

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
		Pagină 1 din 16
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Roxana Feraru	Secretar sef	12.06.2019	
1.2.	Verificat	Rodica Smîntîna	Director adjunct	12.06.2019	
1.3	Aprobat	Silvia Mihaela Mușătoiu	Director	12.06.2019	

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 2 din 16
		Exemplar nr.:

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			23.06.2016
2.2.	Revizia 1	8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE	Completări conform hotărârii CA și actualizări	23.06.2017
2.3	Revizia 2	8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE	Completări conform hotărârii CA și actualizări	22.06.2018
2.4	Revizia 3	8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE	Completări conform hotărârii CA și actualizări	12.06.2019

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
		Pagină 3 din 16
		Exemplar nr.:

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	secretariat	Secretar	Roxana Feraru	13.06.2019	
3.2.	Aplicare	2	management	Director adjunct	Rodica Smîntîină	13.06.2019	
3.3.	Aplicare	3	Corp profesoral	Consilier educativ	Ana-Maria Ștefan	13.06.2019	
3.4	Aplicare	4	Consiliul de administrație	Director	Silvia Mihaela Mușătoiu	13.06.2019	
3.5	Aplicare	5	CEAC	Profesor	Mircea Șoltuianu	13.06.2019	
3.6.	Informare	2	Management	Director	Silvia Mihaela Mușătoiu	13.06.2019	
3.7.	Evidenta	1	secretariat	Secretar	Roxana Feraru	13.06.2019	

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE SINCAI” Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
		Pagină 4 din 16
		Exemplar nr.:

4. SCOP

Crearea unui cadru concret și corect, din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale ale Colegiului Național Gheorghe Șincai, București, pentru elevii care solicită transferul dintr-o altă unitate școlară, ori în interiorul colegiului dintr-o clasă în alta.

5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri din afara ori din interiorul Colegiului Național Gheorghe Șincai, București.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

6.1.ROFUIP, aprobat prin OMEN 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

6.2.ROFUIP al unității aprobat în 10.10.2018

6.3 Fișele de post ale angajaților Colegiului Național Gheorghe Șincai, București

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E.N., ISMB și alte ministere, cu referire la această situație.

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
		Pagină 5 din 16
		Exemplar nr.:

7. DEFINITII SI ABREVIERI PENTRU TERMENII UTILIZATI IN PROCEDURA

Procedura operationala = Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul processual

Editie a unei proceduri operationale = Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata

Revizia în cadrul unei editii = Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar = Regulament care cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si particular, in conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

Regulament de organizare si functionare a **unitatii** de invatamant preuniversitar al Colegiului Național Gheorghe Șincai = Set de norme de conduita stabilit la nivelul unitatii scolare.

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	LEN 1/2011	Legea educației naționale nr. 1/2011
8	ROFUIP	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
9	ROFUIP al unității	Regulament de ordine interioara/regulament intern
10	CNGȘ	Colegiul Național Gheorghe Șincai, București

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
		Pagină 6 din 16
		Exemplar nr.:

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1. Afisarea la avizierul elevilor si dupa caz postarea pe site-ul colegiului a numarului de locuri disponibile, a claselor (nivel, specializare, profil, ultima medie a clasei), respectiv a criteriilor pentru transfer, conform ROFUIP, ROFUIP al unității sau a altor documente aferente acestora. (conform Calendar, Anexa 3 la prezenta procedură)

8.2. Depunerea la secretariatul Colegiului Național Gheorghe Șincai, București a cererilor tip privind transferul. (Anexa 1-cerere de transfer intern, Anexa 2-cerere de transfer de la alte unități spre C.N. Gh. Șincai), conform Calendarului- Anexa 3 la prezenta procedură. **Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul.**

În cerere se precizeaza motivul transferului, clasa la care se solicită transferul, cu menționarea profilului, respectiv a specializării. Cererea se va înregistra doar dacă sunt îndeplinite simultan următoarele condiții:

- cererea este însoțita de adeverința de studiu (doar pentru transferuri de la altă unitate spre CNGȘ), eliberată de unitatea de la care se transferă elevul, semnată de director, cu aplicarea sigiliului unității.

-părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul semnează declarația privind cunoașterea prevederilor legale în vigoare, privind transferul elevilor.

8.3. Analiza cererilor din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor mentionate în ROFUIP, în ROFUIP al unității sau în alte documente legislative care privesc aceasta situatie, de către secretariatul unității. Secretarul unității întocmește un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Elevii solicitanți de transfer vor fi ordonați, în acest tabel, pe specializări de proveniență, respectiv solicitate, în ordinea descrescătoare a mediilor de finalizare a ultimului an de studiu încheiat. Ordonarea se va face pentru fiecare an de studiu în parte.

