	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI

**P.O. 118**

**Ediția: I-a, 30.03.2026, Revizia 1**


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Kelemen Ella - Emilia	Membru CEAC	15.09.2025	
1.2	Elaborat	Kelemen Imola	Membru CEAC	15.09.2025	
1.3	Elaborat	Mihály Imola	Membru CEAC	15.09.2025	
1.4	Verificat	Kovács Mária	Responsabil CEAC	17.09.2025	
1.5	Aprobat	Sipos István	Director	19.09.2025	


## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			01.03.2024
2.2	Revizia 1			01.03.2024
2.3	Revizia 2			08.11.2024
2.4	Revizia 3			19.09.2025

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Kelemen Ella - Emilia	19.09.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Kelemen Imola	19.09.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mihály Imola	19.09.2025	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Novák Melinda	19.09.2025	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Kovács Mária	19.09.2025	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Sipos István	19.09.2025	
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Novák Melinda		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar în conformitate cu legislația în vigoare, ce vizează organizarea examenelor de diferență și a tuturor activităților conexe acestora, aplicabile elevilor a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări.

##### 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de organizare și desfășurare a examenelor de diferență și se aplică atunci când aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 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:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul de ordine interioară al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1


## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

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)	Describe 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 operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se 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 adevărește, 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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Conform Art. 140, alin. (1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, „ (1) În învățământul liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(2) 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, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.”

Autonomia unităților de în stabilirea criteriilor: Unitățile de învățământ au dreptul să stabilească propriile criterii de departajare atunci când numărul cererilor de transfer depășește numărul de locuri disponibile. Aceasta poate include testări la disciplinele fundamentale (de tip EN sau BAC) pentru a asigura un nivel academic compatibil cu restul elevilor din școală.

### 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 școlare.

#### 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. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1

implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Disciplinele la care se dau examene sunt cele prevăzute în trunchiul comun a clasei la care se face transferul.

Se susține examenul de evaluare de nivel separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la aceste examene din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol (doar la acele discipline care nu au fost studiate de elev în anul școlar încheiat), fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

2. Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

3. În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

4. Unitatea de învățământ stabilește propriile criterii de departajare în situația în care numărul cererilor de transfer depășește numărul de locuri disponibile. Aceasta include testări la disciplinele de examen la examenele naționale (pentru clasele gimnaziale: Limba și literatura română, limba și literatura maternă maghiară, Matematica, iar pentru clasele liceale disciplinele de examen la Bacalaureat, conform profilului/specializării) pentru a asigura un nivel academic compatibil cu restul elevilor din școală. Totodată, elevul care dorește transferul de la o unitate de învățământ la Colegiul Reformat este testat și din disciplina/disciplinele care nu a(u) fost studiat(e) de candidat. Aceste discipline vor fi stabilite, în urma analizei planurilor cadru, de către directorul unității de învățământ în colaborarea cu Comisia de Curriculum.

#### 5. Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație:

a) graficul de desfășurare a examenelor de evaluare a nivelului. Acest grafic va preciza data și ora de susținere a probelor scrise și orale și/sau practice, după caz, pentru fiecare disciplină. Graficul va fi afișat la avizierul unității înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor;

b) disciplinele la care se susțin examene de evaluare;

c) componența comisiei pentru examenul de evaluare a nivelului. Evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.


6. Pentru desfășurarea examenului de evaluare a nivelului există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La unele examene (de. ex. limba engleză, studii biblice) se susțin două din cele trei probe - **proba scrisă și proba orală**.

Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

**Proba scrisă** a examenului are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere;

**Proba orală** a examenului se desfășoară prin dialog cadru didactic- elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1

**7.** Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examen, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

**8.** Media obținută la examen care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

**9.** Examenul de evaluare a nivelului la o anumită disciplină este promovat dacă elevul a obținut, conform deciziei Consiliului de administrație, cel puțin media 7 (șapte) la disciplina respectivă.

**10.** Rezultatele obținute de elevi la aceste examenele se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar -după caz - în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ. În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

**11.** Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice examenului de evaluare a nivelului: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenului, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor privind elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și a situațiilor excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, când Inspectoratul Școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**12.** Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

### 13. CRITERII SPECIFICE STABILITE ȘI APROBATE ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ANUL ȘCOLAR 2026-2027 PENTRU SELECTIA CERERILOR


DEPUSE:

Ordinea rezolvării cererilor de transfer in limita locurilor disponibile:

1. TRANSFERUL ÎN INTERIORUL COLEGIULUI, PE ACELAȘI DOMENIU SAU DOMENIU DIFERIT,
2. TRANSFERUL DIN AFARA COLEGIULUI PE ACELASI DOMENIU/SPECIALIZARE.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiei și datele de desfășurare a examenelor.

### 9.2. Secretarul


- Aduce la cunoștința membrilor comisiei, decizia de numire și afișează datele de susținere a examenelor pentru fiecare disciplină;
- Consemnează în registrul matricol și în catalogul clasei rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență.

### 9.3. Cadrele didactice examinatoare

- Examinează elevii;
- Consemnează rezultatele obținute de elevi în cataloagele pentru examenul de diferență și de evaluare/testare;
- Stabilesc subiectele de examen și baremul aferent.

### 9.4. Președintele comisiei de examen

- Predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice examenului de diferență.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				01.03.2024			
10.2	I-a		2	08.11.2024			
10.3	I-a		3	19.09.2025			

### 11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Kovács Mária			19.09.2025			
2.	Didactic	Sipos István			19.09.2025			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Catalog examen diferenta	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie organizare examene de diferenta	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR ȘI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE EVALUARE A NIVELULUI	Revizia 1
	Cod: P.O. 118	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12