

Colegiul Național Ana Aslan Timisoara	Procedură operațională: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:



Departamentul (Direcția): CEAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Transferul elevilor

COD: PO-CEAC-60

Ediția a IX-a Revizia: I

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ioja Patricia Ioana	Director	13.10.2025	
1.2	Verificat	Chihai Cosmina	Responsabil Comisie Monitorizare	14.10.2025	
1.3	Avizat	Sopon Adriana-Elena	Membru CA	14.10.2025	
1.4	Aprobat	Chihai Cosmina	Director Adjunct	15.10.2025	

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operationala	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala	...
8. Formular de analiza procedurala.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operatională: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

1. Scopul procedurii operationala

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer a de la o unitate la alta sau in cadrul unității școlare.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operatională: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operatională:

Procedura se referă la activitatea de transfer al elevilor.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

2.3 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.

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

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

CEAC, Secretariat

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Secretariat, Consiliu de Administrație

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC, Secretariat, Consiliu de Administrație

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operatională: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației,

Ordin ME 5707/2024 pentru aprobarea statutului elevului,

Legea Invatamantului Preuniversitar

Ordonanta nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor

Ordinul nr. 5026/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație secundară:

- Metodologia privind depasirea efectivelor formatiunilor de anteprescolari, prescolari sau elevi din unitatile de invatamant preuniversitar de stat, aprobata prin Ordinul M.E. nr. 6756/2023;

- Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobata prin Ordinul M.E. nr. 6223/2023

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.;
- Alte acte normative

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operațională: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
2.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Sa fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislative
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operatională: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

5.	Verificare	Confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective de catre autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfacute cerintele specificate, inclusiv cerintele SCIM.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplcarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz si arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata și difuzata
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	procedura Operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operatională: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Această procedură face referire la modalitatea de transfer al elevilor într-o unitate de învățământ

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

5.2.2. 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 entității.

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 9.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

5.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacanțelor școlare; Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toate materia studiata in anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie; Disciplinele de studiu la care se dau aceste examene de diferenta sunt cele prevazute intrunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat, asa cum prevede art. 27 din ROF CNAAT pe 2025-2026.

ETAPE:

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:

- 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.

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operatională: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

* 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.

Criteriu de departajare:

- la medii generale egale, se ia în considerare media aritmetică la disciplinele: limba română, matematică și fizică, din anul școlar absolvit.

c) Consiliul de Administratie al institutiei de invatamant analizeaza si aproba transferul elevilor.

d) Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare solicita situatia scolara a elevului in termen de 5 zile.

e) Unitatea scolara de la care se transfera elevul este obligata sa trimita situatia scolara in termen de 10 zile de solicitarea acesteia.

f) Elevul nu se inscrie in catalog pana la primirea situatiei scolare, de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat.

Gemenii, tripletii, etc, se pot transfera in clasa celui cu media cea mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant, in conformitatea cu prevederile legislative, in vigoare.

Transferul elevilor in timpul modulelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor;

b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Directia de sanatate publica;

c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;

d) la/de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea Consiliului de Administratie al Inspectoratului Scolar Judetean Timis.

Calendar transfer elevi:

Vacantele dintre module, conform legislatiei in vigoare:

1. Depunerea dosarelor pentru transfer la secretariatul unitatii, conform programului de relatii cu publicul:

27.10.25 pentru vacanta dintre modulele 1 si 2;

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operatională: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

!

22.12.25 pentru vacanta dintre modulele 2 si 3;

09.02.26 pentru vacanta dintre modulele 3 si 4;

06.04.26 pentru vacanta dintre modulele 4 si 5;

2. Susținerea examenelor de diferență: in ultima zi/ultimele 2 zile din vacanta de dinaintea modulului imediat urmator;

3. Analiza dosarelor în Consiliul de Administrație și afișarea listei cu elevii care au fost admiși/respinși.

4. La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare, cfm art. 27 din ROF CNAAT 2025-2026.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Colegiul Național Ana Aslan Timisoara	Procedură operațională: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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

Secretar:

- a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor;
- b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație;
- c) afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la care se susțin examenele de diferență;
- d) afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.
- e) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile
- f) 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 National Ana Aslan Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
	Cod: PO-CEAC-60	Revizia: I
		Nr. ex.:

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Editia a II-a	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 200/2016)	12.04.2016
7.2	Editia I	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 200/2016)	10.02.2017
7.3	Revizia I	X	X	09.05.2017
7.4	Revizia I	X	X	09.05.2017
7.5	Revizia I	X	X	09.05.2017
7.6	Revizia a II- a	X	X	25.01.2018
7.7	Editia a III-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018)	01.06.2018
7.8	Revizia a III-a	X	X	12.10.2018
7.9	Revizia a IV-a	X	X	14.06.2019
7.10	Revizia V	Legislatie primara - Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 1054/2019)	19.11.2019
7.11	Revizia a V-a	X	X	12.08.2020
7.12	Revizia I	X	X	12.08.2020
7.13	Editia a V-a	X	X	14.01.2021
7.14	Editia a V-a	X	X	05.11.2021
7.15	Revizia a VII-a	X	X	09.05.2022
7.16	Editia a VII-a	X	X	12.10.2023
7.17	Revizia a II-a	X	X	12.10.2023
7.18	Editia a VIII-a	X	X	12.10.2023
7.19	Revizia a III-a	X	X	25.10.2023
7.20	Revizia a III-a	X	X	25.10.2023
7.21	Revizia a V-a	X	X	26.10.2023
7.22	Revizia a VI-a	X	X	10.12.2024
7.23	Revizia a VI-a	X	X	10.12.2024
7.24	Revizia a VIII-a	X	X	10.12.2024
7.25	Editia a IX-a	X	X	12.12.2024

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administrație	Sopon Adriana-Elena	Favorabil	14.10.2025		
2	Consiliu de Administrație	Bozesan Loredana	Favorabil	14.10.2025		
3	CEAC	Chihai Cosmina	Favorabil	14.10.2025		

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrării in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Chihai Cosmina	14.10.202 5	14.10.202 5	15.10.202 5	

Colegiul National Ana Aslan Timisoara	Procedură operationala: Transferul elevilor	Ediția: a IX-a
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-60	Nr. ex.:

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

Nr. ane xa	Denumirea anexei	Elaborato r	Aproba	Numar de exemplar e	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	