

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV

Calea București nr.75, Brașov, jud. Brașov, cod 500326, România

telefon: 0268 331 480

e-mail: cni@moisilbrasov.ro

fax: 0268 331 867

site: www.moisilbrasov.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 4586 / 6.10.2023

Aprob,  
Director,  
Carmen ANDREI


## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### Transferul elevilor

**Cod: PO-M-01**

Ediția	Revizia	Data
II	0	6.10.2023

Nr. crt	Responsabilități	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Elaborat	Maria Burcuță	Profesor	
2.	Verificat	Carmen Andrei	Director	
3.	Avizat	Monica Schiller	Director adjunct, președintele Comisiei de monitorizare	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: PO-M-01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

1. Scopul procedurii.....	2
2. Domeniul de aplicare.....	2
3. Documente de referință .....	2
4. Definiții și abrevieri.....	3
5. Descrierea procedurii.....	4
6. Responsabilități .....	7
7. Formular de evidență a modificărilor .....	8
8. Formular de analiză a procedurii.....	8
9. Formularul de distribuire/difuzare.....	8
10. Anexe/ formulare.....	9

### 1. Scopul procedurii

(1) Scopul procedurii este de a preciza un cadru clar, în conformitate cu actele normative în vigoare, pentru elevii care solicită transferul dintr-o altă unitate școlară, ori în interiorul colegiului dintr-o clasă în alta prin definirea pașilor ce trebuie urmați și stabilirea criteriilor după care se admite transferul elevilor.

(2) Scopul specific al prezentei revizii a procedurii este dat de schimbările referitoare la transferul elevilor, apărute în ROFUIP, aprobat prin OMEN 4183/04.04.2022.

### 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor elevilor care solicită transferul la Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov, respectiv compartimentului Secretariat.


### 3. Documente de referință

#### 3.1. Reglementări internaționale

- Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector, INTOSAI GOV 9100

#### 3.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Legea Educației Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- OMEN nr. 4797/31.08.2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- OMECI nr. 3.410/16.03.2009 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru clasele a IX-a-a XII-a, filierele teoretică și vocațională, cursuri de zi
- OME nr. 326 / 04.04.2022 privind structura anului școlar 2022-2023

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: PO-M-01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 3.3. Legislație secundară

- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E. și alte ministere, cu referire la CDS


### 3.4. Alte reglementări interne ale instituției

- Regulamentul intern al CNI
- Regulamentul de organizare și funcționare al CNI

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cureglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în modeconomic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurileorganizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și acelor specifice
2	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3	Activitate procedurabilă	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, generalvalabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență,eficacitate, și economicitate a obiectivelor compartimentului și/saumentității publice
4	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logicstructurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite
5	Procedură	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii
6	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
7	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un processau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
8	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii; ediția se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
9	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiune de modificare, respectiv adăugare saueliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii
10	Compartiment	Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: PO-M-01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


## 4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CA	Consiliul de Administrație
2	CP	Consiliul Profesoral
3	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
4	CNI	Colegiul Național de Informatică „Gr.Moisil” Brașov
5	CSIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
6	F	Formular
7	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
8	LEN	Legea Educației Naționale
9	ME	Ministerul Educației
10	PO	Procedură operațională
11	PS	Procedură de sistem
12	RI	Regulamentul intern
13	ROF	Regulament de organizare și funcționare
14	ROFUIP	Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
15	SCIM	Sistem de control intern managerial
16	CDS	Curriculumul la decizia școlii

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

- (1) Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2) Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:
  - a. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, conform paragrafelor (3) și (4), dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la alin. (1.4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
  - b. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-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;
  - c. în cadrul învățământului gimnazial, elevii se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasa de studiu.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează în perioada următoarelor vacanțe școlare și de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al CNI.
- (4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al CNI.
- (5) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:
  - a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
  - b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: PO-M-01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- c. de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
  - d. la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
  - e. de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;
  - f. în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (6) Numărul maxim de elevi într-o clasă, conform ROFUIP este:
- 28 - pentru clasele a V-a și a XII-a
- (7) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, ISJ Brașov poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.
- (8) Testele de evaluare și examenele de diferență în vederea transferului se organizează în vacanțele școlare, perioada de desfășurare fiind decisă de ME, conducerea școlii și afișată la avizier și pe site-ul colegiului.

### 5.2. Depunerea cererilor de transfer


- (1) Cererile de transfer se depun la secretariatul CNI sau se transmit online, la adresa [secretariat@moisilbrasov.ro](mailto:secretariat@moisilbrasov.ro)
- (2) Nu au dreptul să participe la transfer elevii care au avut scăzută nota la purtare în unitatea școlară din care provin.

