

COLEGIUL NAȚIONAL "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 169 / 19.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



TRANSFERUL ELEVILOR

P.O. SCR 07

Ediția: I-a, 19.09.2025, Revizia 3

COLEGIUL NAȚIONAL "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

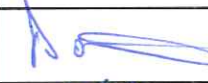

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Sighetău Rita	Secretar	15.09.2025	
1.2	Verificat	Floarea Dan	Presedinte comisie SCIM	17.09.2025	
1.3	Aprobat	Popa-Bota Horațiu	Director	19.09.2025	

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 I-a			26.05.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			22.09.2023
2.4	Revizia 2			04.10.2024
2.5	Revizia 3			19.09.2025

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	Sighetău Rita	19.09.2025	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Floarea Dan	19.09.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Popa-Bota Horațiu	19.09.2025	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Sighetău Rita		

COLEGIUL NAȚIONAL "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	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 "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	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, 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 "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	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, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	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)	Descrie 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 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 proceduri 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 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 "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	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**, 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.

În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

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:

În învățământul primar, gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în

COLEGIUL NAȚIONAL "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/formațiune de studiu.

-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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

-În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

COLEGIUL NAȚIONAL "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

Transfer învățământ primar și gimnazial:

- Elevii vor susține probe de diferență la disciplinele pe care nu le-au studiat în școala/clasa de la care provin.
- Împreună cu cererea de transfer va fi depusă o scrisoare de recomandare din partea învățătorului/dirigintelui și adeverința de studii.

Transferul în învățământul liceal:

-Dacă pe parcursul anului școlar se vacantează unul sau mai multe locuri în clasele de liceu acele locuri pot fi ocupate prin transfer, în următoarea perioadă de transferuri, prin respectarea prezentei proceduri.

-În momentul depunerii unei cereri de participare la probe de verificare în vederea transferului este obligatoriu și depunerea foii matricole, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat de existența procedurii și va semna de luare la cunoștință. Condiția pentru depunerea cererii de transfer este nota 10 la purtare pe anul școlar precedent.

-Probele de verificare pentru departajarea elevilor se desfășoară după următorul calendar:

- a. Pentru transferurile dintre module, probele de verificare au loc în ultima săptămână de școală.
- b. Pentru transferurile din perioada vacanței de vară, probele de verificare au loc la începutul lunii septembrie după un calendar ce urmează a fi afișat pe site-ul școlii.
- c. Cererile de participare la proba de verificare în vederea transferului (formular tipizat) se depun la secretariatul CNGC, în perioada indicată în anunțul de pe site (www.gcosbuc.ro).
- d. Ziua exactă, intervalul orar și sala vor fi anunțate pe site/la avizierul CNGC cu o zi calendaristică înaintea probei.

-Transferul elevilor în cadrul CNGC sau din altă unitate de învățământ se poate face cu respectarea următoarelor condiții:

- a. elevul a obținut cel puțin nota 5 (cinci) la fiecare dintre cele două discipline și cel puțin media 7 (șapte) la proba de verificare;
- b. Sunt îndeplinite toate condițiile prevăzute în Capitolul -Transferul elevilor-din ROFUIP
- c. În cazul în care se solicită transferul la o altă filieră/specializare aprobarea acestuia este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele la care se susțin examene de diferențe stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către comisia pentru curriculum.

COLEGIUL NAȚIONAL "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

-La CNGC probele de verificare se susțin, în funcție de filieră, specializare, după cum urmează:

a. **La clasele cu predare în limba germană maternă și specializarea bilingv limba germană** se va susține un test preliminar pentru cunoștințele de limba germană, conform cadrului european comun pentru limbi (CECRL). Elevii care nu promovează testul preliminar nu vor mai susține celelalte probe.

b. La specializarea matematică-informatică (IXA, XA, XIA și XIIA) probele se susțin din matematică și informatică;

c. La specializarea științe sociale (IXB, XB, XIB și XIIB) probele se susțin din limba și literatura română și istorie;

d. La specializarea științele naturii (IXG1, XG1, XIG1 și XIIG1) probele se susțin din matematică și la alegere fizică/chimie/biologie ;

e. La specializarea filologie (IXG2, XG2, XIG2 și XIIG2) probele se susțin din limba și literatura germană și limba și literatura română;

- Proba de verificare se dă în formă scrisă și se desfășoară pe parcursul a 90 de minute.

- Pentru fiecare din cele două discipline de concurs vor fi elaborați itemi care să însumeze 90 puncte. 10 puncte se acordă din oficiu, iar nota finală se obține din media aritmetică a notelor de la cele două discipline.

- Pentru probele de verificare ce se desfășoară în vacanța de vară, conținuturile sunt cele studiate în anul școlar precedent în integralitate, așa cum apar ele specificate în programa de studiu aferentă clasei/profilului/specializării la care se solicită transferul.

- Pentru probele de verificare ce se desfășoară la finalul fiecărui modul de învățare, conținuturile din care se susține proba sunt cele aferente anului școlar precedent la care se adaugă materia parcursă până la momentul susținerii probei din anul școlar în curs.

-Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ/ISJ.

-Președintele comisiei se asigură că are minim două variante de subiecte și bareme pentru fiecare probă de transfer. Variantele de subiecte și bareme vor fi transmise președintelui de comisie de către responsabilii comisiilor metodice/ISJ, cu 48 ore înaintea începerii probelor de transfer.

-Rezultatele probei preliminare și a celorlalte probe de transfer nu pot fi contestate.

COLEGIUL NAȚIONAL "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 07	Exemplar nr. 1

Transferul elevilor Unității la alte unități de învățământ

- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de unitatea de învățământ la carese transferă, la secretariatul unității;
 - Înregistrarea cererii;
 - Convocarea CA al unității, de către director 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 în SIIIR.

Transferul elevilor de la alte unități de învățământ la Unitate

- Înregistrarea cererii de transfer la Unitate;
- Discutarea cererii în comisia de transferuri a unității și eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;
- Convocarea CA al unității în vederea discutării cererii de transfer;
- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- Operarea în SIIIR.

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 "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	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 "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	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		26.05.2023				-	
10.2	I-a		1	22.09.2023		-	
10.3	I-a		2	04.10.2024		-	
10.4	I-a		3	19.09.2025		-	

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	Bojan Susana			19.09.2025			
2.	SCIM	Floarea Dan			19.09.2025			
3.	Didactic	Popa-Bota Horațiu			19.09.2025			

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	-

COLEGIUL NAȚIONAL "GEORGE COȘBUC" CLUJ- NAPOCA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 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	4
6. Documente de referință.....	5
7. Definiții și abrevieri.....	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13