



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

Nr. 2812 / 22.06.2026

Aprobat în CA din data de 19.06.2026

Președinte CA, Director,  
Prof. MIOC A. DANIELA



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL ELEVILOR

Cod: P.O.02 - 92.04




*Ediția IV,*

*Revizia 2,*

*Data* 19.06.2026

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Revizia 2
		Exemplar nr. 1


### 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	16.06.2026	
1.2	Verificat	Pop Eleonora	Secretar șef	16.06.2026	
1.3	Avizat	Coman Loredana Maria	Președinte Comisia SCIM	18.06.2026	
1.4	Aprobat	Mioc Adina Daniela	Director		

### 2. Situatia edițiilor și 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	24.10.2025
2.14	Revizia 1	Modificare legislație		24.10.2025
2.15	Revizia 2	Calendar transfer	Modificare calendar	29.06.2026

### 3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, revizia din cadrul editiei procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	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	Mioc Adina Daniela Coman Loredana Maria	22.06.2026	

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 2
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Exemplar nr. 1

				adj.			
3.3.	Evidență		Secretariat	Secretar	Boancă Mariana Dorina		
3.4.	Arhivare		SCIM	Secretar SCIM	Mandravel Camelia Alina		

#### 4. Scopul procedurii

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Asigură un cadru clar reglementat pentru transferul elevilor. Defișește pașii ce trebuie urmați 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 instituția de învățământ Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu", în vacanțele intermodulare (pentru elevii care solicită tranșerul fără schimbarea profilului/specializării) sau la finele 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:

Transferul elevilor la/de la instituția de învățământ Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu".

##### 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:

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

Toate compartimentele.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară

- Ordinul 6223/2023 privind aprobarea Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea Educației Naționale, Legea 198/05.07.2023 cu actualizările și modificările ulterioare;
- Ordin nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) publicat în Monitorul Oficial cu numărul 795 din data de 12.08.2024.
- Ordinul 5707/2024 privind aprobarea Statutul elevului

### 6.3. Legislația secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4 Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unitatii de invatamant

- Hotărâri ale Consiliului de administrație
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- Regulamentul intern
- Decizii ale conducătorului unității
- Circuitul documentelor

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții

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	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 2
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Exemplar nr. 1

	operațională (procedură de lucru)	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 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 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

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1	PO	Procedura operațională
7.2.2	PS	Procedură de sistem
7.2.3	E.	Elaborare
7.2.4	V.	Verificare
7.2.5	A.	Aprobare
7.2.6	Ap.	Aplicare
7.2.7	Ah.	Arhivare
7.2.8	CS	Compartiment de specialitate
7.2.9	OPC	Ordonator principal de credite
7.2.10	AF	Administrator Financiar
7.2.11	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
7.2.12	RI	Regulament intern
7.2.13	CA	Consiliul de administrație
7.2.14	CTEU	Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

-**Transferul de la CTEU la alte școli** apare atunci când părintele/tutorele legal al elevului sau elevul major solicită transferul la o altă unitate de învățământ.

-**Transferul de la o altă școală la CTEU** apare atunci când părintele/tutorele legal al elevului sau elevul major solicită transferul de la o altă instituție de învățământ la CTEU.

-**Transferul intern** apare atunci când părintele/tutorele legal al elevului sau elevul major

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

solicită transferul la o clasă paralelă, de aceeași specializare sau diferită.

Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul 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.

În învățământul profesional și liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Disciplinele/Modulele 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 consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în vacanțele școlare.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului și/sau specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul.

În cadrul învățământului profesional și învățământului profesional dual cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege.

În cadrul învățământului profesional și profesional dual cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație.

Transferul se poate realiza doar dacă există locuri libere de practică la agenții economici parteneri ai școlii și dacă elevul promovează proba practică dată de aceștia.

Elevii din clasele a IX-a, a X-a, a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul.

Elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care se solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

În învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, se face prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

## 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** Transferul elevilor de la alte unități școlare la CTEU se va realiza parcurgând următoarele etape:

a) Afișarea la avizierul elevilor și după caz postarea pe site-ul colegiului a numărului de locuri disponibile, al claselor (nivel, specializare, profil, ultima medie a clasei), respectiv a criteriilor pentru transfer, conform ROFUIP, ROF al unității sau a altor documente aferente acestora.

b) Depunerea online la adresa de mail [secretariat@cteungureanu.ro](mailto:secretariat@cteungureanu.ro) sau la secretariatul Colegiului Tehnic "Emanuil Ungureanu" Timișoara a cererilor tip privind transferul. (Formular F01-P.O. 02 - 92.04 -Cerere tip de transfer intern; Formular F02-P.O.02 - 92.04 - Cerere tip de transfer de la altă unitate, la CTEU), conform Calendarului- Formular F03-P.O. 02 – 92.04. Calendarul de transfer al elevilor.

Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului sau elevul major care solicită transferul. În cerere se precizează motivul transferului, clasa la care se solicită transferul, cu menționarea profilului, respectiv a specializării.

Cererea se va înregistra doar dacă sunt îndeplinite simultan următoarele condiții:

- cererea este însoțită de adeverința de studiu (din care să rezulte îndeplinirea criteriilor a),

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 2
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Exemplar nr. 1

b), c) de transfer) (doar pentru transferuri de la altă unitate spre CTEU), eliberată de unitatea de la care se transferă elevul, semnată de director, cu aplicarea sigiliului unității;  
- părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul semnează declarația privind cunoașterea prevederilor legale în vigoare, privind transferul elevilor;  
- cererea de transfer este semnată de către ambii părinți/reprezentanți legali sau în cazul în care este semnată de către un părinte va fi însoțită de acordul scris al celuilalt părinte.

c) Analiza cererilor din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în ROFUIP, în ROF al unității sau în alte documente legislative care privesc această situație, de către secretariatul unității. Secretarul unității întocmește un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Elevii solicitanți de transfer vor fi ordonați, în acest tabel, în ordinea descrescătoare a mediilor de finalizare a ultimului an de studiu încheiat. Ordonarea se va face pentru fiecare an de studiu în parte.

d) Solicitățile de transfer, împreună cu centralizatorul elaborat de serviciul secretariat se înaintează Consiliului de Administrație al unității spre verificare și aprobare/respingere. Cererile de transfer depuse în ziua stabilită pentru ședința Consiliului de Administrație nu se discută în această ședință, ci se iau în considerare la etapa următoare de transfer.

e) Cererile de transfer de la altă unitate școlară la CTEU se avizează de către directorul unității sau de către înlocuitorul acestuia, urmând ca tabelul centralizator cu cererile de transfer să fie aprobat în primul Consiliu de Administrație.

f) În analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer, Consiliul de Administrație va lua în considerare criteriile specifice de transfer prevăzute în ROF al unității.

g) Dacă pe locurile disponibile pentru transfer Consiliul de Administrație admite o cerere de transfer de la un profil la altul sau de la o specializare la alta, **acordul de transfer** este doar **acord de principiu**, aprobarea transferului fiind valabilă doar din momentul în care elevul solicitant a promovat toate examenele de diferență prevăzute în Anexa 4 sau în actele normative care reglementează acest aspect.

h) În cazul schimbării profilului/specializării, elevii aprobați la transfer vor susține examene de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul, în perioada prevăzută de Calendar – **Formular F03-P.O. 02 - 92.04** - Calendarul de transfer al elevilor la prezenta procedură. Elevii majori sau părinții/tutorii legali ai elevilor minori sunt singurii responsabili de respectarea termenelor de derulare a examenelor de diferență. Examenele de diferență nu se reprogramează.

i) Departajarea candidaților care obțin aceeași medie se va face în funcție de următoarele criterii:

1. media generală a ultimului an de studiu
2. media la purtare în ultimul an de studiu
3. media notelor la examenele de diferență

j) În cazul în care locurile au fost ocupate la clasa vizată de cererea de transfer, acordurile de principiu nr. 1,2,3, vor produce efecte doar în momentul vacantării unui loc la clasa respectivă.

k) Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară a elevului, către CTEU în cel mai scurt timp posibil de la solicitarea oficială a acesteia de către CTEU.

l) Elevul nu se înscrie în evidențele școlare ale CTEU până la primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

m) Secretariatul unității informează solicitanții în legătură cu rezultatul analizei cererilor de transfer privind aprobarea/respingerea lor.

n) Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și de către președintele comisiei SCIM.

