

COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU"	COD DOCUMENT: PO - 33	
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Exemplar 3	
	Data	Ediția/ Revizia
		III/0
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind transferul elevilor în învățământul preuniversitar		

Nr înregistrare 4284 / 01.07.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 01.07.2025 prin Hotărârea nr. /

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

COD: PO 33

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

	1.1. ELABORAT	1.2. VERIFICAT	1.3. APROBAT
NUME	POPESCU MĂDĂLINA BĂLĂUȚĂ DANA	prof. GANEA MARIANA	prof. POPESCU MĂDĂLINA
FUNCȚIE	Director Director adjunct	Responsabil CEAC	Director
SEMNĂTURĂ	<i>Ryga</i>		<i>Ryga</i>
DATA			



2. Evidența actualizărilor:

	Ediția/revizia	Număr înregistrare	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei
2.1.	Ediția I	4062	24.11.2011
2.2.	Ediția II	208	27.01.2016
2.3.	Revizia 1		07.02.2018
2.4.	Ediția III		01.07.2025

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

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
Informare și verificare	Management Secretariat	Director Director adjunct Secretar Șef	

COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU"	COD DOCUMENT: PO - 33	
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Exemplar 3	
	Data	Ediția/ Revizia
		III/0
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind transferul elevilor în învățământul preuniversitar		

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
Aprobare	Consiliu de Administrație	Membrii Consiliu de Administrație	
Informare și aplicare	Management Secretariat Consiliu de Administrație	Director Director adjunct Membrii Consiliu de Administrație Secretar Șef	
Informare și publicare	Secretariat	Informatician	
Evidență și arhivare	CEAC Secretariat	Responsabil CEAC Secretar șef	

4. Cuprins

Nr. componentă	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale
1	Scopul procedurii operaționale
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
3	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați
4	Documente de referință (reglementări) aplicabile ale procedurii operaționale
5	Descrierea activității procedurale
6	Responsabilități în derularea activității
7	Anexe

I. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Stabilirea responsabilităților și etapelor de desfășurare a examenelor de diferență și evaluare. Crearea unui cadru concret și corect, din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale ale Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu", pentru elevii care solicită transferul de la altă unitate de învățământ la alta, de la un profil la altul, dar și în cadrul colegiului de la un profil la altul/ de la o specializare la alta.

II. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în fiecare an școlar, începând cu data aprobării acesteia.

Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri de la altă unitate de învățământ sau transfer intern, în interiorul Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu" Galați.

Procedura este utilizată:

- de către serviciul de secretariat pentru activitatea de depunere/primire/înregistrare a solicitărilor și pentru comunicarea deciziei către solicitanți;

COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU"	COD DOCUMENT: PO - 33	
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Exemplar 3	
	Data	Ediția/ Revizia
		III/0
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind transferul elevilor în învățământul preuniversitar		

- de către director cu scopul analizei cererilor/dosarelor de transfer și elaborării Raportului cu privire la transferul elevilor în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în timpul anului școlar/ la sfârșitul anului școlar
- de către membrii Consiliului de administrație al școlii cu scopul aprobării solicitărilor.
- de beneficiarii direcți sau indirecti, având scop de informare cu privire la documentația necesară, la calendarul activităților, la condițiile de transfer.

III. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

ROFUIP: Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ROFU-CNMK: Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu", Galați

ISJ Galați: Inspectoratul Școlar Județean Galați

CNMK Galați: Colegiul Național "Mihail Kogălniceanu" Galați

CA — Consiliul de administrație al Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu".

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității de la Colegiul Național "Mihail Kogălniceanu".

Calendar - Calendarul de transferuri la prezenta procedură se actualizează în cursul lunii mai, pentru sesiunea de transfer de la sfârșit de an școlar, aprobat în Consiliul de Administrație al colegiului.

Raport - Raportul cu privire la transferul elevilor în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, sesiune an școlar

IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/ REGLEMENTĂRI

- Legea Învățământului Preuniversitar nr 198 din 2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea Educației nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OME nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
- Regulament Cadru de Organizare și Funcționare al Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu" nr 5651/16.10.2024
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 156 din 30 decembrie 2024

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. 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 la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale ROFU-CNMK **cu încadrarea în cifrele de școlarizare maxime aprobate prin Planul de școlarizare și cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.**

5.2. Transferul elevilor se face cu acordul CA CNMK și cu avizul consultativ al CA al unității de învățământ de la care se transferă.

COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU"	COD DOCUMENT: PO - 33	
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Exemplar 3	
	Data	Ediția/ Revizia
		III/0
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind transferul elevilor în învățământul preuniversitar		

5.3. În termen de 5 zile lucrătoare, de la data ședinței Consiliului de Administrație, solicitanții vor fi informați, de către serviciul secretariat al unității, privind aprobarea/acordul/respingerea cererii.

5.4. Conform Ordonanței de urgență nr 156 din 2024, Articolul L Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 613 din 5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare, se completează după cum urmează:

"litera g) prevederile art. 23 alin. (1) lit. f) și ale art. 207 alin. (11) se prorogă până la începutul anului școlar 2026-2027;"

Conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, articolul 23 privind constituirea formațiunilor de studiu/grupe/clase cu noile efective se aplică gradual.

În concluzie:

Pentru constituirea claselor nivel liceal se aplică art. 63 lit e) din Legea Educației nr 1/2011, urmând ca începând cu anul școlar 2026-2027, la constiuirea efctivelor de elevi ai claselor a IX-a se va avea în vedere art. 23 lit f) din Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023.

Pentru constituirea claselor nivel gimnazial se aplică art. 23 lit d) din Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023.

5.5. În situații excepționale prevăzute în legislație sau dacă se depășește efectivul maxim la clasă prevăzut de art. 63 din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, CA va analiza și va soluționa cererea de transfer după obținerea aprobării suplimentare loc la clasă de către CA al ISJ Galați. – nivel liceal (până în anul școlar 2026-2027)

5.6. În situații excepționale prevăzute în legislație sau dacă se depășește efectivul maxim la clasă prevăzut de art. 23 lit d) din *Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023*, CA va analiza și va soluționa cererea de transfer după obținerea aprobării suplimentare loc la clasă de către CA al ISJ Galați. – nivel gimnazial.

5.7. Conform Calendarului:

- a) La sediul CNMK (avizier) și pe pagina CNMK, secțiunea **elevi→examene→transfer** (<https://cnmkgi.ro/transfer/>) se vor afișa informații despre numărul de locuri disponibile/clase ciclu gimnazial și liceal (profil, specializare, ultima medie generală a clasei pentru an școlar anterior/media de admitere clasa a IX-a), calendar transfer, documentele necesare dosarului pentru transfer, planificarea examenelor/testelor și rezultatele transferului
- b) Părinții/tutorii legali vor depune la secretariat cererea de transfer (două exemplare pentru elevii de la alte unități de învățământ și 1 exemplar pentru elevii de la CNMK) însoțită de documentele prevăzute în cerere.
 - Cererea va fi semnată de ambii părinți sau la cererea semnată de unul dintre părinți va fi anexat acordul scris al celuilalt părinte. Dacă părinții sunt divorțați, cererea de transfer va fi însoțită de hotărârea judecătorească privind modul de exercitare a autorității părintești. Dacă sunt alte situații care au condus la schimbarea numelui se vor depune la dosar documente justificative.
 - În cerere se precizează motivul transferului, clasa la care se solicită transferul, cu menționarea

COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU"	COD DOCUMENT: PO - 33	
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Exemplar 3	
	Data	Ediția/ Revizia
		III/0
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind transferul elevilor în învățământul preuniversitar		

profilului, respectiv a specializării, se pot trece una sau mai multe opțiuni (specializări)

- Dacă este un transfer la sfârșitul anului școlar se depune la dosar **Adeverința de studiu**, eliberată de unitatea de la care se transferă elevul care conține (medie generală și media la purtare) a anului școlar finalizat
- Dacă este un transfer în timpul anului școlar se va depune la dosar **Adeverință cu situația școlară** a elevului "la zi" care va oferi informații despre notele obținute/discipline și numărul de absențe motivate și nemotivate.
- Lipsa unui document de la dosar atrage după sine respingerea dosarului.
- Cererile de transfer care nu respectă perioada de depunere documente transfer conform Calendarului nu se mai iau în considerare.

