COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"
300029, TIMIŞOARA
P-ţa I. Huniade, nr. 3
Tel. /fax 0356411540
e-mail: emanuil.ungureanu@yahoo.com

Nr. 5929 / 21.10.2026

Aprobat în CA din data de 21.10.2026

Președinte
Prof. Staicu [redacted]

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
TRANSFERUL ELEVILOR

Cod: P.O.02 - 92.04

Ediția IV,
Revizia 1,
Data 21.10.2026

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul procedurii

	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
1.1	Elaborat	Boancă Mariana Dorina	Secretar	16.10.2026	
1.2	Verificat	Pop Eleonora	Secretar șef	19.10.2026	
1.3	Avizat	Coman Loredana Maria	Președinte Comisia SCIM	20.10.2026	
1.4	Aprobat	Staicu Daniela Raluca	Director		

2. Situatia ediţiilor şi reviziilor in cadrul reeditiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I-a			20.06.2017
2.2	Revizia 1	Elaborare inițială	Elaborare inițială	21.07.2017
2.3.	Revizia 2	Modificare comisie	Modificare comisie	18.01.2018
2.4	Revizia 3	Modificare comisie	Modificare comisie	21.01.2019
2.5	Revizia 4			20.12.2019
2.6	Ediția II-a	Modificare legislativă	Modificare legislativă	18.01.2021
2.7	Revizia 1			09.07.2021
2.8.	Revizia 2			04.07.2022
2.9	Revizia 3			27.06.2023
2.10	Ediția III-a	Modificare legislativă	Modificare legislativă	
2.11	Revizia 1	Modificare comisie	Modificare comisie	
2.13	Ediția IV-a	Modificare legislativă	Modificare legislativă	
2.14	Revizia 1	Revizuire integrală	Circuit, comisie, punctaj, diferențe, contestații, formulare și calendar 2026–2027	22.10.2026

3 Difuzare şi acces

Exemplarul controlat se păstrează la secretariat/SCIM. Procedura, calendarul, locurile și anexele destinate solicitanților se publică pe site înaintea depunerii cererilor. Se comunică personalului implicat, CA și comisiei pentru curriculum. După aprobare, procedura se transmite la ISJ Timiș, registratura@isjtm.ro, conform adresei inspectoratului. Transmiterea se realizează de unitate.

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

3.1.	Aplicare		Secretariat	Secretar	Boancă Mariana Dorina		
3.2.	Informare		Conducere Didactic	Director Director adj.	Staicu Daniela Raluca Coman Loredana Maria		
3.3.	Evidență		Secretariat	Secretar	Boancă Mariana Dorina		
3.4.	Arhivare		SCIM	Secretar SCIM	Mandravel Camelia Alina		

4 Scop

Asigurarea soluționării legale, transparente și nediscriminatorii a cererilor de transfer, a unei ierarhizări verificabile atunci când cererile eligibile depășesc locurile și a unui răspuns motivat pentru fiecare solicitant. Procedura asigură continuitatea școlarizării, trasabilitatea documentelor și posibilitatea verificării deciziilor.

5 Domeniu de aplicare

Se aplică elevilor minori, prin părinți/reprezentanți legali, și elevilor majori, pentru transferuri la CTEU, în interiorul CTEU și din CTEU. Sunt implicate conducerea, CA, secretariatul, comisia de transfer, comisia pentru curriculum, comisiile de examen, diriginții și, după caz, operatorii economici parteneri și ISJ.

Transferurile obișnuite se organizează în vacanțele școlare; schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării se realizează, de regulă, în vacanța de vară, pentru anul următor. Cazurile excepționale prevăzute de ROFUIP se analizează când apar, inclusiv în afara calendarului intern, cu aprobările competente.

Grila din F06 se aplică exclusiv ierarhizării cererilor eligibile pentru clasele X–XII/XIII, când există concurență pentru aceleași locuri. Pentru clasa a IX-a se aplică regimul specific din ROFUIP, fără grila proprie. Pentru învățământul profesional de 3 ani și dual se verifică dispozițiile tranzitorii și regulile specifice. Drepturile și prioritățile legale prevalează asupra punctajului intern.

6 Documente de referință

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 141/2025; în special art. 23 și art. 33 alin. (7).

ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările ulterioare, inclusiv OMEC nr. 6055/2025 și OMEC nr. 4261/26.06.2026; dispozițiile privind examenele și transferurile se aplică în forma în vigoare la soluționare.

