



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie
POLITEHNICA București

Bld. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București

CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI
COLEGIUL TERȚIAR NONUNIVERSITAR

Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, Romania

Tel./Fax: +40 348 453102; <http://www.upit.ro>



METODOLOGIE PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR

ÎN CADRUL

COLEGIULUI TERȚIAR NONUNIVERSITAR

COD: MET-COLEGTER-03

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. TRANSFERUL ELEVILOR.....	4
Transferul elevilor.....	5
Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	7
CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE.....	8
ANEXA 1-F01- MET- COLEGTER-03	9
ANEXA 2-F02- MET- COLEGTER-03.....	10
ANEXA 3-F03- MET- COLEGTER-03.....	11

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Suportul legal

- a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul MEN 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 ME nr. 5726/ 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare – Titlul VII, Cap. IV;
- e) Ordinul MENCN nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului Elevului;
- f) Carta Universității;
- g) Metodologia privind organizarea și funcționarea Colegiului Terțiar Nonuniversitar, COD: MET- COLEGTER-01.

Art. 2. Organizarea învățământului postliceal

- (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. Dreptul la transfer

- (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 Ministerului Educației nr. 5726/ 6 august 2024 și ale Metodologiei de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 4. Limita locurilor

În învățământul postliceal, elevii se pot transfera la Colegiul Terțiar Nonuniversitar în limita numărului maxim de locuri aprobat prin ordin de ministru, cu excepția cazurilor justificate, aprobate de inspectoratul școlar.

CAPITOLUL II. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 5. Aprobarea transferului

(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 cu cel mult 2 beneficiari pe baza justificării din partea Consiliului de Administrație al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

(3) Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 6. Perioade de transfer

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, domeniul și/sau calificarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, în baza calendarului aprobat de Consiliul de Administrație al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

(2) Transferurile în care se schimbă schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor, iar aprobarea transferului este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(3) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru și 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. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

(4) Examenele de diferență se susțin separat pentru fiecare clasă/an de studiu. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

(5) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
- c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 7. Dosarul de transfer

Elevii care solicită transferul vor depune un dosar care să conțină:

- 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. Analiza cererii

- (1) Dosarul se depune la secretariatul colegiului, conform calendarului stabilit.
- (2) Cererile vor fi analizate în consiliul de administrație, 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 32 de elevi și poate fi depășit doar în condițiile prevăzute de Ordinul ME nr. 5726/2024);
 - media la purtare trebuie să fie 10.

Art. 9. Finalizarea transferului

- (1) După aprobarea transferului, colegiul solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare, în conformitate cu prevederile Ordinului ME nr. 5726/ 2024.
- (2) Unitatea de proveniență transmite colegiului situația școlară a elevului, 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

Nr crt	Etape	Acțiuni	Termene	Responsabilități
1.	Comunicarea locurilor disponibile pe calificări	- Afișarea la avizierul colegiului a locurilor disponibile pentru transfer pe clase și calificări;	- Începând cu prima zi lucrătoare din vacanța școlară în funcție de calificare, conform calendarului aprobat de Consiliul de Administrație;	Director Secretar

2.	Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer	- 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; - Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea școlară, doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere, conform Anexei 1; - 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; - În cazul în care există mai multe opțiuni în același domeniu, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte.	- Începând cu prima zi lucrătoare din vacanța școlară a elevilor, în funcție de calificare, conform calendarului aprobat de Consiliul de Administrație;	Secretar
3.	Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	- Ședința consiliului de administrație pentru analiza solicitărilor de transfer depuse la colegiu.	-Conform calendarului aprobat de către Consiliul de Administrație;	Director Membrii Consiliului de Administrație Secretar
4.	Comunicarea rezultatelor	- Afișarea la sediul colegiului a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului; -Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului și a datei de	-Conform calendarului aprobat de către Consiliul de Administrație;	Director Secretar

