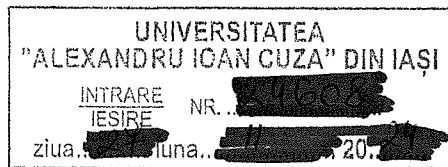


|                                                       |                                                                                                                                |                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b>   | <b>Procedură operațională<br/>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br/>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b> | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| <b>Departamentul de<br/>Învățământ Preuniversitar</b> | <b>Cod: UAIC DIP PO 01</b>                                                                                                     | Revizia:0                         |
|                                                       |                                                                                                                                | Pagina <b>1</b> din <b>15</b>     |



**Procedură operațională  
privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității  
„Alexandru Ioan Cuza” din Iași**

|                                                       |                                                                                                                                |                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b>   | <b>Procedură operațională<br/>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br/>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b> | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| <b>Departamentul de<br/>Învățământ Preuniversitar</b> | <b>Cod: UAIC DIP PO 01</b>                                                                                                     | Revizia:0                         |
|                                                       |                                                                                                                                | Pagina 3 din 15                   |

## 2.Cuprins

| Numărul componenteii<br>în cadrul procedurii<br>operaționale | Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale                                                                    | Pagina |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                                                           | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2      |
| 2.                                                           | Cuprins                                                                                                                      | 3      |
| 3.                                                           | Scopul procedurii                                                                                                            | 3      |
| 4.                                                           | Domeniul de aplicare a procedurii                                                                                            | 3      |
| 5.                                                           | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate                                                   | 3      |
| 6.                                                           | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura                                                                 | 4      |
| 7.                                                           | Descrierea procedurii                                                                                                        | 5      |
| 8.                                                           | Modul de lucru                                                                                                               | 6      |
| 9.                                                           | Responsabilități în derularea activității                                                                                    | 13     |
| 10.                                                          | Formular                                                                                                                     | 14     |
| 11.                                                          | Anexa                                                                                                                        | 14     |
|                                                              | Anexa 1. Model Cerere de transfer                                                                                            | 15     |

## 3.Scopul procedurii

- (1) Stabilește modul în care se organizează și se desfășoară procesul de transfer la/de la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (Liceul UAIC), în baza legislației, metodologiilor, procedurilor, ordinelor de ministru și notelor Ministerului Educației și a Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului UAIC;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină organisme abilitate în acțiuni de auditare și control;
- (5) Alte scopuri.

## 4. Domeniul de aplicare

- (1) Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri la/de la Liceul UAIC.
- (2) La aplicarea procedurii participă unitatea școlară, prin Consiliul de Administrație, direcțiune, Comisia de transfer, Comisia de curriculum, cadre didactice de specialitate și compartimentul Secretariat, precum și părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

## 5. Documente de referință

- (1) Legea nr. 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

|                                                       |                                                                                                                                |                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b>   | <b>Procedură operațională<br/>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br/>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b> | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| <b>Departamentul de<br/>Învățământ Preuniversitar</b> | <b>Cod: UAIC DIP PO 01</b>                                                                                                     | Revizia:0                         |
|                                                       |                                                                                                                                | Pagina 4 din 15                   |

- (2) Ordin nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (3) Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- (4) OMEC nr. 5633/2019 de aprobare a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului UAIC;
- (6) Hotărârile/deciziile conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (7) Reglementări interne ale unității de învățământ.

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul                    | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură documentată       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.       | Procedura de sistem - PS    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.       | Procedură operațională - PO | Describe 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.       | Revizie procedură           | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.       | Ediție procedură            | Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.       | Proces                      | Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.       | Diagramă de proces          | Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.       | Comisia de monitorizare     | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.       | Control managerial intern   | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, 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 a celor specifice. |

|                                                       |                                                                                                                                |                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b>   | <b>Procedură operațională<br/>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br/>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b> | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| <b>Departamentul de<br/>Învățământ Preuniversitar</b> | <b>Cod: UAIC DIP PO 01</b>                                                                                                     | Revizia:0                         |
|                                                       |                                                                                                                                | Pagina 5 din 15                   |

