


<p>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p>Colegiul Terțiar Nonuniversitar</p>	<p><b>METODOLOGIE PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CADRUL COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR</b></p> <p><b>COD: MET- COLEGTER-UPIT-03</b></p>	<p>Ediția 1</p> <hr/> <p>Revizia 0</p> <hr/> <p>Nr. de ex. 3</p> <hr/> <p>Nr. pagini 12</p> <hr/> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	--	---

**AVIZAT,**

**În edin a Consiliului de  
Administrație  
din data 21.07.2021**


**RECTOR,  
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN**

**APROBAT,  
În edin a Senatului  
din data 26.07.2021**

**PRE EDINTELE SENATULUI,  
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU**

**METODOLOGIE PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN  
CADRUL  
COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR**

**COD: MET- COLEGTER-UPIT-03**


	<b>Metodologie privind transferul elevilor în cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: MET- COLEGTER-UPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDI I EI**

Elemente privind responsabilit i/opera iuni	Numele i prenumele	Func ia	Data	Semn tura
1	2	3	4	5
Elaborat	Conf.univ.dr.ing Marian M d lina	Director COLEGTER	15.07.2021	
Verificat	Prof.univ.dr. Niculescu Ionela	Director CMCPU	15.07.2021	
Avizat juridic	Cj. Mateescu Elena	Director Direcția juridic	19.07.2021	
Avizat comisie monitorizare	Prof.univ.dr.ing. Nicolae Viorel	Pre edinte comisie de monitorizare	19.07.2021	


**INDICATORUL APROB RILOR ȘI AL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Revizia / Data aplic rii	Num rul capitolului i paginilor revizuite	Con inutul modific rii	Nume i prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.							

	<b>Metodologie privind transferul elevilor în cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: MET- COLEGTER-UPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>p. 4</b>
<b>CAPITOLUL II. TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>p. 4</b>
<b>Transferul elevilor în perioada vacanței de vară</b>	<b>p. 5</b>
<b>Responsabilități și răspunderi în derularea activității</b>	<b>p.7</b>
<b>CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>p.8</b>
<b>ANEXE</b>	<b>p.9</b>

	<b>Metodologie privind transferul elevilor în cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: MET- COLEGTER-UPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1. Suportul legal:

- a) Legea Educației Naționale nr. 1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4542/2014 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, în anul școlar 2014- 2015;
- c) Ordinul MECS nr. 4342/2015 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate;
- d) Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- e) Ordin nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- f) OMENCS nr. 4742/2016 privind aprobarea Statutului Elevului;
- g) Carta Universității din Pitești \_ediția 2019;
- h) Metodologia privind organizarea și funcționarea Colegiului Terțiar Nonuniversitar, COD: MET- COLEGTER-UPIT-01.

**Art. 2.** (1) Învățământul postliceal se organizează pentru specializări și calificări stabilite de Ministerul Educației, în conformitate cu Registrul național al calificărilor.

(2) Învățământul postliceal are o durată de 1 - 3 ani, în funcție de complexitatea calificării și de numărul de credite pentru educație și formare profesională.

**Art.3.** (1) Elevii din învățământul preuniversitar de stat și particular se pot transfera la alte unități de învățământ de stat sau particular, cu acordul unității primitoare.

(2) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 5447/2020 și ale Metodologiei de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.


**Art.4.** În învățământul postliceal, elevii se pot transfera la Colegiul Terțiar Nonuniversitar în limita numărului maxim de locuri aprobat prin ordin de ministru.

## CAPITOLUL II TRANSFERUL ELEVILOR

**Art.5.** (1) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita numărului maxim de locuri, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

**Art.6.** Transferurile în care se prestează forma de învățământ, domeniul și/sau calificarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară.

	<b>Metodologie privind transferul elevilor în cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>COD: MET- COLEGTER-UPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

**Art.7.** Elevii care doresc să se transfere la Colegiu de la o altă unitate școlară, precum și cei din interiorul colegiului, vor depune un dosar care să conțin :

- o cerere de transfer (Anexa nr. 1) în care se precizează motivul transferului, domeniul, calificarea; în cerere se menționează un singur domeniu și o singură calificare;
- o adeverință de studii pentru anul școlar anterior, în care se menționează media la purtare;
- o copie după certificatul de naștere și, după caz, certificatul de căsătorie;
- o copie după Cartea de identitate.