8.4. Solicitățile de transfer, împreună cu centralizatorul elaborat de serviciul secretariat se înaintează Consiliului de Administrație al unității spre verificare și aprobare/respingere. Cererile de transfer depuse în ziua stabilită pentru ședința Consiliului de Administrație nu se discută în această ședință ci se iau în considerare la etapa următoare de transfer.

8.5. În analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer Consiliul de Administrație va lua în considerare criteriile specifice de transfer prevăzute în ROFUIP al unității, aprobat în 10.10.2018 publicat pe www.cnghsincai.ro.

8.6. Dacă, pe locurile disponibile pentru transfer, Consiliul de Administratie admite o cerere de transfer de la un profil la altul sau de la o specializare la alta, acordul de transfer este **doar accord de principiu**, aprobarea transferului fiind valabilă doar din momentul în care elevul

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE SINCAI” Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
		Revizia: -3
		Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 7 din 16
		Exemplar nr.:

solicitant a promovat toate examenele de diferență prevăzute în Anexa 4 sau în actele normative care reglementează acest aspect. Excepție fac elevii care nu schimbă specializarea și solicită un loc vacant, acestora eliberându-se aprobarea pentru transfer.

8.7. Hotărârea Consiliului de Administrație privind transferurile elevilor, după fiecare etapă de transfer, se publică pe site-ul unității. Urmare a Hotărârii Consiliului de Administrație, dacă rămân locuri disponibile, procedura de transfer se reia, începând cu o nouă publicare a locurilor disponibile.

8.8. Pentru noua etapă de transfer, solicitantul care a depus deja o cerere, respinsă în etapa anterioară de transfer, depune o nouă cerere de transfer (procedura se parcurge în întregime în fiecare etapă de transfer).

8.9. În termen de 5 zile lucrătoare, de la data ședinței Consiliului de Administrație, solicitanții vor fi informați, de către serviciul secretariat al unității, privind aprobarea/respingerea cererii.

8.10. În cazul schimbării profilului/specializării, elevii aprobați la transfer vor susține examene de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicita transferul, în perioada prevăzută de Calendar – Anexa 3 la prezenta procedură. Diferențele se vor susține atât pentru curriculum din trunchiul comun cât și pentru curriculum diferențiat. Elevii majori sau părinții/tutorii legali ai elevilor minori sunt singurii responsabili de respectarea termenelor de derulare a examenelor de diferență. Examenele de diferență nu se reprogramează și se susțin conform Art. 92 (5) lit.b) din ROFUIP al unității.

8.11. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară a elevului, către CNGȘ în cel mai scurt timp posibil de la solicitarea oficială a acesteia de către CNGȘ.

8.12. Elevul nu se înscrie în evidențele școlare ale CNGȘ până la primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

8.13. Secretariatul unității afișează, la avizierul elevilor, precum și pe site-ul colegiului lista transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și CEAC. Verificarea procedurii se face anual. Calendarul de transferuri-Anexa 3 la prezenta procedură se actualizează în cursul lunii iunie, înainte de finalizarea cursurilor, în fiecare an școlar.

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE SINCAI” Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
		Pagină 8 din 16
		Exemplar nr.:

9. DOCUMENTE UTILIZATE /ANEXE:

1. Anexa 1- Cerere tip de transfer intern;
2. Anexa 2- Cerere tip de transfer de la altă unitate, la CNGȘ
3. Anexa 3- Calendarul de transfer al elevilor
4. Anexa 4- Lista cu examenele de diferență ce se susțin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii aprobați de principiu la transfer.
5. Tabel centralizator cu solicitanții de transfer intern/extern

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
		Pagină 9 din 16
		Exemplar nr.:

Anexa 1-cerere de transfer intern

COLEGIUL NATIONAL "GH.SINCAI"
 NR. _____ / _____
 Aprobat in sedinta Consiliului de
 Administratie din _____

DOMNULE/DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(a) in
 _____ str. _____ nr. _____ bloc
 _____ sc. _____ etj. _____ ap. _____ sector _____, telefon fix
 _____ mobil _____ va rog sa aprobat transferul fiului (fiicei)
 _____ de la

Colegiul _____ profilul
 _____ specializarea _____ limbi straine studiate
 _____ clasa _____ anul scolar _____ media
 _____, la Colegiul _____
 _____ profilul _____ specializarea
 _____ clasa _____ in anul scolar _____

DATE PERSONALE ELEV:

