îndeplinesc condițiile de la punctul b).

b) Cererile vor fi analizate în Comisia de transfer, luându-se în considerare următoarele condiții:

- elevii din clasa a IX-a se pot transfera , cu pastrarea filierei, profilului si a specializarii, in timpul anului scolar, in vacantele scolare, dacă media lor de admitere, fara a lua in considerare elevii admisi pe locurile speciale pentru elevii rromi si pentru cei cu cerinte educationale speciale, este cel puțin egală cu media ultimului elev admis prin procesul de admitere computerizata la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, prevazute în ROFUIP la art.144 alin (5), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați, în situații excepționale, și în cursul primului modul sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde exista , sau a documentelor medicale justificative, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege.
- pentru elevii claselor a X-XII, transferul elevilor, se poate aproba, dacă îndeplinesc următoarele criterii:
 - * elevii înmatriculați în școală, care doresc să se transfere de la o specializare la alta, o pot face o singură dată;
 - * media generală de absolvire a elevului, în anul anterior, să fie cel puțin egală cu media ultimului elev promovat din clasa în care se solicită transferul.
 - * acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime de elevi (30 elevi/clasă), în ordinea descrescătoare a mediei generale din anul școlar absolvit, după promovarea examenelor de diferență - dacă este cazul.
 - * nota minimă de promovare a examenelor de diferență este 7.00 (șapte). Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la școala de proveniență / profilul sau specializarea inițială.

COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.-MNG-07	Exemplar nr. 1

8.4.2.2. ETAPE TRANSFER ELEVI ȘCOALA POSTLICEALĂ:

a) Elevii care doresc să se transfere de la o altă unitate de învățământ sau de la o clasă la alta, în cadrul instituției noastre, depun un dosar care să conțină:

- cerere de transfer- tip (de la secretariat), în care se precizează motivul transferului;
- adeverință de studiu, din an școlar absolvit.

Dosarul se depune la secretariatul instituției (conform calendarului din Procedură). În etapa de transfer, se aprobă mai întâi transferurile INTERNE (de la o clasă la alta) pentru elevii școlii, care se încadrează în condițiile de la punctul b).

Pe locurile rămase libere, se vor transfera elevii din alte unități de învățământ, care îndeplinesc condițiile de la punctul b).

b) Cererile vor fi analizate în Comisia de transfer, luându-se în considerare următoarele condiții:

- **elevii din anul I** se pot transfera, cu pastrarea domeniului și a specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege.

- pentru **elevii anilor II și III**, transferul elevilor se poate aproba, dacă îndeplinesc următoarele criterii:

* media generală de absolvire a elevului, în anul anterior, să fie cel puțin egală cu media ultimului elev promovat din clasa în care se solicită transferul.

* acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime de elevi (30 elevi/clasă), în ordinea descrescătoare a mediei generale din anul școlar absolvit, după promovarea examenelor de diferență - dacă este cazul.

* nota minimă de promovare a examenelor de diferență este 7.00 (șapte). Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la școala de proveniență / profilul sau specializarea inițială.

c) Transferul elevilor de nivel postliceal de la o clasă la alta, cu păstrarea formei de finanțare (buget/taxă), se poate aproba, dacă sunt îndeplinite criteriile de la punctul b), pe parcursul anului școlar (în vacanțele școlare) și în vacanța de vară, conform Calendarului.

d) Transferul elevilor de nivel postliceal cu schimbarea formei de finanțare (de la taxă la buget) se poate aproba doar în vacanța de vară, conform Calendarului.

e) În situațiile în care clasele de nivel postliceal finanțate din venituri proprii (cu taxă de școlarizare) au efective reduse de elevi, care nu asigură cheltuielile pentru salarizare și utilități, Consiliul de Administrație al unității de învățământ poate decide transferul elevilor din aceste clase, în clasele finanțate de la buget, cu încadrarea în efectivele maxime de elevi, conform legislației în vigoare.

COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.-MNG-07	Exemplar nr. 1

8.4.2.3. Criterii de departajare:

- **LICEU** - la medii generale egale, se ia în considerare media aritmetică formată din mediile disciplinelor: limba română, matematică și fizică, din anul școlar absolvit.
- **POSTLICEU** – transfer în **anul II** - În caz de egalitate a mediilor, departajarea se va face în funcție de media aritmetică a modulelor Nursing general 1 și Nursing general 2, în ordine descrescătoare.
- **POSTLICEU** – transfer în **anul III** - În caz de egalitate a mediilor, departajarea se va face în funcție de media aritmetică a modulelor Medicină internă I și nursing specific (MI-I) și Medicină internă II și nursing specific (MI-II), în ordine descrescătoare.

8.4.2.4.

- a) Consiliul de Administrație al instituției de învățământ analizează și aprobă transferul elevilor. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile.
- b) Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.
- c) Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare, de către unitatea de învățământ la care s- a transferat.

Gemenii, tripleții, etc. se pot transfera în clasa celui cu media cea mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislative, în vigoare.

8.4.2.5. Calendar transfer elevi:

Vacanțele dintre module, conform legislației în vigoare:

1. Depunerea dosarelor pentru transfer la secretariatul unitatii, conform programului de relatii cu publicul:
28.10.2024 pentru vacanta dintre modulele 1 si 2 ;
23.12.2024 pentru vacanta dintre modulele 2 si 3;
17.02.2024 pentru vacanta dintre modulele 3 si 4;
2.04.2024 pentru vacanta dintre modulele 4 si 5;
2. Susținerea examenelor de diferență: in prima zi de scoala din modulul imediat urmator;
3. Analiza dosarelor în Consiliul de Administrație și afișarea listei cu elevii care au fost admiși/respinși

Vacanța de vară an școlar 2024-2025, conform legislației în vigoare:

1. Depunerea dosarelor pentru transfer la secretariatul unitatii, dintr-o clasă în alta, cu schimbarea specializării: **25.08.2024 — 27.08.2024**
2. Depunerea dosarelor pentru transfer, din altă instituție de învățământ: **25.08.2024 — 27.08.2024**
3. Susținerea examenelor de diferență: **28.08.2024 - 29.08.2024.**
4. Analiza dosarelor în Consiliul de Administrație și afișarea listei cu elevii care au fost admiși/respinși **01.09.2024**

COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.-MNG-07	Exemplar nr. 1

8.5. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate conform legii.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Comisia de transfer elevi: analizează dosarele elevilor care solicită transferul. Secretarul unitatii de învățământ:

1. întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor;
2. primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație;
3. afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la care

se susțin examenele de diferență;

4. afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

5. solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile

6. înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați;

Consiliul de Administrație: analizează și aprobă / respinge transferul elevilor, în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.




Președintele comisiei pentru verificarea cataloagelor / ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog / registrul matricol.

COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.-MNG-07	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr pag	Descrierea modifi cării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		14.10.2024					
10.2	I-a		1				
10.3	I-a		2				
10.4	I-a		3				

11. Formular de analiză a procedurii

Nr crt.	Compartimen t	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Secretariat	Rosca Florica			14.10.2024			
2.	SCIM	Chihai Cosmina			14.10.2024			
3.	Didactic	Seimeanu Nicolae			14.10.2024			

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	

COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN” TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O.-MNG-07	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	5
8. Descrierea procedurii.....	6
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor.....	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	13