		înregistrare a cererii depuse la unitatea de învățământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor.		
5.	Solicitarea situației școlare	- Conform art. 150 din Ordinul ME nr. 5726/ 2024	- În cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer.	Secretarii celor două unități de învățământ între care se transferă elevul
6.	Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați	-Informarea profesorilor diriginți privind situația elevilor transferați; - Înscrierea în catalog a elevilor transferați, pe baza documentelor primite de la școala de la care s-a transferat.	-După aprobarea transferului de către Consiliul de Administrație;	Profesorii diriginți Secretar
7.	Primirea situației școlare	-Primirea de către colegiu a situațiilor școlare ale elevilor transferați de la școlile de proveniență.	- În zece zile lucrătoare de la transmiterea solicitării colegiului.	Secretar

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Directorul:

- Stabilește numărul de locuri disponibile pentru fiecare clasă / calificare, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Înaintează către Consiliul de administrație cererile de transfer în vederea verificării și aprobării;

Membrii Consiliului de administrație:

- verifică respectarea normativelor legale și a metodologiei interne în vederea efectuării transferului elevilor;
- aprobă sau resping cererile de transfer, în funcție de disponibilitatea locurilor, compatibilitatea calificărilor și situația școlară a elevilor.

Secretarul:

- a) afișează la avizierul colegiului situația centralizată a numărului de locuri disponibile pentru transfer, respectiv reactualizarea acesteia.
- b) înregistrează cererile de transfer, doar dacă acestea sunt însoțite de toate documentele prevăzute în metodologie;
- c) transmite elevului numărul și data de înregistrare a cererii de transfer depuse, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) conform Regulamentului European de Protecție a Datelor (în cazul în care există mai multe opțiuni pentru același domeniu), solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte);
- e) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor;
- f) afișează la avizier lista finală a elevilor transferați, cu mențiunea admis/respins.
- g) solicită situația școlară a elevului transferat în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului;
- h) transmite profesorilor diriginți situația centralizată a elevilor transferați, pentru actualizarea evidențelor și integrarea acestora în colectiv.
- i) înscrie elevii transferați în registrul matricol și în catalogul clasei.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE

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

Art. 11. Prezenta metodologie a fost aprobată în Consiliul de Administrație al Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și în Senatul Universitar.

ANEXA 1-F01- MET- COLEGTER-03

**AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
DE UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL**

NR.

DIRECTOR,

**APROBAREA UNITĂȚII ȘCOLARE
UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL**

NR. /DATA*

DIRECTOR,

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a** , cu domiciliul în localitatea, Jud., Str., Nr., Bl., Sc., Ap., telefon, CNP, elev(ă) în cls./grupa, naționalitatea, vă rog să aprobați transferul

de la unitatea școlară **la** unitatea școlară începând cu data de

Solicit transferul din următoarele motive:

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele:

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. copie C.I. a elevului major/părintelui/tutorei sau susținătorului legal**;
2. o copie după certificatul de naștere și, după caz, certificatul de căsătorie;
3. o adeverință de studii pentru anul școlar anterior, în care se menționează media la purtare.

Data

Semnătura

* Secretarul unității de învățământ la care se solicită transferul, transmite părintelui/tutorei/elevului major 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.

ANEXA 2-F02- MET- COLEGTER-03

Antetul unității de învățământ

ETAPELE TRANSFERULUI ELEVILOR

NR. CRT.	ETAPA
1.	Afișarea locurilor disponibile pentru transferul elevilor
2.	Depunerea cererilor pentru transfer
3.	Desfășurarea examenelor de diferență (dacă este cazul)
4.	Analizarea cererilor de transfer în cadrul Consiliului de administrație
5.	Afișarea rezultatelor cererilor de transfer

DIRECTOR,

SECRETAR,

ANEXA 3-F03- MET- COLEGTER-03

Antetul unității de învățământ

SITUAȚIA LOCURILOR DISPONIBILE PENTRU TRANSFER

Nr. Crt.	Domeniul	Calificarea	Număr de locuri disponibile

DIRECTOR,

SECRETAR,