

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | | Pagină 1 din 15 |
| | | 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 | Oprișan Nicoleta | Secretar șef | 25.06.2020 | |
| 1.2. | Verificat | David Ilie Daniel | Director adjunct | 25.06.2020 | |
| 1.3 | Aprobat | Rusu Contesina Maria | Director | 25.06.2020 | |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE SINCAI” Departamente secretariat/management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| | | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Pagină 2 din 15 |
| | | 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 OPERAȚIONALE | Completări conform hotărârii CA și actualizări | 23.06.2017 |
| 2.3 | Revizia 2 | 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE | Completări conform hotărârii CA și actualizări | 22.06.2018 |
| 2.4 | Revizia 3 | 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE | Completări conform hotărârii CA și actualizări | 12.06.2019 |
| 2.5 | Revizia 4 | 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE | Completări conform hotărârii CA și actualizări | 25.06.2020 |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| | | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Pagină 3 din 15 |
| | | Exemplar nr.: |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează 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 șef | Oprișan Nicoleta | 26.06.2020 | |
| 3.2. | Aplicare | 2 | Management | Director adjunct | David Ilie Daniel | 26.06.2020 | |
| 3.3. | Aplicare | 3 | Corp profesoral | Consilier educativ | Ilie Emilia | 26.06.2020 | |
| 3.4 | Aplicare | 4 | Consiliul de administrație | Director | Rusu Contesina Maria | 26.06.2020 | |
| 3.5 | Aplicare | 5 | CEAC | Profesor | Popovici Iuliana | 26.06.2020 | |
| 3.6. | Informare | 2 | Management | Director | Rusu Contesina Maria | 26.06.2020 | |
| 3.7. | Evidența | 1 | Secretariat | Secretar | Oprișan Nicoleta | 26.06.2020 | |

| | | |
|--|---|---|
| COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente secretariat/management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | | Pagină 4 din 15 |
| | | 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 OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri din afară 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 16.10.2019

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 SINCAI" Departamente secretariat/management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | | Pagină 5 din 15 |
| | | Exemplar nr.: |

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI PENTRU TERMENII UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedura operațională = Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

Ediție a unei proceduri operaționale = Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

Revizia în cadrul unei ediții = Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar = Regulament care cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

Regulament de organizare și funcționare a **unității** de învățământ preuniversitar al Colegiului Național "Gheorghe Șincai" = Set de norme de conduită stabilit la nivelul unității școlare.

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|--------------------|---|
| 1 | P | Procedura operațională |
| 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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 9 | ROFUIP al unității | Regulament de ordine interioară/regulament intern |
| 10 | CNGȘ | Colegiul Național "Gheorghe Șincai", București |

| | | |
|--|---|---|
| COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente secretariat/management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | | Pagină 6 din 15 |
| | | Exemplar nr.: |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Afișarea la avizierul elevilor și, după caz, postarea pe site-ul colegiului a numărului 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 Colegiul Național "Gheorghe 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 precizează 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 însoțită 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 sigiului 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 punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în ROFUIP, în ROFUIP al unității sau în alte documente legislative care privesc această situație, 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 16.10.2019, publicat pe www.cnghsincai.ro.

8.6. Dacă, pe locurile disponibile pentru transfer, Consiliul de Administrație admite o cerere de transfer de la un profil la altul sau de la o specializare la alta, acordul de transfer este **doar acord**

| | | |
|--|---|---|
| COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | | Pagină 7 din 15 |
| | | Exemplar nr.: |

de principiu, aprobarea transferului fiind valabilă doar din momentul în care elevul 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 solicită 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 de către 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 |
| | | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Pagină 8 din 15 |
| | | 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. Anexa 5- Tabel centralizator cu solicitanții de transfer intern/extern.

| | | |
|--|---|---|
| COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente secretariat/management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | | Pagină 9 din 15 |
| | | Exemplar nr.: |

Anexa 1 -cerere de transfer intern

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI"

NR. _____ / _____

Aprobat în ședința Consiliului de
Administrație din _____

DOAMNĂ DIRECTOR,

în _____ Subsemnatul(a), _____, domiciliat(a)
în _____ str. _____ nr. _____ bloc
_____ sc. _____ et. _____ ap. _____ sector _____, telefon fix
_____ mobil _____ vă rog să aprobați transferul fiului (fiicei) mele,
_____ de la Colegiul Național "Gheorghe Șincai"
profilul _____ specializarea _____, limbi străine studiate
_____, clasa _____ în anul școlar _____, media generală _____,
media la purtare _____, la Colegiul Național "Gheorghe Șincai" profilul _____,
specializarea _____, clasa _____, începând cu anul
scolar _____.

DATE PERSONALE ELEV:

Numele și prenumele _____

CNP _____

Data nașterii: anul _____ luna _____ ziua _____

Locul nașterii: Localitate/oras/judet _____ sector _____

DATE PĂRINȚI:

TATA: Numele și prenumele _____

Funcția _____ locul de muncă _____

Telefon serviciu/mobil _____

MAMA: Numele și prenumele _____

Funcția _____ locul de muncă _____

Telefon serviciu/mobil _____

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI

Data _____

Semnatura _____

Doamnei Director al Colegiului Național "Gheorghe Șincai", București

DECLARAȚIE

Declar pe proprie răspundere că am cunostință 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 16.10.2019, precum și de prevederile procedurii operaționale privind transferul elevilor din Colegiul Național "Gheorghe Șincai" 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 în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul de Ordine Interioară al școlii.