Verificarea procedurii se face anual. **Formular F03-P.O. 02 - 92.04** - Calendarul de transfer al elevilor la prezenta procedură se actualizează în fiecare an școlar.

#### 8.4.2. Transferul elevilor CTEU la alte unități de învățământ

- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de unitatea de învățământ la care se 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 SIIR.

#### 8.4.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității conform ROFUIP

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului Tehnic Emanuil Ungureanu” și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

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.

În învățământul profesional, liceal inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele/Modulele 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 consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare.

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 2
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Exemplar nr. 1

Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Cu ajutorul platformei SIIIR în modulul Managementul Elevilor unitatea de învățământ către care sunt transferați elevi au posibilitatea de a redacta și înregistra în sistem cererile de transfer și de a le emite către unitățile de învățământ de la care se efectuează transferul, pentru ca acestea să poată aproba sau respinge cererile.

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.

## 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

## 10. Formular evidență modificări

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	
10.7	IV-a		1	24.10.2025		Componentă legislativă	
10.8	IV-a		2	16.06.2026		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						
2	Director	Mioc Adina Daniela						

## 12. Lista de difuzare a procedurii

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 2
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Exemplar nr. 1

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

**F01-P.O. 02.92.04** Anexa 1 - Cerere tip de transfer intern;

**F02-P.O. 02.92.04** Cerere tip de transfer de la altă unitate, la CTEU

**F03-P.O. 02.92.04** Anexa 3 - Calendarul de transfer al elevilor

**F04-P.O. 02.92.04** Anexa 4 - Lista cu examenele de diferență ce se susțin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii aprobați de principiu la transfer.

**F05-P.O. 02.92.04** Anexa 5 - Tabel centralizator cu solicitanții de transfer intern/extern

**F06-P.O. 02.92.04** Anexa 6 - Criterii de transfer

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

## F01- P.O. 02 - 92.04 ANEXA 1-CERERE TIP DE TRANSFER INTERN

APROBAT/REFUZAT,

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"

NR. ....din...../...../.....

Consiliul de Administrație din data

...../...../.....

DIRECTOR,

## CERERE DE TRANSFER INTERN

### ÎN COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU" TIMIȘOARA

Subsemnatul (a) .....  
domiciliat în localitatea..... (nume părinte / tutore)  
....., nr. ...., sc. ...., ap.  
....., județul ....., nr. telefon fix/mobil ....., în  
calitate de părinte (tutore legal), **vă rog să aprobați transferul fiului / fiicei** .....  
....., de la Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu" Timișoara,  
profilul....., specializarea ..... limbi moderne studiate  
...../.....clasa .....anul școlar ....., media ....., la  
**Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu" Timișoara**, profilul....., specializarea  
....., clasa..... în anul școlar .....

A avut un număr total de absențe ..... din care nemotivate ..... și nota la  
purtare..... în nodulul/anul școlar

Motivul pentru care solicit transferul este :

.....  
.....

#### Anexez următoarele documente:

- Adeverință de elev din care să reiasă media de absolvire a ultimului an de studiu;
- Copie carte identitate părinte.

Mă angajez ca pe toată durata de școlarizare a fiului / fiicei să colaborez cu dirigintele clasei,  
conducerea școlii și să răspund la toate solicitările acestora.

**DATA**

**SEMNĂTURA mama**

**SEMNĂTURA tata**

<b>COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
	<b>TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04</b>	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

### **DECLARAȚIE**

Declar pe proprie răspundere că am cunoștință de prevederile legale privind transferul elevilor din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, din ROFUIP aprobat prin ORDIN Nr. 5726/06.08.2024 cu modificările și completările ulterioare precum și de prevederile procedurii operaționale privind transferul elevilor din Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu".

Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate de școală, în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul de ordine interioară al școlii.

Data

Semnătura

Doamnei Director al Colegiului Tehnic "Emanuil Ungureanu"

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

F02- P.O. 02 - 92.04 Anexa 2- Cerere tip de transfer de la altă unitate, la CTEU

APROBAT,  
ȘCOALA DE SOSIRE

AVIZ CONSULTATIV  
ȘCOALA DE PLECARE

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"

Nr. .... din...../...../.....