Numele si prenumele _____
 CNP _____
 Data nasterii: anul _____ luna _____ ziua _____
 Locul nasterii: Localitate/oras/judet _____ sector _____

DATE PARINTI:

TATA: Numele si prenumele _____
 Functia _____ locul de munca _____
 Telefon serviciu/mobil _____
 MAMA: Numele si prenumele _____
 Functia _____ locul de munca _____
 Telefon serviciu/mobil _____

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI

DECLARATIE

Declar pe proprie raspundere ca am cunostintă de prevederile legale privind transferul elevilor din LEN nr.1/2011, din ROFUIP aprobat prin OMEN Nr.5079/2016 cu modificările și completările ulterioare, din ROFUIP al unitatii aprobat în 10.10.2018, precum si de prevederile procedurii operationale privind transferul elevilor din Colegiul National "Gheorghe Sincai" PO_02_05.

Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate de școală, în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul de ordine interioară al școlii.

Data _____

Semnatura _____

Domnului Director al Colegiului _____

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 5
		Revizia: -3
		Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 10 din 16
		Exemplar nr.:

Anexa 2-cerere de transfer de la altă unitate la CNGȘ

COLEGIUL NATIONAL "GH.SINCAI"
NR. _____ / _____
AVIZUL UNITATII SCOLARE
LA CARE SE TRANSFERA ELEVUL
Aprobat in sedinta Consiliului de
Administratie din _____

NR. _____ / _____
AVIZUL UNITATII SCOLARE
DE LA CARE SE TRANSFERA ELEVUL
Aprobat in sedinta Consiliului de
Administratie din _____

DOMNULE/DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(a) in
_____ str. _____ nr. _____ bloc _____
sc. _____ etj. _____ ap. _____ sector _____, telefon fix _____ mobil
_____ va rog sa aprobati transferul fiului (fiicei)

_____ de la
liceul _____ profilul _____ specializarea
_____ limbi straine studiate _____ clasa _____ anul scolar
_____ media _____, la liceul _____ profilulul
_____ specializarea _____ clasa
_____ in anul scolar _____

DATE PERSONALE ELEV:

Numele si prenumele _____
CNP _____
Data nasterii: anul _____ luna _____ ziua _____
Locul nasterii: Localitate/oras/judet _____ sector _____

DATE PARINTI:

TATA: Numele si prenumele _____
Functia _____ locul de munca _____
Telefon serviciu/mobil _____
MAMA: Numele si prenumele _____
Functia _____ locul de munca _____
Telefon serviciu/mobil _____

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI

DECLARATIE

Declar pe proprie raspundere ca am cunostintă de prevederile legale privind transferul elevilor din LEN nr.1/2011, ROFUIP aprobat prin OMEN Nr.5079/2016 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP al unitatii aprobat în 10.10.2018, precum si de prevederile procedurii operationale privind transferul elevilor din Colegiul National "Gheorghe Sincai" PO_02_05

Ma angajez sa raspund de educatia fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia in scoala si in afara scolii, sa particip la actiunile organizate in beneficiul elevilor, sa raspund la toate solicitarile scolii si sa respect Regulamentul de ordine interioara al scolii.

Data _____

Semnatura _____

Domnului/Doamnei Director al Colegiului Național Gheorghe Șincai, București

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 11 din 16
		Exemplar nr.:

Anexa 3-Calendar transferuri pentru anul școlar 2019-2020

Calendar

1. Afișarea locurilor disponibile pentru transferuri în C.N. Gh. Șincai
Termen: cel mai târziu pe 20 iunie 2019
2. Etapa I de transfer (doar transferuri interne)
 - a) Depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității (programul de primire a cererilor se va afișa separat pe www.cnghsincai.ro, în funcție de activitățile curente ale departamentului)
Termen: 21.06.2019-14.07.2019
 - b) Derularea examenelor de diferență
Termen: 15.07.2019-19.07.2019
 - c) Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer (interne)
Termen: 19.07.2019
3. Etapa a II-a de transfer (transferuri interne și externe)
 - a) Depunerea cererilor de transfer (programul de primire a cererilor se va afișa separat pe www.cnghsincai.ro, în funcție de activitățile curente ale departamentului)
Termen: 21.06-13.08.2019
 - b) Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer (interne și externe)
Termen: 14.08.2019
4. Susținerea examenelor de diferență pentru elevii aprobați, de principiu, la transfer (dacă mai este cazul)
Perioada: 02.09-04.09.2019
5. În cazul în care, după etapa a II-a de transfer, se constată existența unor locuri disponibile (care pot proveni din retragerea unor cereri anterior depuse sau din transferul unor elevi din C.N. Gh. Șincai către alte unități școlare), Consiliul de Administrație va stabili calendarul pentru o eventuală etapă suplimentară de transfer.