Am cunoștință de faptul că transferul elevilor se va realiza, conform prevederilor OMEC 4249/ 2020, în perioada **25 august – 7 septembrie 2020**.

Data _____

Semnătura _____

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente secretariat/management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| | | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Pagină 10 din 15 |
| | | Exemplar nr.: |

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

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI"
NR. _____ / _____
AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL
Aprobat în ședința Consiliului de
Administrație din _____

NR. _____ / _____
AVIZUL UNITĂȚII ȘCOLARE
DE LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL
Aprobat în ședința Consiliului de
Administrație din _____

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a), _____, domiciliat(a) în
_____ str. _____ nr. _____ bloc _____ sc.
_____ et. _____ ap. _____ sector _____, telefon fix _____ mobil
_____ vă rog să aprobați transferul de fiului (fiicei) mele,
_____ de la _____ liceul
_____ profilul _____ specializarea
_____, limbi straine studiate _____, clasa _____ în anul școlar
_____, media generală _____, media la purtare _____, la Colegiul Național "Gheorghe Șincai"
profilul _____, specializarea _____, clasa
_____, începând cu anul școlar _____.

DATE PERSONALE ELEV:

Numele și prenumele _____
CNP _____
Data nașterii: anul _____ luna _____ ziua _____
Locul nașterii: Localitate/oras/judet _____ sector _____

DATE PĂRINȚI:

TATA: Numele și prenumele _____
Funcția _____ locul de muncă _____
Telefon serviciu/mobil _____
MAMA: Numele și prenumele _____
Funcția _____ locul de muncă _____
Telefon serviciu/mobil _____

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI

Data _____

Semnatura _____

Doamnei Director al Colegiului Național "Gheorghe Șincai", București

DECLARAȚIE

Declar pe proprie răspundere că 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 16.10.2019, precum și de prevederile procedurii operaționale privind transferul elevilor din Colegiul Național "Gheorghe Șincai" 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 în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul de Ordine Interioară al școlii.

Am cunostintă de faptul că transferul elevilor se va realiza, conform prevederilor OMEC 4249/ 2020, în perioada **25 august – 7 septembrie 2020**.

Data _____

Semnătura _____

| | | |
|--|---|---|
| COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | | Pagină 11 din 15 |
| | | Exemplar nr.: |

Anexa 3-Calendar transferuri pentru anul școlar 2020-2021

Calendar

1. **Afișarea locurilor disponibile** pentru transferuri în Colegiul Național "Gheorghe Șincai"
Termen: cel mai târziu pe 08.07.2020
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: 15.06.2020-21.08.2020
 - b) Derularea examenelor de diferență
Termen: 25.08.2020-28.08.2020
 - c) Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer (interne)
Termen: 31.08.2020
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: 15.06.2020-21.08.2020
 - b) Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer (interne și externe)
Termen: 31.08.2020
4. Susținerea examenelor de diferență pentru elevii aprobați, de principiu, la transfer (dacă mai este cazul)
Perioada: 01.09-04.09.2020
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 Colegiul Național "Gheorghe 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 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | | Pagină 12 din 15 |
| | | Exemplar nr.: |

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

| Clasa | Profil/specializare a clasei finalizată în iunie 2020 | Profil/specializare solicitat(ă) la transfer pentru anul școlar 2020-2021 | 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, nemenționat(ă) anterior | Uman/filologie Real/matematica- informatica Real/științele 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 |
| a XI-a | Alt profil/specializare, nemenționat(ă) anterior | Uman/filologie Real/matematica- informatica Real/științele naturii | Toate disciplinele din trunchiul comun al clasei a IX-a și 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) |

| | | |
|--|---|---|
| COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | | Pagină 13 din 15 |
| | | Exemplar nr.: |

| Clasa | Profil/specializare a clasei finalizate în iunie 2020 | Profil/specializare solicitat(ă) la transfer pentru anul școlar 2020-2021 | Discipline la care se susțin examene de diferență |
|---------|---|---|--|
| | | | 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 (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, nemenționat(ă) anterior | Uman/filologie Real/matematica-informatica Real/științele 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: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | | Pagină 14 din 15 |
| | | Exemplar nr.: |

Anexa 5-Tabel centralizator solicitanți transfer

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Școala de proveniență | Clasa absolvită în 2019-2020 | Profil | Specializare | Media de finalizare a ultimului an de studiu încheiat | Medie purtare în toți anii de liceu | Corigențe | Profil solicitat la transfer | Specializare solicitată la transfer | Clasa (litera) la care solicită transfer | Dosar complet (DA/NU) | Obs. |
|----------|---------------------|-----------------------|------------------------------|--------|--------------|---|-------------------------------------|-----------|------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------|------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| | | Revizia: 4 Nr.de ex. : 5 |
| | Cod: P.O. 02-05 | Pagină 15 din 15 |
| | | Exemplar nr.: |

10. Cuprins

| Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|--|--------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 1 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 3 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 4 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 4 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurale | 4 |
| 7. | Definiții și 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 2020-2021 | 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. | Anexa 5 -Model tabel centralizator-transferuri elevi | 14 |
| 15. | Cuprins | 15 |