OMEC nr. 3194/09.02.2026 privind structura anului școlar 2026–2027 și calendarul publicat de ISJ Timiș pentru acest an.

OME nr. 6223/2023 privind metodologia-cadru de organizare și funcționare a CA și OME nr. 5707/2024 privind Statutul elevului, cu modificările ulterioare.

OG nr. 27/2002 privind soluționarea petițiilor; OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea discriminării; Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ; Regulamentul (UE) 2016/679.

OSGG nr. 600/2018; Instrucțiunea nr. 1/2018 privind Standardul 9; reglementările arhivistice și nomenclatorul arhivistic aplicabil unității.

Adresa ISJ Timiș nr. 24189/24.08.2026; ROF, regulamentul intern, hotărârile CA, planul de școlarizare și actele de autorizare/acreditare ale CTEU.

7. Definiții și Reguli generale

Termen	Înțeles
Eligibilitate	Îndeplinirea condițiilor legale pentru tipul de transfer solicitat; precedă punctajul.
Ierarhizare	Ordonarea cererilor eligibile pentru aceeași clasă/specializare după grila publicată.
Acord de principiu	Hotărâre condiționată a CA, care nu înlocuiește promovarea diferențelor și aprobările necesare.
Diferențe	Examene stabilite prin compararea planurilor-cadru și a situației școlare; condiție de validare, fără punctaj de departajare.
CA / ISJ / SCIM / SIIIR	Consiliul de administrație / Inspectoratul Școlar Județean / sistemul de control intern managerial / sistemul informatic integrat al învățământului din România.

8.1 Condiții de acces

CA al CTEU aprobă transferul, cu avizul consultativ al CA al unității de proveniență. Directorul și comisia pregătesc documentele, fără să substituie competența CA. Refuzul se motivează în scris.

Pentru clasele X–XII liceu, se verifică media ultimului an încheiat raportată la media ultimului promovat din clasa solicitată; excepțiile permise de art. 141 alin. (1) lit. b) din ROFUIP se aprobă motivat de CA. Punctajul intern nu înlocuiește această verificare.

Pentru clasa a IX-a liceu se verifică media de admitere în raport cu ultima medie de repartizare computerizată la specializarea solicitată, cu tratamentul locurilor speciale prevăzut de ROFUIP, păstrarea filierei/profilului/specializării și existența situației medicale sau excepționale cerute de art. 141 alin. (1) lit. a). Nu se instituie o grilă proprie pentru clasa a IX-a. Dacă există concurență nesoluționabilă prin regulile legale, se solicită îndrumare ISJ înaintea deciziei.

Pentru elevii IX–XII școlarizați în spital se aplică art. 141 alin. (3), introdus prin OMEC nr. 4261/2026: cererea se verifică pe baza scrisorii medicale a specialistului și a adeverinței școlii din spital, fără condiția de medie indicată de acel alineat. Se respectă și celelalte drepturi/derogări legale aplicabile.

Nu se introduc interviuri sau testări proprii suplimentare de departajare; probele specifice prevăzute expres de reglementările aplicabile rămân obligatorii, dacă este cazul.

8.2 Organizarea sesiunii și dosarul

Comisia de transfer

La începutul anului școlar, directorul numește prin decizie, în baza hotărârii CA, o comisie temporară de transfer, cu președinte, membri și secretar, precum și înlocuitori. Componența concretă și distribuirea sarcinilor se consemnează în decizie. Membrii semnează F08 înaintea accesului la dosare și declară orice incompatibilitate; persoana aflată în conflict de

interese este întocmită pentru dosarul respectiv. Se respectă regulile de abținere aplicabile și în CA.

Comisia verifică eligibilitatea și documentele, solicită completări, calculează punctajele prin verificare de către două persoane, întocmește borderourile și referatul motivat. Nu aprobă transferul și nu modifică grila după deschiderea sesiunii.

Locuri și publicitate

Secretariatul întocmește F07 pe fiecare clasă, filieră, profil, specializare/calificare, formă și limbă de predare. Locurile obișnuite se calculează cu diferență între efectivul maxim legal aplicabil clasei și efectivul existent, cu respectarea ciclei de școlarizare și a capacității autorizate/acreditate. Se verifică situațiile CES și celelalte dispoziții care influențează efectivele. Nu se publică drept locuri ordinare suplimentări doar presupuse.