5.8. În baza cererilor înregistrate secretarul întocmește un tabel centralizator cu informațiile cererilor depuse pentru transfer astfel: Elevii pentru care s-a solicitat transfer vor fi ordonați pentru fiecare an de studiu în ordinea descrescătoare a mediilor generale ale anului școlar precedent, grupați pe transfer intern, apoi pe transfer de altă unitate de învățământ la CNMK.

5.9. Directorul va efectua un Raport pe baza solicitărilor de transfer înscrise în centralizatorul elaborat de serviciul secretariat, raport care se înaintează către CA CNMK spre analiză și aprobare/acord/respingere în funcție de situație.

5.10. În analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer CA va lua în considerare îndeplinirea condițiilor impuse de legislația în vigoare, precum și a criteriilor specifice de transfer prevăzute în prezenta procedură și descrise la 5.11; 5.12; 5.13; 5.14; 5.15

5.11. Ordinea de soluționare a dosarelor de transfer este următoarea:

- a) transferul elevilor CNMK la alte unități de învățământ
- b) transferul solicitat de elevii înscriși la CNMK (transfer intern) – nivel liceal,
- c) pe locurile rămase disponibile transferul elevilor de la o altă unitate de învățământ la CNMK

5.12. Transferul elevilor în cadrul învățământului gimnazial.

- a) În urma analizei cererii/cererilor de transfer, elevii care îndeplinesc condiția de 10 la purtare vor susține un test la disciplinele limba și literatura română și la matematică.
- b) După testare, Directorul va prezenta Raportul cu rezultatele obținute. Membrii CA vor analiza informațiile din Raport și vor aproba sau respinge cererile de transfer având în vedere următoarele criterii:
 - b. 1) Criteriu obligatoriu de selecție: Media minimă obținută la test este 7.
 - b. 2) Criterii specifice de departajare (nu se aplică cumulativ):
 - Media generală a ultimului an școlar/ media la sfârșitul modulelor.
 - La medii generale egale, se iau în considerare Mediile anuale/pe modul la disciplinele la care s-a susținut test, în ordine, astfel:
 - media la disciplina Matematică

COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU"	COD DOCUMENT: PO - 33	
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Exemplar 3	
	Data	Ediția/ Revizia
		III/0
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind transferul elevilor în învățământul preuniversitar		

- la medii egale, media la disciplina Limba și literatura română

5.13. Transferul elevilor în cadrul liceal.

5.13. 1) Criterii obligatorii:

- În cazul transferului la clasa a IX-a, media de admitere să fie mai mare decât media ultimului elev admis la respectiva specializare.
- Pentru elevii claselor a X-a, a XI-a, a XII-a, Media generală a ultimului an școlar încheiat să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.
- Media la purtare la sfârșit de an/ *media la purtare pe module* să fie 10.
- * Pentru transferul în timpul anului școlar: Dacă elevul are mai mult de 15% absențe din totalul orelor de la o singură disciplină/modul sau dacă are mai mult de 20 de absențe nemotivate/modul, dosarul de transfer este respins.

5.13. 2) Elevii care îndeplinesc criteriul de la punctul a): vor susține examene de competențe după cum urmează:

- Elevii care solicită transfer la profil umanist vor susține examen de competențe la disciplina Limba și literatura română.
- Elevii care solicită transfer la profil real vor susține examen de competențe la disciplina Matematică.

5.14.

- În cazul schimbării profilului/specializării, elevii vor susține examene de diferență de curriculum, în concordanță cu profilul/specializarea clasei la care elevul solicită transferul. Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către CA CNMK, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum. Se susține examen separat pentru fiecare clasă. *De exemplu: dacă elevul este în clasa a XI-a, va susține examene de diferență pentru clasele a IX-a și a X-a.*
- Elevii care se transferă la o clasă cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională, vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă.
- Elevii care se transferă la o clasă cu predare intensivă sau bilingvă a unei limbi moderne nu vor susține test de aptitudini și cunoștințe dacă au depus la dosar un certificat/ o diplomă recunoscută la nivel internațional care atestă nivelul de competență în limba modernă studiată intensiv sau bilingv, obținut pe parcursul claselor de liceu.
- Examenele/testele se susțin după un grafic stabilit prin Calendar.
- Lista elevilor care vor susține examene de competență și examene/teste de diferență se va afișa conform Calendarului la sediul colegiului (avizier) și pe pagina CNMK, secțiunea **elevi→examene→transfer** (<https://cnmkgi.ro/transfer/>)

COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU"	COD DOCUMENT: PO - 33	
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Exemplar 3	
	Data	Ediția/ Revizia
		III/0
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind transferul elevilor în învățământul preuniversitar		

f) Listele cu planificarea elevilor pentru susținerea examenelor și a rezultatelor obținute va fi anonimizată (GDPR), cu nr de înregistrare al cererii de transfer.

g) Punctajele obținute la examene/testele susținute nu se contestă.

5.15. După testare, Directorul va prezenta Raportul cu rezultatele obținute. Membrii CA vor analiza informațiile din Raport și vor aproba sau respinge cererile de transfer având în vedere următoarele criterii:

a) Criterii obligatoriu de selecție (se aplică cumulativ):

- Media minimă obținută la examenele de competență (disciplina limba și literatură română și disciplina matematică) este 7.
- Media minimă obținută la examenele/testele de diferență este 7

b) Criterii specifice de departajare (nu se aplică cumulativ):

- Art. 5.12. - Ordinea de soluționare a dosarelor de transfer
- Media generală a ultimului an școlar/ media la sfârșitul modulelor. * *Media de admitere în cazul elevilor de clasa a IX-a.*
- La medii generale egale, se iau în considerare Mediile obținute la examenele de competențe și diferență la disciplinele corespunzător profilului, în ordine, astfel:
 - Pentru profil real: media la disciplina Matematică, la medii egale, media la disciplina Informatică
 - Pentru profil uman: media la disciplina Limba și literatura română, la medii egale, media la disciplina Limba latină, media la disciplina Limba modernă I

Notă: Dacă elevul nu-și schimbă profilul/specializarea, atunci la medii egale obținute la examenul de competență criteriul este media anuală/media pe module specifică specializării (Informatică, Limba latină, Limba modernă I)

VI. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Serviciul secretariat:

- Primește și înregistrează cererile de transfer și actele justificative, dacă este cazul, în perioada prevăzută în Calendar;
- Secretarul unității verifică corectitudinea datelor și certifică originalitatea actelor de identitate prin "conform cu originalul";
- Asigură formatele documentelor necesare procedurii de transfer;
- Afișează listele cu programarea examenelor;
- Afișează listele cu rezultatele cererilor de transfer;
- Realizează și eliberează documentele specifice către părțile interesate;
- Operează în SIIR modificările privind transferul elevilor;

COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAIL KOGĂLNICEANU"	COD DOCUMENT: PO - 33	
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Exemplar 3	
	Data	Ediția/ Revizia
		III/0
TITLUL PROCEDURII: Procedura operațională privind transferul elevilor în învățământul preuniversitar		

- h) Completează în Registrul matricol datele elevilor la care li s-a aprobat transferul precum și rezultatele obținute la examenele/testele de diferență;
- i) Comunică răspunsurile în scris în cazul respingerii cererii de transfer.

6.2. Conducerea unității

- a) Întocmește Raportul în baza documentelor primite de la compartimentul Secretariat;
- b) Numește prin decizie comisia de evaluare în vederea susținerii examenelor de diferență;
- c) Monitorizează implementarea procedurii de transfer;

6.3. Membrii CA

- a) Aprobă Procedura cu privire la transferul elevilor;
- b) Analizează cererile de transfer, conform Raportului;
- c) Stabilește perioada de desfășurare a examenelor corespunzător Calendarului;
- d) Analizează rezultatelor elevilor obținute la examene și analizează cererile de transfer;
- e) Aprobă sau respinge motivat cererile de transfer ale elevilor;
- f) Emite Hotărâre CA cu privire la rezultatul cererilor de transfer.

6.4. Comisia de organizare a examenelor de competențe și diferențe

- a) Elaborează teste pentru proba scrisă a examenelor de competență și diferență;
- b) Evaluează lucrările scrise ale elevilor și completează cataloagele de examen.

VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de conducerea CNMK și coordonatorul CEAC.

7.2. Revizuirea procedurii se va face anual sau ori de câte ori intervin schimbări legislative