Consiliul de Administrație din .....

DIRECTOR,

L. S.

Nr. .... din ...../...../.....

DIRECTOR,

### CERERE DE TRANSFER

LA COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU" TIMIȘOARA

Subsemnatul (a) ....., domiciliat în localitatea  
(nume parinte / tutore)  
..... str. ...., nr. ...., sc. ...., ap. ....,  
județul ....., nr. telefon fix/mobil ....., în calitate de părinte (tutore legal),  
**solicit transferul fiului / fiicei** ....., de la școala  
..... la **Colegiul Tehnic "Emanuil  
Ungureanu" Timișoara.**

Menționez că fiul / fiica ..... a absolvit clasa .....  
în anul școlar 2025-2026 specializarea ..... cu media generală  
..... și media la purtare ..... la .....

A avut un număr total de absențe ..... din care nemotivate .....

Motivul pentru care solicit transferul este :

Specializările pentru care optează fiul / fiica .....  
sunt următoarele ( în ordinea preferințelor) :

1. ....
2. ....
3. ....

Am luat la cunoștință și cunosc prevederile Regulamentului de ordine interioară și condițiile de  
susținere a diferențelor.

Menționez că fiul / fiica mea a studiat limba modernă I ....., limba modernă II  
....., religia .....

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

- Sunt de acord cu schimbarea limbii moderne
- Nu sunt de acord cu schimbarea limbii moderne

**Anexez următoarele documente:**

- Adeverință de elev din care să reiasă media de absolvire a ultimului an de studiu, nota la purtare și numărul total de absențe;
- Copie certificat de naștere și carte de identitate a elevului;
- Copie carte identitate părinte.

Mă angajez ca pe toată durata de școlarizare a fiului / fiicei să colaborez cu dirigintele clasei, conducerea școlii și să răspund la toate solicitările acestora.

Data,

Semnătura mama

Semnătura tata

**DECLARATIE**

Declar pe proprie răspundere că am cunoștință de prevederile legale privind transferul elevilor din Legea învățământului preuniversitar, nr.198/2023, din ROFUIP aprobat prin ORDIN Nr.5726/06.08.2024 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile procedurii operationale privind transferul elevilor la Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu".

Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate de școală, în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul de ordine interioară al școlii.

Data,

Semnătura mama

Semnătura tata

În calitate de părinte/tutore/reprezentant legal instituit al minorului,

- sunt de acord  nu sunt de acord

Cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale fiului/fiicei mele, în aplicația electronică SIIR, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.

Data

Semnătura părinte

Doamnei Director al Colegiului Tehnic "Emanuil Ungureanu"