Lista cu locurile, calendarul și grila se publică înainte primirii dosarelor. După fiecare etapă, secretariatul actualizează locurile în următoarea zi lucrătoare. Programul registraturii și adresa oficială de e-mail se afișează și funcționează inclusiv în vacanțe.

Primire și completare

Orice cerere se înregistrează la primire. Cererile pot fi depuse la secretariat ori pe secretariat@cteiungureanu.ro , chiar dacă dosarul este incomplet sau cererea este în afara calendarului. Se comunică numărul de înregistrare. Elevul major semnează în nume propriu. Pentru minor se verifică reprezentarea legală și, când este necesar, acordul celuilalt părinte ori documentul care justifică exercitarea individuală a autorității părintești; nu se solicită mecanic două semnături în orice situație.

Dosarul de bază conține F01/F02, datele de identificare necesare, adeverința/situația școlară cu clasa, profilul, specializarea, media generală, purtarea, media de admitere dacă este relevantă și documentele pentru tipul de transfer. Actele pentru punctaj social și concursuri sunt opționale. Lista este identică pentru candidații aflați în aceeași situație; documentele suplimentare se cer numai justificat.

Lipsurile se comunică prin F09, cu termen de minimum 24 de ore și, de regulă, două zile lucrătoare, în funcție de calendar. Lipsa unei dovezi opționale înseamnă neacordarea punctajului aferent, nu respingerea automată. Lipsa unui document esențial, după solicitarea completării, se analizează motivat de CA. Depășirea calendarului se soluționează în scris, cu indicarea sesiunii următoare; situațiile excepționale se examinează pe fond.

8.3 Analiza și decizia

Eligibilitate și ierarhizare

Secretariatul predă dosarele pe borderou. Comisia completează F10 pentru fiecare solicitant și F05 pe fiecare grupă de concurență, fără a amesteca locuri de la specializări sau ani diferiți. Verificarea legală precedă punctajul. Excepțiile de medie și prioritățile legale se consemnează distinct, cu temei și hotărâre; ele nu se acordă prin apreciere informală.

Dacă cererile eligibile nu depășesc locurile, se propune aprobarea ori acordul de principiu fără respingere pentru lipsa premiilor sau a criteriilor sociale. Dacă există concurență la clasele X–XII, se aplică F06. Opțiunile se analizează în ordinea declarată, fără rezervarea simultană a mai multor locuri pentru același candidat.

Acord de principiu și examene de diferență

Comisia pentru curriculum compară individual planurile-cadru și documentele școlare și propune CA lista disciplinelor/modulelor, pe fiecare an de studiu, utilizând F04. Se includ

disciplinele neparcurse din trunchiul comun și curriculumul diferențiat, conform ROFUIP, nu se stabilesc diferențe pentru CDL, CDEOȘ, nu omite diferențe reale.

CA acordă aprobarea de principiu în limita locurilor și a ierarhiei și comunică individual lista diferențelor, programa, tipul probelor, datele și condițiile de promovare. Directorul numește comisiile de examen; examenele și consemnarea rezultatelor respectă ROFUIP. Se susține examen separat pentru fiecare an neparcurs. Pragul de promovare la fiecare disciplină/modul este minimum 5.00, calculat conform regulilor examenului.

Notele de la diferențe se consemnează în documentele școlare, dar nu se transformă în puncte și nu se folosesc nici ca departajare la egalitate. Nepromovarea uneia dintre diferențele obligatorii împiedică validarea transferului. CA consemnează rezultatul final motivat; nu se lasă solicitantul fără un act și un răspuns scris. Absența și eventualele situații obiective se soluționează conform normelor examenelor, fără o interdicție internă absolută de reprogramare contrară acestora.

În cazul nevalidării unui acord, următorul candidat din ierarhia definitivă poate primi acord de principiu numai prin CA, dacă există timp pentru diferențe și sunt respectate termenele de răspuns. O eventuală etapă suplimentară se publică înainte de aplicare. Nu se emit acorduri nedefinite care produc efecte automat la vacantarea unui loc.

Hotărârea CA

Comisia înaintează FIT cu documentele justificative. CA soluționează individual fiecare cerere: aprobare, acord condiționat, respingere ori demers către ISJ, după competență. Pentru fiecare solicitant există o soluție identificabilă în hotărâre și o motivare concretă. Directorul semnează comunicarea; secretariatul o transmite și păstrează dovada.

