

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” SIBIU

Str. Mitropoliei nr. 34, 550179 Sibiu, România

directiune@cnogsibiu.ro

secretariat@cnogsibiu.ro

0374 912 828/ 0374 988 661



EXTRAS PROCEDURĂ TRANSFERURI CNOG SIBIU

An școlar 2026-2027

Principii

- Legalitate și ierarhia actelor: nicio prevedere internă nu adaugă la lege și nu restrânge drepturi legale.
- Autoritatea CA: transferul se realizează numai cu acordul CA al unității primitoare și avizul consultativ al CA al unității de proveniență.
- Condiționare administrativă: transferul este un drept condiționat de locuri, criteriile de medie și promovarea diferențelor/testelor.
- Tratat egal și transparență decizională; motivarea în scris a refuzurilor.

1. Condiții generale de admisibilitate. O cerere intră în analiză la CA doar dacă:

- este depusă în scris, semnată de părinți/reprezentanți legali sau de elevul major;
- există locuri disponibile în limita efectivelor maxime și a cifrei de școlarizare aprobate;
- elevul are situație școlară încheiată (promovat/la zi);
- este compatibilitate de plan-cadru; candidatul își asumă și promovează diferențele/testele cerute;
- dosarul este complet (vezi pct. 10); dosarele incomplete se resping fără analiză până la completare.

2. Regimul transferurilor în liceu

3.1. Clasa a IX-a

- Admisibilitate: media de admitere a solicitantului să fie cel puțin egală cu media ultimului admis prin repartizare computerizată la specializarea CNOG vizată (fără locurile speciale pentru romi/CES).
- În timpul cursurilor: analiză numai în cazurile prevăzute de ROFUIP (schimb domiciliu; recomandare medicală a comisiei județene; situații excepționale expres prevăzute), cu respectarea condiției de medie.
- Cererile sub media-țintă se resping de drept.

3.2. Clasele a X-a – a XII-a

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” SIBIU

Str. Mitropoliei nr. 34, 550179 Sibiu, România

directiune@cnogsibiu.ro

secretariat@cnogsibiu.ro

0374 912 828/ 0374 988 661



- Admisibilitate: media anuală a solicitantului să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se cere transferul.
- Păstrarea/ schimbarea profilului/specializării: după caz, examene de diferență și/sau teste de competență lingvistică.

3.3. Regim intensiv/bilingv

- Test de competențe lingvistice și, după caz, diferențe. Scutiri posibile pe baza certificatelor CECRL min. A2/B1/B2/C1 la disciplina vizată, conform deciziei CA.

3. Calendar și perioade de depunere

- Regula: transferurile se fac, de regulă, în vacanțe; pentru anul următor, perioada de depunere este **3 august 2026 - 14 august 2026**.
- Examenele de diferență pot continua tehnic în primele zile din septembrie (organizare/ comisii/ corectare).

4. Organizarea examenelor de diferență și a testelor

- Stabilirea disciplinelor: prin compararea planurilor-cadru; propunere comisia pentru curriculum; aprobare CA.
- Comisii: decizie de director; câte doi examinatori/specialitate.
- Probe: scris (2 variante, 90 min) și oral (bilete cu 2 subiecte).
- Evaluare: doi examinatori; media aritmetică finală, două zecimale, fără rotunjire; dacă diferența >1 punct, mediere de către președintele comisiei.
- Reexaminare: nu se acordă; promovare minim 5 sau calificativ „Suficient”.
- Pentru clasele intensive/bilingve: obligatoriu test de competențe lingvistice.
- Rezultatele examenelor de diferență nu se contestă.

5. Dosarul de transfer (listă de verificare). Obligativ, în această ordine:

- Opis dosar.
- Cerere tip motivată (Anexa 1), cu date de contact.
- Copie CI părinți/reprezentanți legali și, după caz, CI elev major; pentru părinți divorțați: hotărâre care atestă autoritatea părintească/domiciliul minorului.
- Adeverință de studii pentru anul școlar precedent, care să ateste media generală, media la purtare și limbile moderne studiate.
- Document doveditor al mediei de admitere (pentru clasa a IX-a).
- Documente medicale (dacă e cazul; inclusiv avizul comisiei medicale județene acolo unde este prevăzut).
- Dovezi pentru situații excepționale (schimb domiciliu etc.).

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” SIBIU

Str. Mitropoliei nr. 34, 550179 Sibiu, România

directiune@cnogsibiu.ro

secretariat@cnogsibiu.ro

0374 912 828/ 0374 988 661



- Alte acte solicitate prin anunțul CNOG Sibiu privind sesiunea de transfer. Notă: Dosarele incomplete se resping fără analiză până la completare.

6. Flux operațional (circuitul documentelor)

A. Transfer de la CNOG Sibiu la altă unitate

1. Depunere cerere la unitatea primitoare; CNOG Sibiu primește solicitarea de aviz/transfer.
2. Înregistrare la secretariat; transmitere către director.
3. Convocare CA.
4. Hotărâre CA motivată (aprobare/respingere).
5. Comunicare scrisă către solicitant și unitatea primitoare.
6. Operare în SIIIR.
7. Predarea situației școlare către unitatea primitoare în max. 10 zile lucrătoare de la solicitare.

B. Transfer de la altă unitate la CNOG Sibiu

1. Depunere cerere și dosar complet la CNOG Sibiu.
2. Înregistrare la secretariat; verificare loc/condiție de medie/compatibilitate; transmitere către director.
3. Convocare CA.
4. Hotărâre CA motivată.
5. Constituirea comisiilor pentru teste/diferențe (după caz).
6. Susținerea probelor; consemnarea rezultatelor.
7. Comunicare scrisă către solicitant.
8. Solicitarea situației școlare în 5 zile lucrătoare de la aprobare; primirea în 10 zile lucrătoare.
9. Înscriere în catalog/SIIIR și repartizare la clasă;

8. Motive explicite de respingere (decizie motivată în scris)

- Lipsa locurilor disponibile / depășirea efectivelor maxime sau a cifrei aprobate.
- Nerespectarea condițiilor de medie (IX — medie de admitere; X–XII — medie ultim an \geq media ultimului promovat).
- Nepromovarea/neprezentarea la examenele de diferență/testele de competențe.
- Depunerea cererii în afara perioadelor legale/procedurale fără motiv excepțional dovedit.
- Dosar incomplet, neremediat în termenul indicat de secretariat.

9. Termene pentru situația școlară

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” SIBIU

Str. Mitropoliei nr. 34, 550179 Sibiu, România

directiune@cnogsibiu.ro

secretariat@cnogsibiu.ro

0374 912 828/ 0374 988 661



- Unitatea primitoare solicită situația în 5 zile lucrătoare de la aprobare.
- Unitatea de proveniență transmite situația în 10 zile lucrătoare de la primire.
- Până la sosirea actelor, elevul participă ca audient.