|     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Secretariatul Comisiei de monitorizare | Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei.<br>La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate. |
|-----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea              | Termenul abreviat                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | PS                      | Procedura de sistem                                                                                                                                         |
| 2.       | PO                      | Procedura operațională                                                                                                                                      |
| 3.       | E                       | Elaborare                                                                                                                                                   |
| 4.       | V                       | Verificare                                                                                                                                                  |
| 5.       | Vcf                     | Verificare de conformitate                                                                                                                                  |
| 6.       | Ev                      | Evidență                                                                                                                                                    |
| 7.       | A                       | Aprobare                                                                                                                                                    |
| 8.       | Ap.                     | Aplicare                                                                                                                                                    |
| 9.       | Ah.                     | Arhivare                                                                                                                                                    |
| 10.      | SCIM                    | Sistemul de control intern/managerial                                                                                                                       |
| 11.      | UAIC                    | Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași                                                                                                                |
| 12.      | Comisia de monitorizare | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași |

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1. Generalități

(1) Procedura operațională descrie pașii urmăriți în organizarea și desfășurarea procesului de transfer la/de la Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(2) Procedura este comunicată prin afișare la avizierul școlii și pe site-ul instituției de învățământ: <https://www.uaic.ro/organizare/organizare-academica/departamentul-pentru-invatamant-preuniversitar/liceul-uaic/>

### 7.2. Documente utilizate

(1) Lista și proveniența documentelor utilizate:

a. Cererea de transfer (Anexa 1)

b. Dosarul elevului pentru care se solicită transferul conține următoarele documente:

- copie C.I. a părinților/reprezentanților legali;
- copie C.I. sau a Certificatului de naștere al elevului;
- adeverință cu media semestrială/anuală/de admitere, după caz;
- acordul ambilor părinți/reprezentanți legali, dacă este cazul;
- certificatul de orientare școlară, dacă este cazul;
- alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în parte.

|                                               |                                                                                                                       |                                   |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași  | Procedură operațională<br>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| Departamentul de<br>Învățământ Preuniversitar | Cod: UAIC DIP PO 01                                                                                                   | Revizia:0                         |
|                                               |                                                                                                                       | Pagina 6 din 15                   |

c. Situația centralizată a efectivelor la clase/grupe și a locurilor disponibile pentru transfer, precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul.

### 7.3. Resurse necesare

#### 7.3.1. Resurse materiale

(1) mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon, materiale consumabile, spațiu de afișare/avizier, conexiune la internet.

#### 7.3.2. Resurse umane implicate:

- (1) Consiliul de Administrație al Liceului UAIC;
- (2) Directorul Liceului UAIC;
- (3) Directorul Departamentului de Învățământ Preuniversitar al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (4) Membrii Comisiei de curriculum la nivelul Liceului UAIC;
- (5) Membrii Comisiei pentru transfer (înscriere, organizare și desfășurare a testării scrise, de elaborare a subiectelor și evaluare, de contestații);
- (6) Cadre didactice din cadrul Liceului UAIC;
- (7) Personalul din Secretarul Liceului UAIC.

## 8. Modul de lucru

### 8.1. Generalități

- (1) Procesul de transfer se inițiază doar dacă există locuri disponibile și se derulează conform calendarului de transferuri propus de Directorul Liceului UAIC, avizat de Consiliul de Administrație al Liceului UAIC și aprobat de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.
- (2) Organizarea și gestionarea procesului de transfer în cadrul Liceului UAIC sunt realizate de către o Comisie de transfer propusă de directorul Liceului UAIC, avizată de Consiliul de Administrație al Liceului UAIC și aprobată de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, pentru fiecare nivel școlar.
- (3) În cazul în care transferul la Liceul UAIC presupune aplicarea unor testări, Comisia de transfer va stabili subiectele testării, prin tragere la sorți, din subiectele întocmite de cadre didactice de specialitate din cadrul Liceului UAIC,
- (3) În situații excepționale, în luarea deciziilor privind transferul elevilor, îndeosebi a preșcolarilor și școlarilor din învățământul primar, conducerea liceului poate beneficia și de sprijinul unor comisii speciale (ex. Comisie de evaluare psihologică etc.), constituite din specialiști din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