8.4 Cazuri specifice și finalizarea transferului

Situații excepționale și efective

Cererile întemeiate pe art. 144 alin. (5) din ROFUIP se analizează când apar: schimbarea domiciliului în altă localitate, situațiile medicale și celelalte ipoteze prevăzute expres. Pentru cazurile care necesită aprobarea CA-ul ISJ se înaintează dosarul motivat. Calendarul intern nu împiedică înregistrarea și analizarea acestora.

Depășirea efectivului maxim se solicită numai pentru situații individuale temeinic justificate. CA motivează necesitatea, verifică spațiul, siguranța, capacitatea și cifra de școlarizare și înaintează documentele la ISJ, potrivit normelor în vigoare. OMEC nr. 6055/2025 prevede în art. 13 alin. (4) ROFUIP posibilitatea aprobării a cel mult 4 elevi peste maxim. Aceasta nu reprezintă un drept automat, nu justifică publicarea a 4 locuri suplimentare la fiecare clasă și nu înlătură celelalte limite legale. Nicio suplimentare nu se operează înainte aprobării competente.

Profesional și dual

Pentru profesionalul de 3 ani și dual se aplică art. 141 și 142 ROFUIP, inclusiv dispozițiile tranzitorii până la reorganizarea claselor. Comisia verifică separat anul în care poate intra elevul, condiția mediei și diferențele; nu presupune echivalența automată a anului de studiu între profesional și liceu. Pentru dual se documentează consultarea operatorului economic și consecințele asupra pregătirii practice și contractelor. Nu se introduce o probă proprie suplimentară a operatorului ca instrument general de selecție în lipsa unui temei expres.

Se respectă regulile speciale pentru schimbarea formei de învățământ, gemeni/tripleți, eleve gravide și elevi părinți, reorientare CES, revenirea din școli speciale ori din sistemul de apărare și transferul din învățământ particular, în măsura în care situația este aplicabilă. Cererile

de echivalare a studiilor din străinătate urmează și procedură specifică, fără a fi tratate ca simple cereri interne de transfer.

Transferul din CTEU și evidențele

Pentru plecarea din CTEU, secretariatul înregistrează cererea și o înaintează CA pentru avizul consultativ. Se comunică soluția și se transmit documentele școlare după solicitarea oficială. ISJ este informat dacă transferurile afectează viabilitatea formațiunii de studiu, potrivit adresei inspectoratului.

După aprobarea transferului către CTEU, situația școlară se solicită în cel mult 5 zile lucrătoare. Unitatea de proveniență o transmite în cel mult 10 zile lucrătoare de la solicitare. Până la primire, elevul participă la cursuri ca audient, conform art. 150 ROFUIP. Secretariatul finalizează înmatricularea și operațiunile în SIIIR/registrul matricol după verificarea situației școlare și a îndeplinirii condițiilor, în colaborare cu unitatea de proveniență; dirigintele asigură integrarea și monitorizarea frecvenței.

8.5 Comunicarea și contestațiile

Comunicarea rezultatului

Rezultatele se publică pe site și la avizier, prin numărul de înregistrare al cererii, fără nume, CNP, situație medicală sau statut social. Se indică punctajul total, rezultatul și intervalul de contestație. Solicitantul primește individual F12, cu punctajele pe criterii, numărul de locuri, punctajul ultimului admis, temeiul soluției, numărul/data HCA și calea de contestare. Pentru o cerere neeligibilă se explică exact condiția neîndeplinită.

Termenul intern propus pentru transmiterea soluției este de maximum două zile lucrătoare de la HCA, cu respectarea termenului legal de răspuns prevăzut de OG nr. 27/2002, de regulă 30 de zile de la înregistrare. Un calendar lung sau programarea diferențelor nu suspendă automat termenul legal. O eventuală prelungire se face numai în condițiile legii și se notifică. Nu se amână pur și simplu răspunsul până la o sesiune viitoare.

Contestația internă

Se depune prin F13 la secretariat ori prin e-mail, în 24 de ore de la afișarea rezultatelor, cu data și ora afișării precizate. Obiectul este calculul punctajului și respectarea procedurii publicate; această etapă nu constituie reevaluarea lucrărilor sau a dosarului pe criterii noi. Drepturile distincte prevăzute de reglementările examenelor rămân aplicabile.