**Art. 8.** (1) Dosarul se depune la secretariatul colegiului, (conform calendarului).

(2) Cererile vor fi analizate în C.A. (conform calendarului), luându-se în considerare următoarele:

- acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la calificarea solicitată, în limita efectivelor maxime de elevi; efectivul maxim este de 30 de elevi. La propunerea Consiliului profesoral și în conformitate cu O.M.E.N.C.S nr. 5079/2016 cu modificările ulterioare, efectivul maxim poate fi depășit cu aprobarea I.S.J. Argeș;
- media la purtare – trebuie să fie 10;

**Art. 9.** (1) După aprobarea transferului, colegiul este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare de la unitatea de învățământ de la care se transferă în conformitate cu O.M.E.N.C.S nr. 5079/2016 cu modificările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligat să trimită colegiului situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(3) Până la primirea situației școlare de către colegiu, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

### **Transferul elevilor în perioada vacanței de vară**

Nr. crt.	Etape	Acțiuni	Termene	Responsabilități
1.	<b>Comunicarea locurilor disponibile pe calificări</b>	- Afișarea la avizierul colegiului și pe pagina web a unității de învățământ a locurilor disponibile pe clase pentru transfer;	- prima zi lucrătoare din vacanța de vară a elevilor, funcție de calificare	Director Secretar




**Metodologie privind transferul elevilor în  
cadrul  
Colegiului terțiar nonuniversitar**

**COD: MET- COLEGTER-UPIT-03**

**Edi ia 1**

**Revizia 0**

2.	<b>Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completarea și depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității de învățământ de către părinți/tutori sau susținători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului;</li><li>- Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea colară, doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere, conform Anexei 1;</li><li>- Secretariatul unității de învățământ la care se solicită transferul va comunica solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor;</li><li>- În cazul în care există mai multe opțiuni în același domeniu, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte.</li></ul>	-în perioada vacanței de vară, până la data de 7 septembrie, a fiecărui an, inclusiv	Secretar
3.	<b>Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizarea edinței consiliului de administrație pentru analiza solicitărilor de transfer depuse la colegiu</li></ul>	Conform calendarului	Director Membrii consiliului de administrație Secretarul
4.	<b>Comunicarea rezultatelor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Afișarea la sediul colegiului și pe pagina web a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului;</li><li>- Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului și a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învățământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de</li></ul>	7 septembrie a fiecărui an	Director Secretar

	<b>Metodologie privind transferul elevilor în cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: MET- COLEGTER-UPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

		protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor		
5.	<b>Solicitarea situa iei colare</b>	- Conform art. 160 din OMENC nr. 5.079/2016, cu modific rile i complet rile ulterioare	- în cinci zile lucr toare de la aprobarea cererii de transfer	Secretarii celor dou unit i de înv mant între care se transfer elevul
6.	<b>Înscrierea în cataloagele colare a elevilor transfera i</b>	- Informarea profesorilor dirigin i privind situa ia elevilor transfera i; - Înscrierea în catalog a elevilor transfera i, pe baza documentelor comunicate.	- septembrie	Director  Profesori dirigin i  Secretar
7.	<b>Transmiterea situa iei colare</b>	- Transmiterea situa iilor colare de la colile de provenien c tre colegiu	- în zece zile lucr toare de la primirea solicit rii	Secretar

### **Responsabilit i i r spunderi în derularea activit ii**

#### **Directorul:**


- stabile te, în baza hot rârii Consiliului de administrație, num rul de locuri disponibile pe fiecare calificare, destinate transferului de elevi, conform art. 63 din Legea Educa iei Na ionale - Legea nr.1/2011, cu modific rile i complet rile ulterioare;
- solicit Consiliului profesoral analiza i avizarea/neavizarea cererilor de transfer;
- solicit Consiliului de administrație aprobarea/respingerea cererilor de transfer;
- aprob sau respinge cererile de transfer în baza hot rârii Consiliului de administrație, conform art. 148-160 din OMENC nr. 5.079/2016, cu modific rile i complet rile ulterioare;
- transmite profesorilor dirigin i situa ia centralizat a elevilor transfera i.

#### **Membrii Consiliului de administra ie:**

- verific respectarea normativelor legale în vederea efectu rii transferului elevilor;
- aprob sau resping transferul elevilor.