### 8.2. Numărul de locuri, calendarul de transferuri

- (1) În funcție de capacitatea de școlarizare aprobată de către Ministerul Educației pentru fiecare nivel de școlarizare (preșcolar, primar, gimnazial și liceal), efectivul claselor de elevi și alte considerente determinate de calitatea procesului educațional, Consiliul de Administrație propune spre aprobare conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași *numărul de locuri disponibile* pentru fiecare perioadă de transfer. După aprobare, acestea vor fi afișate la

|                                                       |                                                                                                                                |                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b>   | <b>Procedură operațională<br/>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br/>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b> | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| <b>Departamentul de<br/>Învățământ Preuniversitar</b> | <b>Cod: UAIC DIP PO 01</b>                                                                                                     | Revizia:0                         |
|                                                       |                                                                                                                                | Pagina 7 din 15                   |

avizierul și pe site-ul unității de învățământ, *cel târziu până în ultima zi de activitate didactică a modului de cursuri care precede perioada de vacanță în care urmează să se organizeze transferuri.*

(2) Transferul elevilor la Liceul UAIC pentru nivelurile preșcolar, primar, gimnazial și liceal se face cu respectarea prezentei proceduri, în conformitate cu un *calendar* avizat de către Consiliul de Administrație al Liceului UAIC, aprobat de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și afișat la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, *cel târziu până în ultima zi de activitate didactică a modului de cursuri*, înaintea perioadei de vacanță în care se organizează transferuri.

(3) În cadrul Liceului UAIC, transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se pot efectua *în perioada vacanțelor dintre module și în perioada vacanței școlare de vară*, conform calendarului aprobat în condițiile de mai sus.

(4) Transferurile în învățământul liceal, cu schimbarea formei de învățământ /filierii/profilului/specializării, se efectuează *în perioada vacanței de vară*, pentru anul școlar următor.

(5) Transferul elevilor în cadrul Liceului UAIC se realizează pe baza aplicării, pentru fiecare nivel școlar, a unor criterii generale și specifice, prin respectarea legislației în vigoare.

(6) Fiind o unitate de învățământ parte componentă a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Liceul UAIC nu are arondată o circumscripție, astfel încât domiciliul stabil al părinților/reprezentanților legali nu constituie un criteriu de transfer.

(7) Pentru nivelurile preșcolar și primar au prioritate la transfer la Liceul UAIC copiii angajaților Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, după cum urmează:

(a) În cazul în care sunt locuri disponibile pentru transfer, în perioada stabilită prin calendar, aceștia sunt admiși fără parcurgerea etapei de evaluare a nivelului de achiziții/cunoștințe prevăzute în prezenta procedură.

(b) În cazul în care, deși nu sunt locuri disponibile dar sunt cereri depuse pentru transferul copiilor angajaților UAIC, Liceul UAIC va lua în considerare posibilitatea de a suplimenta locurile respective, în limitele prevederilor legale în vigoare.

(c) În situația în care numărul solicitărilor de transfer provenite din partea părinților/reprezentanților legali angajați ai Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași depășește numărul de locuri disponibile pentru transfer, în vederea selecției va fi parcursă și etapa de evaluare a nivelului de achiziții/cunoștințe.

(8) Pentru nivelurile preșcolar și primar, locurile libere rămase neocupate în urma aplicării situațiilor enumerate la art. 7, alin. (a), (b) și (c) vor fi vacante spre a fi ocupate prin transfer de copii care nu sunt ai angajaților UAIC.