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

## F03- P.O. 02.92.04 ANEXA 3- CALENDARUL DE TRANSFER AL ELEVILOR

### Calendar

#### VACANȚA OCTOMBRIE

1. Afișarea locurilor disponibile pentru transfer la CTEU

**Termen: 24 octombrie 2025**

2. Depunerea cererilor de transfer

**Termen: 27-29.10.2025**

3. Analiza cererilor de transfer și informarea părinților/reprezentanților legali

**Termen: 31.10.2025**

3. Aprobarea/respingerea cererilor în CA și ridicarea cererilor de transfer aprobate

**Termen: 03.11.2025**

#### VACANȚA DECEMBRIE - IANUARIE

1. Afișarea locurilor disponibile pentru transfer la CTEU

**Termen: 19 decembrie 2025**

2. Depunerea cererilor de transfer

**Termen: 22-23.12.2025**

3. Analiza cererilor de transfer și informarea părinților /reprezentanților legali

**Termen: 30.12.2025**

4. Aprobarea/respingerea cererilor în CA și ridicarea cererilor de transfer aprobate

**Termen: 08.01.2026**

#### VACANȚA FEBRUARIE

1. Afișarea locurilor disponibile pentru transfer la CTEU

**Termen: 06 februarie 2026**

2. Depunerea cererilor de transfer

**Termen: 09-10.02.2026**

3. Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer

**Termen: 13.02.2026**

4. Aprobarea/respingerea cererilor în CA și ridicarea cererilor de transfer aprobate

**Termen: 16.02.2026**

#### VACANȚA APRILIE

1. Afișarea locurilor disponibile pentru transfer la CTEU

**Termen: 03.04.2026**

2. Depunerea cererilor de transfer

**Termen: 06-7.04.2026**

3. Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer

**Termen: 09.04.2026**

5. Aprobarea/respingerea cererilor în CA și ridicarea cererilor de transfer aprobate

**Termen: 15.04.2026**

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

## VACANȚA DE VARĂ

29 iunie 2026	1. Afișarea locurilor disponibile pentru transfer la CTEU
10 iulie-14 august 2026	2. Depunerea cererilor de transfer
17 iulie-21 iulie 2026	3. Analiza documentelor depuse
24 august-28 august 2026	4. Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență.
31 august 2026	5. Ședința CA în vederea soluționării cererilor de transfer
31 august 2026	6. Informarea solicitanților de către serviciul secretariat al unității, privind aprobarea sau respingerea cererii

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

**F04- P.O. 02.92.04 Anexa 4-Lista cu examenele de diferență ce se susțin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii aprobați de principiu la transfer.**

Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

**LICEU**

Clasa	Domeniu/Profil/specializare solicitat(ă) la transfer	Discipline la care se susțin examene de diferență	Clasa promovată
a X-a	Economic/servicii/tehnician în activități economice/in activități de poștă	M1 -BAZELE CONTABILITATII	a IX-a
		M2 -ECONOMIA INTREPRINDERII	
		M3 -CALITATEA PRODUSELOR SI SERVICIILOR	
a X-a	Poștă/servicii/tehnician în activități de poștă	M1 -BAZELE CONTABILITATII	a IX-a
		M2 -ECONOMIA INTREPRINDERII	
		M3 -CALITATEA PRODUSELOR SI SERVICIILOR	
a X-a	Turism/servicii/tehnician în turism/tehnician în hotelărie	M1 -BAZELE CONTABILITATII	a IX-a
		M2 -CALITATEA IN TURISM SI ALIMENTATIE	
		M3 -STRUCTURI DE PRIMIRE TURISTICA	
		M4 -PROCESE DE BAZA IN ALIMENTATIE	
a X-a	Electric/tehnici/tehnician în instalații electrice/tehnician electrotehnist	M1 -TEHNOLOGII GENERALE IN ELECTROTEHNICA	a IX-a
		M2 -COMPONENTELE ECHIPAMENTELOR ELECTRICE	
		M3 -MASURARI ELECTRICE IN CURENT CONTINUU	
a X-a	Electronica automatizări/tehnici/tehnician în automatizări/de telecomunicații/operator tehnica de calcul/operatori roboti industriali	M1 -TEHNOLOGII GENERALE IN ELECTRONICA-AUTOMATIZARI	a IX-a
		M2 -ELECTROTEHNICA SI MASURARI TEHNICE	
a XI-a	Economic/servicii/tehnician în activități economice	M1 -BAZELE CONTABILITATII	a IX-a
		M2 -ECONOMIA INTREPRINDERII	
		M3 -CALITATEA PRODUSELOR SI SERVICIILOR	
		M1 -ETICA SI COMUNICARE PROFESIONALA	a X-a
		M2 -CONTABILITATE GENERALA	
		M3 -PROTECȚIA CONSUMATORULUI	
a XI-a	Comerț/servicii/tehnician în activități de comerț	M1 -BAZELE CONTABILITATII	a IX-a
		M2 -ECONOMIA INTREPRINDERII	
		M3 -CALITATEA PRODUSELOR SI SERVICIILOR	
		M1 -ETICA SI COMUNICARE PROFESIONALA	a X-a
		M2 -CONTABILITATE GENERALA	
		M2 -CONTABILITATE GENERALA	

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 2
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Exemplar nr. 1