#### **Secretarul:**

- afi eaz la avizierul unit ii de înv mânt i pe pagina web a colii situa ia centralizat a num rului de locuri disponibile pentru transfer, respectiv reactualizarea acesteia, dac e cazul;
- înregistreaz cererile de transfer, doar dac acestea sunt înso ite de toate documentele
- solicitate;
- transmite elevului num rul i data de înregistrare a cererii de transfer depuse, în vederea afi rii rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor (în cazul în care exist mai

	<b>Metodologie privind transferul elevilor în cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: MET- COLEGTER-UPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

multe opțiuni pentru același domeniu, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte);


- e) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor
- f) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori / elevii, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului profesoral;
- g) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile;
- h) afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.
- i) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați

### **CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 10.** Anexele sunt parte integrantă din prezenta metodologie.

**Art. 11.** Prezenta metodologie a fost dezbătută și aprobată în ședința Senatului Universității din data de 26.07.2021.



	<b>Metodologie privind transferul elevilor în cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: MET- COLEGTER-UPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

### ANEXA 1-F01- MET- COLEGTER-UPIT-03

AVIZUL UNIT ȚII ȘCOLARE  
DE UNDE PLEAC ELEVUL

APROBAREA UNIT ȚII ȘCOLARE  
UNDE PLEAC ELEVUL

NR. \_\_\_\_\_

NR. \_\_\_\_\_/DATA\*

DIRECTOR,

DIRECTOR,

## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a\*\* \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, Jud. \_\_\_\_\_ Str. \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bl. \_\_\_\_\_, Sc. \_\_\_\_\_, Ap. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, elev(a) în cls./grupa \_\_\_\_\_, naționalitatea \_\_\_\_\_, v rog să aprobați transferul **de la** unitatea colar \_\_\_\_\_, **la** unitatea colar \_\_\_\_\_, începând cu data de \_\_\_\_\_.

Solicit transferul din urm toarele motive:

---

Anexez urm toarele documente în susținerea cererii mele:

---

Anexez prezentei cereri urm toarele documente:

1. copie C.I. a părintelui/tutorei sau susținătorului legal\*\*;
2. copie C.I. sau a certificatului de naștere al elevului;
3. adeverință cu media anual / de admitere, după caz.

Data

Semnătură

---




---

\* Secretarul unității de învățământ la care se solicită transferul, transmite părintelui/tutorei/elevului numărul și data de înregistrare a cererii de transfer depuse, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor

\*\* În cazul în care elevul este major, transferul se solicită de către elevul major.

\*\*\* În cazul în care există mai multe opțiuni pentru același domeniu, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte.

	<b>Metodologie privind transferul elevilor în cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: MET- COLEGTER-UPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

**ANEXA 2-F02- MET- COLEGTER-UPIT-03**

Antetul unit ii de învățământ

**TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACAN EI**

**CALENDAR**

<b>NR. CRT.</b>	<b>ETAPA</b>	<b>PERIOADA</b>
1.	Afi area locurilor disponibile pentru transferul elevilor	
2.	Depunerea cererilor pentru transfer	
3.	Desf urarea examenelor de diferen	
4.	Analizarea cererilor de transfer în cadrul Consiliului de administra ie al unit ii de învățământ	
5.	Afi area rezultatelor cererilor de transfer	

**DIRECTOR,**

**SECRETAR,**



**Metodologie privind transferul elevilor în  
cadrul  
Colegiului terțiar nonuniversitar**  
**COD: MET- COLEGTER-UPIT-03**

**Edi ia 1**

**Revizia 0**

**ANEXA 3-F03- MET- COLEGTER-UPIT-03**

Antetul unit ii de învățământ


**TRANSFERUL ELEVILOR ÎN PERIOADA VACAN EI**

**SITUA IA LOCURILOR**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Domeniul</b>	<b>Calificarea</b>	<b>Num r de locuri disponibile</b>

**DIRECTOR,**

**SECRETAR,**

	<b>Metodologie privind transferul elevilor în cadrul Colegiului terțiar nonuniversitar</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: MET- COLEGTER-UPIT-03</b>	<b>Revizia 0</b>

**LISTA DE DIFUZARE A METODOLOGIE PRIVIND PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ÎN CADRUL COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR**

<b>Nr.</b>	<b>Facultate/ Compartiment</b>	<b>Nume prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semn tur</b>	<b>Data retragerii</b>	<b>Semn tur</b>
1.	Secretariatul Senatului					
2.	Centrul pentru managementul calit ții și programe universitare					
3.	Direc ia Economic					