### **8.3. Transferul la nivel preșcolar (grupele mică, mijlocie, mare)**

(1) În cazul transferurilor de la alte unități de învățământ la Liceul UAIC, sunt parcurse următoarele etape:

|                                                       |                                                                                                                                |                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b>   | <b>Procedură operațională<br/>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br/>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b> | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| <b>Departamentul de<br/>Învățământ Preuniversitar</b> | <b>Cod: UAIC DIP PO 01</b>                                                                                                     | Revizia:0                         |
|                                                       |                                                                                                                                | Pagina 8 din 15                   |

- (a) Părinții/Reprezentanții legali ai preșcolarului depun la Secretariatul Liceului UAIC o solicitare de transfer prin completarea formularului tip<sup>3</sup>, în perioada stabilită prin calendar, însoțită de: *Carte de identitate părinți/reprezentanți legali (copie) și Certificat de naștere al preșcolarului (copie)*;
- (b) Compartimentul Secretariat primește și verifică solicitările depuse, le înregistrează doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere și enumerate la Art. 8.3, alin. (1), lit. (a), și comunică solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii;
- (c) Compartimentul Secretariat întocmește un centralizator al solicitărilor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale;
- (d) În perioada de transferuri, în baza unei programări transmise solicitanților cu cel puțin 48 de ore înainte, Comisia de transfer organizează selecția candidaților în condiții similare procesului de înscriere și selecție pentru intrarea în ciclul preșcolar, prin evaluarea nivelului de achiziții specific grupei la care se solicită transferul.
- (e) Comisia de transfer întocmește situația ierarhică rezultată în urma evaluării preșcolarilor și face propuneri privind aprobarea, respectiv respingerea transferului fiecărui solicitant.
- (f) Listele cu preșcolarii al căror transfer a fost acceptat, propuse de către Comisia de transfer, avizate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și aprobate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, sunt afișate la avizier și postate pe site-ul Liceului UAIC, până în ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței dintre modulele anului școlar.
- (g) După aprobarea transferului, Liceul UAIC va solicita unității de învățământ de la care se transferă elevul situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.
- (h) După aprobarea transferului, în cazul solicitării unității de învățământ, părinții/reprezentanții legali vor furniza, în termen de 5 zile lucrătoare, documentele necesare încheierii procesului de transfer din punct de vedere administrativ, conform reglementărilor legale și administrative în vigoare.
- (2) În cazul transferurilor de la o formațiune de studiu (grupă) la alta în cadrul Liceului UAIC, sunt parcurse următoarele etape:
- (a) Părinții/Reprezentanții legali ai preșcolarului depun o cerere de transfer însoțită de motivarea solicitării;
- (b) Consiliul de Administrație analizează și soluționează solicitarea, rezoluția fiind înaintată spre aprobare conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (c) Decizia se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali, fiind pusă în aplicare.

#### 8.4. Transferul la nivel primar

- (1) În cazul transferurilor de la alte unități de învățământ la Liceul UAIC, sunt parcurse următoarele etape:

<sup>3</sup> Formularele tip pentru solicitări de transfer se găsesc la secretariatul liceului și pe site-ul instituției, la: <https://www.uaic.ro/organizare/organizare-academica/departamentul-pentru-invatamant-preuniversitar/liceul-uaic/>

|                                                       |                                                                                                                                |                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b>   | <b>Procedură operațională<br/>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br/>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b> | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| <b>Departamentul de<br/>Învățământ Preuniversitar</b> | <b>Cod: UAIC DIP PO 01</b>                                                                                                     | Revizia:0                         |
|                                                       |                                                                                                                                | Pagina 9 din 15                   |