			M3 -PROTECȚIA CONSUMATORULUI		
a XI-a	Turism/servicii/tehnician turism/în hotelărie	în	M1 -BAZELE CONTABILITATII	a IX-a	
			M2 -CALITATEA IN TURISM SI ALIMENTATIE		
			M3 -STRUCTURI DE PRIMIRE TURISTICA		
			M4 -PROCESE DE BAZA IN ALIMENTATIE		
		a X-a	M1 -ETICA SI COMUNICARE PROFESIONALA		
			M2 -CONTABILITATE GENERALA		
			M3 -PATRIMOIIUL TURISTIC		
a XI-a	Electric/tehnic/tehnician în instalații electrice/tehnician electrotehnist	a IX-a	M1 -TEHNOLOGII GENERALE IN ELECTROTEHNICA		
			M2 -COMPONENTELE ECHIPAMENTELOR ELECTRICE		
			M3 -MASURARI ELECTRICE IN CURENT CONTINUU		
		a X-a	M1 -MĂSURĂRI ELECTRICE ÎN CURENT ALTERNATIV		
			M2 -APARATE ELECTRICE		
a XI-a	Electronică automatizări/tehnic/tehnician în automatizări/de telecomunicații/ operator tehnica de calcul/operatori roboți industriali	a IX-a	M1 -TEHNOLOGII GENERALE IN ELECTRONICA- AUTOMATIZARI		
			M2 -ELECTROTEHNICA SI MASURARI TEHNICE		
		a X-a	M1 -BAZELE ELECTRONICII ANALOGICE		
			M2 -BAZELE ELECTRONICII DIGITALE		
			M3 -INSTALAȚII ELECTRICE		
	Turism/servicii/tehnician turism/în hotelărie	în	M1 ADMINISTRAREA FIRMEI		
			M2 MARKETING		
			M3 CONTABILITATE		
			M4 CAZAREA		
a XII-a	Economic/servicii/tehnician activități economice	în	M1 ADMINISTRAREA FIRMEI		
			M2 MARKETING		
			M3 CONTABILITATE		
			M4-UTILIZAREA CALCULATORULUI IN CONTABILITATE		
a XII-a	Economic/ servicii/ tehnician în activități de poștă	în	M1 ADMINISTRAREA FIRMEI		
			M2 MARKETING		
			M3 CONTABILITATE		
			M4 EXPLOATAREA SERVICIILOR POȘTALE		
A XII-a	Electric/tehnic/tehnician instalații electrice	în	M1 SISTEME DE AUTOMATIZARE	a XI-a	
			M2 INSTALAȚII ELECTRICE SPECIALE		
			M3 APLICAȚII DE BAZĂ ÎN DOMENIUL ELECTRIC		
			M1 CIRCUITE ELECTRONICE ANALOGICE		
	Electronică automatizări/tehnic/tehnician de telecomunicații/ operatori roboți industriali	de	în	M2 CIRCUITE ELECTRONICE DIGITALE	A XI-a
				M3 MĂSURĂRI ELECTRONICE	
				M4 SEMNALE PENTRU COMUNICAȚII ELECTRONICE	
				M4 SENZORI	

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 02 - 92.04	Exemplar nr. 1

**F05- P.O. 02 - 92.04 Anexa 5- Tabel centralizator cu solicitanții de transfer intern/extern**

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Scoala de provenienta	Clasa absolvită	Profil	Specializare	Media de finalizare a ultimului an de studiu încheiat	Medie purtare in toti anii de liceu	Corigente	Profil solicitat la transfer	Specializare solicitata la transfer	Clasa (litera) la care solicita transfer	Dosar complet (DA/NU)	Obs.

<b>COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția IV
	<b>TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04</b>	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

**F06- P.O. 02- -92.04 Anexa 6 - Criterii de transfer**

**CRITERIILE DE TRANSFER**

- a) Media la purtare minim 8 – criteriu eliminatoriu;
- b) Numărul de absențe total (absențe nemotivate) să nu depășească 50.
- c) Media generală de absolvire a anului școlar anterior transferului, trebuie să fie cel puțin egală cu media generală a ultimului elev promovat din clasa în care se solicită transferul;
- d) Au prioritate elevii care nu-și schimbă profilul/calificarea profesională;
- e) Numărul de locuri existente în clasa la care se solicită transferul

COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	TRANSFERUL ELEVILOR Cod: P.O. 02 - 92.04	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

#### 14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	3
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	3-4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	6-6
8.	Descrierea procedurii	6-11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Formular evidență modificări	11
11.	Formular analiză procedură	11
12.	Lista de difuzare a procedurii	12
13.	Anexe/Formulare	13-21