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 12 din 16
		Exemplar nr.:

Anexa 4-Lista disciplinelor de studiu la care se susțin examene de diferență

Clasa	Profil/specializarea clasei finalizată în iunie 2019	Profil/specializare solicitat(ă) la transfer pentru anul școlar 2019-2020	Discipline la care se susțin examene de diferență
a X-a	Real/matematică-informatică sau științele naturii	Uman/ filologie	Limba latină, clasa a IX-a(trunchi comun). Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu
a X-a	Uman/ filologie	Real/matematică-informatică sau științele naturii	Informatică, clasa a IX-a (trunchi comun). Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu.
a X-a	Alt profil/specializare, nementionat(ă) anterior	Uman/filologi Real/matematica-informatica Real/stiințele naturii	Toate disciplinele din trunchiul comun al clasei a IX-a (din profilul clasei la care se transfera) pe care elevul nu le-a studiat la unitatea de la care provine. Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu
a XI-a	Real/matematică-informatică sau științele naturii	Uman/ filologie	Limba latină, clasa a IX-a (trunchi comun) Limba latină, clasa a X-a(trunchi comun) Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu
a XI-a	Uman/ filologie	Real/matematică-informatică sau științele naturii	Informatică, clasa a IX-a (trunchi comun) Informatică, clasa a X-a (trunchi comun). Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 13 din 16
		Exemplar nr.:

a XI-a	Alt profil/specializare, nemenționat(ă) anterior	Uman/filologi Real/matematica- informatica Real/stiințele naturii	Toate disciplinele din trunchiul comun al clasei a IX-a si a X-a (din profilul clasei la care se transfera) pe care elevul nu le-a studiat la unitatea de la care provine. Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu.
a XII-a	Real/matematică- informatică sau științele naturii	Uman/ filologie	Limba latină: IX-XI (trunchi comun) Literatura universală a XI-a (trunchi comun) Educație artistică a XI-a TIC a XI-a (doar pt cei care vin de la mate- info) Sociologie a XI-a (trunchi comun) Științe a XI-a (trunchi comun). Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu.
a XII-a	Uman/ filologie	Real/matematică- informatică	Matematica a XI-a (TC+CD) Fizica a XI-a(TC+CD) Chimie a XI-a(TC+CD) Biologie a XI- a(TC+CD) Informatica IX-XI (TC+CD) Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior, în clasele a IX-a, a X-a și a XI-a) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu.
a XII-a	Uman/ filologie	Real/ științele naturii	Matematica a XI-a (TC+CD) Fizica a XI-a(TC+CD) Chimie a XI-a(TC+CD) Biologie a XI-a (TC+CD) Curriculum diferențiat: toate disciplinele

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
	Cod: P.O. 02-05	Pagină 14 din 16
		Exemplar nr.:

			(studiate anterior, în clasele a IX-a, a X-a și a XI-a) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu.
a-XII-a	Alt profil/specializare, nementionat(ă) anterior	Uman/filologi Real/matematica-informatica Real/stiințele naturii	Toate disciplinele din trunchiul comun al clasei a IX-a , a X-a și a XI-a (din profilul clasei la care se transfera) pe care elevul nu le-a studiat la unitatea de la care provine. Curriculum diferențiat: toate disciplinele (studiate anterior, în clasele a IX-a, a X-a și a XI-a) care conțin diferențe de curriculum obligatoriu.

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE SINCAI” Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
		Pagină 15 din 16
		Exemplar nr.:

Anexa 5-Tabel centralizator solicitanti transfer

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Scoala de provenienta	Clasa absolvită în 2018-2019	Profil	Specializare	Media de finalizare a ultimului an de studiu incheiat	Medie purtare in toti anii de liceu	Corigente	Profil solicitat la transfer	Specializare solicitata la transfer	Clasa (litera) la care solicita transfer	Dosar complet (DA/NU)	Obs.

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-05	Revizia: -3 Nr.de ex. : -5
		Pagină 16 din 16
		Exemplar nr.:

10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Documente utilizate/anexe	8
10.	Anexa 1-cerere de transfer intern	9
11.	Anexa 2-cerere de transfer de la altă unitate la CNGȘ	10
12.	Anexa 3-Calendar de transferuri (2016-2017)	11
13.	Anexa 4-Lista cu examenele de diferență ce se susțin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii aprobați de principiu la transfer	12
14.	Model table centralizator-transferuri elevi	15
15.	Cuprins	16