- (a) Părinții/reprezentanții legali ai elevului depun la Secretariatul Liceului UAIC o solicitare de transfer prin completarea formularului tip<sup>4</sup>, în perioada stabilită prin calendar, însoțită de: *Carte de identitate părinți/reprezentanți legali (copie), Certificat de naștere al elevului (copie) și adeverință cu calificativele obținute de elev pe parcursul ciclului primar și situația absențelor;*
- (b) Compartimentul Secretariat primește și verifică solicitările depuse, le înregistrează doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere și enumerate la Art. 8.4, alin. (1), lit. (a), și comunică solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii;
- (c) Compartimentul Secretariat întocmește un centralizator al solicitărilor, în baza căruia realizează programarea elevilor la interviu, care va fi comunicată solicitanților cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea acestuia, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale;
- (d) Comisia de transfer organizează selecția candidaților prin evaluarea nivelului de cunoștințe al candidaților la disciplinele *Limbă și comunicare* și *Matematică*, specifice clasei la care solicită transferul, în conformitate cu programa școlară, prin intermediul unui interviu.
- (e) Comisia de transfer întocmește situația ierarhică rezultată în urma evaluării elevilor și face propuneri privind aprobarea, respectiv respingerea transferului fiecărui solicitant.
- (f) Listele cu elevii al căror transfer a fost acceptat, propuse de către Comisia de transfer, avizate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și aprobate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași sunt afișate la avizier și postate pe site-ul Liceului UAIC până în ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței dintre modulele anului școlar/vacanței de vară.
- (g) După aprobarea transferului, Liceul UAIC va solicita unității de învățământ de la care se transferă elevul situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient
- (h) După aprobarea transferului, în cazul solicitării unității de învățământ, părinții/reprezentanții legali vor furniza, în termen de 5 zile lucrătoare, documentele necesare încheierii procesului de transfer din punct de vedere administrativ, conform reglementărilor legale și administrative în vigoare.
- (2) În cazul transferurilor de la o formațiune de studiu (clasă) la alta în cadrul Liceului UAIC, sunt parcurse următoarele etape:
- (a) În perioada stabilită prin calendarul de transferuri, părinții/reprezentanții legali ai elevului depun o cerere de transfer însoțită de motivarea solicitării;
- (b) Consiliul de Administrație analizează și soluționează solicitarea, rezoluția fiind înaintată spre aprobare conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (c) Decizia se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali, cel târziu în ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței dintre modulele anului școlar/vacanței de vară.

<sup>4</sup> Formularele tip pentru solicitări de transfer se găsesc la secretariatul liceului și pe site-ul instituției, la: <https://www.uaic.ro/organizare/organizare-academica/departamentul-pentru-invatamant-preuniversitar/liceul-uaic/>

|                                                       |                                                                                                                                |                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b>   | <b>Procedură operațională<br/>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br/>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b> | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| <b>Departamentul de<br/>Învățământ Preuniversitar</b> | <b>Cod: UAIC DIP PO 01</b>                                                                                                     | Revizia:0                         |
|                                                       |                                                                                                                                | Pagina <b>10</b> din<br><b>15</b> |

### 8.5. Transferul la nivel gimnazial

- (1) Transferul la ciclul gimnazial se realizează în conformitate cu prevederile legate de numărul de locuri disponibile pentru fiecare clasă și calendarul pentru transferuri, precum și cu îndeplinirea condiției ca elevul să aibă media 10 la purtare;
- (2) În cazul transferurilor de la alte unități de învățământ la Liceul UAIC, sunt parcurse următoarele etape:
- (a) Părinții/reprezentanții legali ai elevului depun la secretariatul Liceului UAIC o solicitare de transfer prin completarea formularului tip<sup>5</sup>, în perioada stabilită prin calendar, însoțită de: *Carte de identitate părinți/reprezentanți legali (copie), Certificat de naștere al elevului (copie), adeverință cu mediile obținute la ciclul gimnazial până în acel moment și situația absențelor*;
- (b) Compartimentul Secretariat primește și verifică solicitările depuse, le înregistrează doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere și enumerate la Art. 8.5, alin. (2), lit. (a), și comunică solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii;
- (c) Compartimentul Secretariat întocmește un centralizator al solicitărilor, în baza căruia realizează programarea testărilor prevăzute de procedura de transfer. Programarea va fi comunicată solicitanților cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea probelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale;
- (d) În perioada de transferuri, Comisia de transfer realizează selecția candidaților prin:
- testare scrisă de verificare a cunoștințelor la *Limba și literatura română și Matematică*, corespunzătoare programei școlare pentru clasa la care se solicită transferul (fiecare cu o pondere de 50% din nota finală, minim nota 7.00 pentru fiecare disciplină);
- (e) Comisia de transfer întocmește situația ierarhică rezultată în urma evaluării elevilor și face propuneri privind aprobarea, respectiv respingerea transferului fiecărui solicitant.
- (f) Listele cu elevii al căror transfer a fost acceptat, propuse de către Comisia de transfer, avizate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și aprobate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași sunt afișate la avizier și postate pe site-ul Liceului UAIC, până în ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței dintre modulele anului școlar/vacanței de vară.
- (g) După aprobarea transferului, Liceul UAIC va solicita unității de învățământ de la care se transferă elevul situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.
- (h) După aprobarea transferului, în cazul solicitării unității de învățământ, părinții/reprezentanții legali vor furniza, în termen de 5 zile lucrătoare, documentele necesare încheierii procesului de transfer din punct de vedere administrativ, conform reglementărilor legale și administrative în vigoare.