CA soluționează într-o singură etapă, în maximum 48 de ore de la depunere, cu verificarea documentelor și fără participarea persoanelor incompatibile. Dacă se corectează punctaje, se refac ierarhia și se comunică efectul tuturor celor afectați. Hotărârea este definitivă numai la nivelul unității. Nu se suprimă dreptul de petiționare către ISJ/MEC sau accesul la contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004. Cererile primite ulterior se înregistrează și se soluționează în regimul juridic aplicabil, chiar dacă etapa internă s-a încheiat.

Arhivare și protecția datelor

Se constituie dosarul sesiunii: procedura și HCA, dovezi de publicare, situația locurilor, decizia comisiei și declarațiile, cereri și completări, fișe/borderouri de punctaj, referate, hotărâri, contestații și răspunsuri, documentele examenelor, corespondența cu unitățile și ISJ, dovezile operațiunilor școlare. Termenele de păstrare sunt cele din nomenclatorul arhivistic aplicabil, nu termene inventate în această procedură.

Accesul este limitat la personalul autorizat. Datele necesare școlarizării se prelucrează în temeiul obligațiilor legale și al atribuțiilor de interes public, după caz; înscrierea în SIIIR nu este condiționată de un consimțământ facultativ. Pentru datele sensibile se verifică și temeiul specific.

aplicabil. Se colectează numai informațiile necesare, cu informarea persoanei și fără publicarea actelor medicale ori sociale.

9 Responsabilități

Responsabil	Sarcini principale
CA	Aprobă procedura, grila, locurile și calendarul; soluționează cererile și contestațiile; motivează excepțiile și demersurile către ISJ.
Director	Numește comisiile; asigură publicitatea; registratura și resursele; semnează comunicările; urmărește aplicarea hotărârilor.
Director adjunct	Coordonează verificările și respectarea termenelor, potrivit deciziei interne.
Comisia de transfer	Verifică dosarele, calculează punctaje, întocmește ierarhiile și referatele, păstrează trasabilitatea.
Secretariat	Înregistrează orice cerere, confirmă primirea, gestionează locurile și corespondența, documentele școlare, SIIIR și arhiva.
Comisia pentru curriculum	Compară planurile și stabilește propunerea individuală de diferențe pentru CA.
Comisii de examen	Organizează și evaluează diferențele în condițiile ROFUIP; consemnează rezultatele.
Diriginți și responsabil site	Integrarea elevului, respectiv publicarea documentelor/rezultatelor anonimizate, potrivit sarcinilor.
SCIM	Monitorizează aplicarea și actualizarea procedurii.

Resurse: personalul desemnat, registratură, acces securizat la documente și SIIIR, e-mail instituțional, site, spații și materiale pentru examene; cheltuielile se încadrează în bugetul aprobat.

10 Modificările ediției

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
10.1	II-a	18.01.2021	0			Componentă legislativă	
10.2	II-a		1			Componentă legislativă	
10.3	II-a		2	01.07.2022		Componentă legislativă	
10.4	II-a		3	20.10.2022		Componentă legislativă	
10.5	III-a		0			Componentă legislativă	
10.6	IV-a		0			Componentă legislativă	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	SCIM	Coman Loredana Maria			20.10.26			
2	Director	Staicu Daniela Raluca			21.10.26			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire sau în format electronic /online.						

13 Anexe și 14 Cuprins

Codul formularului	Denumirea
F01	Cerere de transfer intern
F02	Cerere de transfer la CTEU
F03	Calendarul sesiunilor 2026–2027
F04	Listă discipline examene de diferență
F05	Tabel elevi transfer
F06	Centralizator elevi și ierarhie
F07	Grila de punctaj și documentele justificative
F08	Locuri disponibile
F09	Declarație de imparțialitate și incompatibilitate
F10	Referat motivat către CA

Cuprins:

1–3 Controlul documentului;

4–5 Scop și domeniu; 6 Documente de referință;

7 Definiții;

8.1 Condiții;

8.2 Organizare și dosar;

8.3 Analiză și decizie;

8.4 Cazuri specifice;

8.5 Comunicare și contestații;

9 Responsabilități; 10 Modificări;

11 Analiză;

12 Difuzare;

13 Anexe;

14 Cuprins.

Anexele se identifică prin cod și titlu, independent de repaginarea în Word.