### 5.3. Acordul pentru transfer

- (1) Comisia pentru transferul elevilor va analiza cererile, verificând îndeplinirea condițiilor menționate în ROFUIP, în RI al unității sau în alte documente legislative care privesc această situație. Comisia va întocmi 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, pe specializări de proveniență, respectiv solicitate, în ordinea descrescătoare a mediilor de finalizare a ultimului an de studiu încheiat. Ordonarea se va face pentru fiecare an de studiu în parte.
- (2) Solicitățile de transfer, împreună cu centralizatorul elaborat de Comisia pentru transferul elevilor se înaintează Consiliului de Administrație al unității spre verificare și aprobare/respingere. Acordul de transfer este doar un acord de principiu, aprobarea transferului fiind condiționată de rezultatele obținute la examenele de diferență și testele de evaluare.

### 5.4. Examele de diferențe și testele specifice CNI pentru elevii de liceu

- (1) Elevii din învățământul liceal:
- a. pentru profilul matematică-informatică, intensiv informatică- vor susține două teste la disciplinele matematică și informatică, indiferent de profilul/specializarea de la care provin. Media la testul de evaluare va fi calculată ca media aritmetică, fără rotunjire a notelor de la matematică și informatică.
  - b. pentru profilul matematică-informatică, intensiv engleză- vor susține trei teste la disciplinele matematică, informatică și limba engleză, indiferent de profilul/specializarea de la care provin. Media la testul de evaluare va fi calculată ca media aritmetică, fără rotunjire a notelor de la matematică, informatică și limba engleză.
  - c. pentru profilul matematică-informatică, intensiv germană- vor susține trei teste la disciplinele matematică, informatică și limba germană, indiferent de profilul/specializarea de la care provin. Media la testul de evaluare va fi calculată ca media aritmetică, fără rotunjire a notelor de la matematică, informatică și limba germană.
- (2) La ambele specializări, pentru fiecare disciplină la care se susține testul, nota minimă de promovare este 7. La teste nu se admit contestații, rezultatele consemnate de comisia de testare fiind definitive.
- (3) Elevii promovați la testul descris la aliniatul (1), proveniți de la alte profiluri/specializări vor susține examene de diferență la acele discipline care nu au fost studiate de elev sau au avut un număr de ore mai mic. Nu se susțin diferențe la disciplinele din curriculumul la decizia școlii. Se susține examen de diferență, separat, pentru fiecare disciplină.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: PO-M-01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- (4) Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer.
- (5) La examenul de diferențe nu se admit contestații, rezultatele consemnate de comisia de testare fiind definitive.
- (5) Testul de evaluare, la fiecare dintre disciplinele matematică, informatică, respectiv limba engleză/germană, va consta în probă scrisă. Proba scrisă are o durată de 90 de minute din momentul primirii subiectelor de către elev. Pentru proba scrisă vor fi pregătite două variante de subiecte, iar președintele comisiei, prin tragere la sorți va stabili varianta care va fi tratată de candidați.
- (6) Examenul de diferență la disciplinele matematică, limba engleză (pentru candidații care optează pentru profilul intensiv engleză), limba germană (pentru candidații care optează pentru profilul intensiv germană)-va consta în probă orală, iar la disciplina informatică în probă practică. Pentru celelalte discipline, examenul de diferență va consta atât din probă scrisă, cât și probă orală.
- (7) Proba orală/practică se desfășoară prin examinare directă profesor elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba cel mult o dată biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.
- (8) Sunt declarați admiși elevii care au obținut minim nota 7 la fiecare disciplină la care au susținut testul de evaluare (matematică, informatică, respectiv limba engleză/germană pentru clasele de intensiv engleză/germană) și au promovat examenele de diferență (minim media 5), în limita locurilor disponibile.
- (9) Dacă numărul de elevi care îndeplinesc criteriile de la aliniatul (8) este mai mare decât numărul de locuri disponibile atunci vor fi admiși în ordinea descrescătoare a mediei obținute la testul de evaluare.

### 5.5. Testele specifice CNI pentru elevii de gimnaziu


- (1) Elevii din învățământul gimnazial vor fi testați la disciplinele limba și literatura română, matematică și informatică.
- (2) Testarea cu o durată totală de 90 de minute constă într-o probă scrisă, unică, ce conține:
- un subiect de Limba și literatura română
  - un subiect de Matematică
  - un subiect de Informatică
- (3) Media la testare va fi calculată ca medie aritmetică fără rotunjire a celor 3 subiecte.
- (4) La teste nu se admit contestații, rezultatele consemnate de comisia de testare fiind definitive.