<sup>5</sup> Formularele tip pentru solicitări de transfer se găsesc la secretariatul liceului și pe site-ul instituției, la: <https://www.uaic.ro/organizare/organizare-academica/departamentul-pentru-invatamant-preuniversitar/liceul-uaic/>

|                                               |                                                                                                                       |                                   |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași  | Procedură operațională<br>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| Departamentul de<br>Învățământ Preuniversitar | Cod: UAIC DIP PO 01                                                                                                   | Revizia:0                         |
|                                               |                                                                                                                       | Pagina 11 din<br>15               |

(3) În cazul transferurilor de la o formațiune de studiu (clasă) la alta în cadrul Liceului UAIC, sunt parcurse următoarele etape:

- (a) În perioada stabilită prin calendarul de transferuri, părinții/reprezentanții legali ai elevului depun o *cerere de transfer* însoțită de motivarea solicitării;
- (b) Consiliul de Administrație analizează și soluționează solicitarea, rezoluția fiind înaintată spre aprobare conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (c) Decizia se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali, cel târziu în ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței dintre modulele anului școlar/vacanței de vară.

## 8.6. Transferul la nivel liceal

(1) Transferul la ciclul liceal se realizează în conformitate cu prevederile legate de numărul de locuri disponibile pentru fiecare clasă și calendarul pentru transferuri, precum și prin îndeplinirea următoarelor condiții de către elevul pentru care se solicită transferul:

- (a) Media 10 la purtare;
  - (b) Media generală mai mare decât ultima medie a clasei la care se solicită transferul.
- (2) În cazul transferurilor de la alte unități de învățământ la Liceul UAIC, pentru clase de liceu cu același profil, sunt parcurse următoarele etape:
- (a) Părinții/reprezentanții legali ai elevului depun la Secretariatul Liceului UAIC o solicitare de transfer prin completarea formularului tip<sup>6</sup>, în perioada stabilită prin calendar, însoțit de: *Cartea de identitate a părinților/reprezentanților legali (copie), Carte de identitate elev (copie), Certificatul de naștere al elevului (copie), adeverință cu mediile obținute la ciclul liceal până în acel moment și situația absențelor;*
  - (b) Compartimentul Secretariat primește și verifică solicitările depuse, le înregistrează doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere și enumerate la Art. 8.6, alin. (2), lit. (a), și comunică solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii;
  - (c) Compartimentul Secretariat întocmește un centralizator al solicitărilor, în baza căruia realizează programarea testărilor prevăzute de procedura de transfer. Aceasta va fi comunicată solicitanților cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea probelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale;
  - (d) În perioada de transferuri, Comisia de transfer realizează selecția candidaților prin susținerea a două testări scrise de verificare a cunoștințelor, în conformitate cu programa școlară specifică clasei pentru care se solicită transferul, după cum urmează:
    - Specializarea Științe sociale: *Limba și literatura română* (pondere 50% din nota finală, nota minimă 7.00) și *Istorie/Geografie* (50% din nota finală, nota minimă 7.00);
    - Specializarea Matematică-Informatică: *Matematică* (pondere 50% din nota finală, nota minimă 7.00) și *Informatică* (pondere 50% din nota finală, nota minimă 7.00);

<sup>6</sup> Formularele tip pentru solicitări de transfer se găsesc la secretariatul liceului și pe site-ul instituției, la: <https://www.uaic.ro/organizare/organizare-academica/departamentul-pentru-invatamant-preuniversitar/liceul-uaic/>

|                                                       |                                                                                                                                |                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b>   | <b>Procedură operațională<br/>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br/>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b> | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| <b>Departamentul de<br/>Învățământ Preuniversitar</b> | <b>Cod: UAIC DIP PO 01</b>                                                                                                     | Revizia:0                         |
|                                                       |                                                                                                                                | Pagina <b>12</b> din<br><b>15</b> |

(e) Comisia de transfer întocmește situația ierarhică rezultată în urma evaluării elevilor și face propuneri privind aprobarea, respectiv respingerea transferului fiecărui solicitant.

(f) Listele cu elevii al căror transfer a fost acceptat, propuse de către Comisia de transfer, avizate de către Consiliul de Administrație al Liceului UAIC și aprobate de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași sunt afișate la avizier și postate pe site-ul Liceului UAIC, cel târziu în ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței dintre modulele anului școlar/vacanței de vară.

(g) Părinții/reprezentanții legali ai elevului parcurg etapele administrative ale finalizării procesului de transfer de la unitatea de învățământ anterioară la Liceul UAIC, conform solicitărilor Secretariatului și în termenele stipulate de acesta, în funcție de reglementările legale și administrative în vigoare.

(3) În cazul transferurilor de la alte unități de învățământ la Liceul UAIC, precum și de la o formațiune de studiu (clasă) la alta, în cadrul Liceului UAIC, pentru clase de liceu cu profil diferit, sunt parcurse etapele menționate anterior, urmate de susținerea examenelor de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care se solicită transferul, în perioada prevăzută de calendar.

(a) Diferențele se vor susține la disciplinele din trunchiul comun (prin compararea planurilor-cadru pentru cele două profiluri de către Comisia de curriculum de la nivelul Liceului UAIC) care nu au fost studiate de candidat până în momentul solicitării de transfer;

(b) Nepromovarea cel puțin a unei probe (nota minimă 5) din cadrul examenului de diferențe conduce la respingerea transferului;

(c) În situația promovării examenului de diferențe, notele obținute la aceste evaluări nu se iau în considerare la media finală de transfer;

(d) În situația în care examenul de diferențe include și o disciplină anterior evaluată în cadrul examenului de transfer, rezultatul obținut la examenul de transfer este echivalat cu examenul de diferență pentru disciplina respectivă.

### **8.7. Transferul elevilor Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași la alte instituții de învățământ**

(1) În cazul transferurilor elevilor Liceului UAIC la alte instituții de învățământ, sunt parcurse următoarele etape:

(a) Părinții/reprezentanții legali ai elevului depun o solicitare prin completarea formularului tip la secretariatul Liceului UAIC<sup>7</sup>;

(b) Conducerea Liceului UAIC analizează și avizează cererea depusă;

(c) Decizia este transmisă în termen de 5 zile părinților/reprezentanților legali care au depus solicitarea.

(d) În cazul aprobării solicitării, elevul are obligația de a semna fișa de lichidare.

<sup>7</sup> Formularele tip pentru solicitări de transfer se găsesc la secretariatul școlii și pe site-ul instituției, la: <https://www.uaic.ro/organizare/organizare-academica/departamentul-pentru-invatamant-preuniversitar/liceul-uaic/>

|                                               |                                                                                                                       |                                   |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași  | Procedură operațională<br>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| Departamentul de<br>Învățământ Preuniversitar | Cod: UAIC DIP PO 01                                                                                                   | Revizia:0                         |
|                                               |                                                                                                                       | Pagina 13 din<br>15               |

## 9. Responsabilități în derularea activității

### 9.1. Directorul:

- (1) propune spre avizare Consiliului de Administrație al Liceului UAIC lista cu numărul de locuri disponibile pe fiecare nivel de studii și a perioadei de transfer;
- (2) propune spre avizare Consiliului de Administrație al Liceului UAIC componența Comisiei de transfer;
- (3) creează cadrul suport de desfășurare în bune condiții a întregii proceduri de transfer a elevilor;
- (4) propune spre avizare Consiliului de Administrație al Liceului UAIC listele cu rezultatele procesului de transfer, întocmite de Comisia de transfer.