### 5.6. Calculul punctajului

- (1) Pentru fiecare candidat rezultatul final se va obține însumând următoarele punctaje:
- punctajul obținut din media testului de evaluare
  - pentru fiecare premiu obținut la etapele județene ale olimpiadelor sau concursurilor școlare organizate de ME - 0,5 puncte
  - pentru fiecare mențiune/premiu special/distincție obținută la etapa națională a olimpiadelor sau concursurilor școlare organizate de ME - 0,75 puncte
  - pentru fiecare premiu obținut la etapa națională a olimpiadelor sau concursurilor școlare organizate de ME - 1 punct
  - pentru fiecare premiu, mențiune sau distincție obținută la etapele internaționale a olimpiadelor sau concursurilor școlare recunoscute de ME - 1,25 puncte
- (2) Candidații vor fi admiși în limita locurilor vacante, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute conform art. 5.6. paragraful (1) din prezenta procedură.

### 5.7. Alte prevederi

- (1) Se stabilesc prin decizie internă:
- a. graficul de desfășurare a testelor de evaluare / examenelor de diferență. Acest grafic va preciza data și ora de susținere a probelor scrise și orale/practice pentru fiecare disciplină. Graficul va fi afișat la

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: PO-M-01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

avizierul școlii înainte de începerea perioadei de desfășurare a testelor de evaluare/examenelor de diferență.

- b. disciplinele la care se susțin examene de diferență pentru fiecare elev care a solicitat transferul. Aceste discipline sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat sau au fost studiate într-un număr mai mic. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(2) Profesorii membri în Comisia pentru testele de evaluare și examenele de diferențe vor elabora subiectele conform programelor școlare specifice specializării pentru care se solicită transferul.

(3) Comisia pentru transferul elevilor va afișa modul de soluționare a solicitărilor de transfer, cu mențiunea admis/respins.

(4) Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și CEAC.

Verificarea procedurii se face anual.

## 6. Responsabilități

### 6.1. Conducerea CNI

- elaborează, aprobă, difuzează, modifică, retrage, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii;
- emite Decizia de numire a Comisiei pentru transferul elevilor;
- emite Decizia de numire a Comisiei de testare și examene de diferențe.

### 6.2. Consiliul de Administrație

- avizează procedura;
- aprobă Calendarul de desfășurare a examenelor în vederea transferului.

### 6.3. SCIM

- verifică procedura


### 6.4. Secretariatul colegiului

- înregistrează cererile de transfer

### 6.5. Comisia pentru transferul elevilor

- centralizează cererile pentru transfer depuse în unitate, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură în ordinea descrescătoare a mediilor de finalizare a ultimului an de studiu încheiat, pentru fiecare an de studiu în parte;
- afișează modul de soluționare a solicitărilor de transfer, cu mențiunea admis/respins.



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția II</b>
	<b>Transferul elevilor</b>		<b>Revizia 0</b>
	<b>Cod: PO-M-01</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
7.1	I	10.08.2020	0		-	-	
7.2	II	6.10.2023	1	6.10.2023	1-9	Actualizare legislație, calendar și format procedură	

### 8. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt	Compart.	Nume conducător compartiment	Înlocuitor de drept / delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
8.1	Management	Carmen Andrei	-		6.10.2023	-	-	-
8.2	Didactic	Nicoleta Moise	-		6.10.2023	-	-	-
8.3	Secretariat	Gabriela Hornoiu	-		6.10.2023	-	-	-

### 9. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. exemplar	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	Comisia de monitorizare	Monica Schiller	6.10.2023		6.10.2023		6.10.2023

Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare.  
Pentru restul compartimentelor difuzarea se face electronic.



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL” BRAȘOV</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Ediția II</b>
	<b>Transferul elevilor</b> <b>Cod: PO-M-01</b>		<b>Revizia 0</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. Anexe/ Formulare

### Calendarul transferurilor elevilor în anul școlar 2023-2024

Nr. crt.	Tipul de transfer	Perioada	Documente necesare transferului	Instituția	Soluționare	Observații
1	Depunerea cererilor de transfer	<i>(se aprobă de către CA al CNI)</i>	Cerere de transfer semnată de ambii părinți	CNI	CA al CNI	În situații de cotutelă, ambii părinți își vor da acordul scris pentru transferul minorului
2	Suștinerea testelor de evaluare și a examenelor de diferență	<i>(se aprobă de către CA al CNI)</i>	Conform art. 5.4. și 5.5. din prezenta procedură	CNI	CA al CNI	