### 9.2. Consiliul de Administrație:

- (1) verifică respectarea normativelor legale în vederea efectuării transferului elevilor;
- (2) avizează numărul de locuri disponibile și calendarul desfășurării procesului de transfer și le înaintează spre aprobare conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (3) avizează componența Comisiei de transfer, pentru fiecare nivel școlar, dacă este cazul și o propune spre aprobare conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (4) avizează listele cu rezultatele procesului de transfer propuse de directorul liceului și Comisia de transfer și le înaintează spre aprobare conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, în conformitate cu art. 6, alin. (2) din ROF-ul Liceului UAIC.

### 9.3. Comisia de transfer:

- (1) gestionează procesul de transfer conform prezentei proceduri;
- (2) stabilește subiectele pentru testul de verificare a cunoștințelor și pentru examenele de diferențe, prin tragere la sorți, din subiectele întocmite de cadre didactice de specialitate din cadrul Liceului UAIC, conform programei, nivelului de studiu și de pregătire al clasei, profilului și specializării corespunzătoare;
  - (a) asigură supravegherea elevilor în sala de examen pe toată durata testărilor scrise;
  - (b) asigură asistență elevilor, acolo unde situația o impune;
  - (c) evaluează lucrările candidaților și completează borderoul de notare;
  - (d) realizează ierarhizarea candidaților în funcție de rezultatele obținute;
  - (e) înaintează directorului unității de învățământ listele cu rezultatele și ierarhizarea candidaților, în vederea avizării în Consiliul de Administrație al Liceului UAIC și, ulterior, aprobării de către conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

|                                                       |                                                                                                                                |                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b>   | <b>Procedură operațională<br/>privind transferul elevilor la/de la Liceul Universității<br/>„Alexandru Ioan Cuza” din Iași</b> | Ediția : 1<br>Data:<br>28.11.2024 |
| <b>Departamentul de<br/>Învățământ Preuniversitar</b> | <b>Cod: UAIC DIP PO 01</b>                                                                                                     | Revizia:0                         |
|                                                       |                                                                                                                                | Pagina <b>14</b> din<br><b>15</b> |

#### 9.4. Comisia de curriculum:

- (1) Analizează comparativ planurile-cadru în situația în care se solicită transfer la nivel liceal de la profiluri diferite;
- (2) Stabilește disciplinele pentru care se susține examen de diferență și le comunică Comisiei de transfer.

| Nr. crt. | Compartimentul/responsabilul                    | I | II | III | IV | V  | VI | VII |
|----------|-------------------------------------------------|---|----|-----|----|----|----|-----|
|          | 0                                               | 1 | 2  | 3   | 4  | 5  | 6  | 7   |
| 1.       | Compartimentul inițiator                        | E |    |     |    | Ap | Ah | Ev  |
| 2.       | Managementul compartimentului                   |   | V  |     |    |    |    |     |
| 3.       | Secretariatul Comisiei de monitorizare          |   |    | Vcf |    |    | Ah | Ev  |
| 4.       | Biroul Executiv al Consiliului de Administrație |   |    |     | A  |    |    |     |
| 5.       | Compartimentele afectate                        |   |    |     |    | Ap |    | Ev  |

#### 10. Formular

##### 10.1. Formular de difuzare

##### 10.1. Formular de distribuire/difuzare

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Compartimentul                             | Nume și prenume                          | Funcția       | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|---------------|-----------|
|          | Aplicare         | Liceul Universității                       | Maria Ursache                            | Director      |               |           |
|          | Informare        | Departamentul de Învățământ Preuniversitar | Conf. univ. dr. Constantin Iulian DAMIAN | Director      |               |           |
|          | Evidență         | Secretariat SCIM                           | Ligia Boca                               | Secretar SCIM |               |           |
|          | Arhivare         | Liceul Universității                       | Moisoiu Gabriela                         | Secretar      |               |           |

#### 11. Anexa

##### Anexa 1. Cerere de transfer