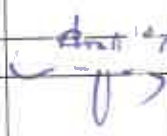



<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind transferul elevilor	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Revizia: 6</b> <b>Nr.de ex. : 5</b>
		<b>Pagină 1 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**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	10.05.2022	
1.2.	Verificat	Rusu Contesina Maria	Responsabil CEAC	25.05.2022	
1.3	Aprobat	Stancu Iulian	Director	14.06.2022	


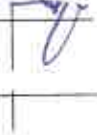

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. : 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Pagină 2 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	Ediția/ 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.	Ediția 1			23.06.2016
2.2.	Revizia 1	<b>8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE</b>	Completări conform hotărârii CA și actualizări	23.06.2017
2.3	Revizia 2	<b>8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE</b>	Completări conform hotărârii CA și actualizări	22.06.2018
2.4	Revizia 3	<b>8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE</b>	Completări conform hotărârii CA și actualizări	12.06.2019
2.5	Revizia 4	<b>8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE</b>	Completări conform hotărârii CA și actualizări	25.06.2020
2.6	Revizia 5	<b>8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE</b>	Completări conform hotărârii CA și actualizări	25.06.2021
2.7	Revizia 6	<b>8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE</b>	Completări conform hotărârii CA și actualizări	14.06.2022

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. : 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Pagină 3 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Oprișan Nicoleta	14.06.2022	
3.2.	Aplicare	2	Management	Director adjunct	Dureci Ruxandra	14.06.2022	
3.3.	Aplicare	3	Corp profesoral	Consilier educativ	Ioniță Loana	14.06.2022	
3.4	Aplicare	4	Consiliul de administrație	Director	Stancu Iulian	14.06.2022	
3.5	Aplicare	5	CEAC	Profesor	Rusu Contesina	14.06.2022	
3.6.	Informare	2	Management	Director	Stancu Iulian	14.06.2022	
3.7.	Evidența	1	Secretariat	Secretar	Oprișan Nicoleta	14.06.2022	

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Revizla: 6 Nr.de ex. : 5</b>
		<b>Pagină 4 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

#### **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 în Colegiul Național Gheorghe Șincai, București, din afară ori din interiorul colegiului.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE**

**6.1.ROFUIP, aprobat prin OMEC 5447/ 31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare**

**6.2.ROFUIP al unității aprobat cu nr. 3345/23.10.2020**

**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., I.S.M.B. și alte ministere, cu referire la această situație.**

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: 6</b> <b>Nr.de ex. : 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Pagină 5 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 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 OMEC 5447/31.08.2020, 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	PO	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

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: 6</b>
		<b>Nr.de ex. : 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Pagină 6 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## **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 Colegiul Național "Gheorghe Șincai"), 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. Secretariatul unității analizează cererile de transfer din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în ROFUIP, în ROFUIP al unității sau în alte documente legislative care privesc această situație. 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. Consiliul de Administrație al CNGȘ stabilește perioada în care se susțin diferențe, pentru fiecare an școlar și afișează informațiile referitoare la diferențe la începutul perioadei stabilite pentru depunerea cererilor de transfer.

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Revizia: 6</b> <b>Nr.de ex. : 5</b>
		<b>Pagină 7 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

8.6. Examenele de diferențe se susțin înainte de analizarea cererilor de transfer în Consiliul de Administrație al CNGȘ de către elevii care schimbă, prin transfer, profilul sau, după caz, specializarea, conform Anexei 4 a prezentei proceduri.

8.7. În cazul schimbării profilului/specializării, elevii 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 R.O.F.U.I.P al unității.

8.8. Cererile de transfer pentru elevii care nu promovează examenele de diferență vor fi respinse de Consiliul de Administrație al CNGȘ.

8.9. În analiza și aprobarea/ respingerea cererilor de transfer, pentru elevii care nu susțin diferențe sau care au promovat examenele de diferență, Consiliul de Administrație va lua în considerare criteriile specifice de transfer prevăzute în ROFUIP al unității, aprobat în 23.10.2020, publicat pe [www.cnghsincai.ro](http://www.cnghsincai.ro).

8.10. Hotărârea Consiliului de Administrație privind aprobarea/respingerea transferurilor elevilor, după fiecare etapă de transfer, se publică pe site-ul unității. Pentru respectarea regulilor GDPR, anonimizarea candidaților la transfer în CNGȘ se va face prin înlocuirea numelui elevului cu numărul de înregistrare a cererii de transfer.

8.11. Urmare a hotărârii Consiliului de Administrație, dacă rămân locuri disponibile, procedura de transfer se reia, începând cu o nouă publicare a locurilor disponibile. 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).

8.12. 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.

8.11. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară a elevului către Colegiul Național "Gheorghe Șincai" în cel mai scurt timp posibil de la solicitarea oficială a acesteia de către Colegiul Național "Gheorghe Șincai".

8.12. Elevul nu se înscrie în evidențele școlare ale Colegiului Național "Gheorghe Șincai" 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, păstrând regula de anonimizare a candidaților menționată la 8.10.

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Revizia: 6</b> <b>Nr.de ex. : 5</b>
		<b>Pagină 8 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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.



<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Revizia: 6 Nr.de ex. : 5</b>
		<b>Pagină 9 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**9. DOCUMENTE UTILIZATE /ANEXE:**

1. Anexa 1- Cerere tip de transfer intern;
2. Anexa 2 - Cerere tip de transfer de la altă unitate, la Colegiului Național "Gheorghe Șincai";
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.

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Revizia: 6</b> <b>Nr.de ex. : 5</b>
		<b>Pagină 10 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**Anexa 1 -cerere de transfer intern**

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI"

NR. \_\_\_\_\_

Aprobat în ședința Consiliului de  
Administrație din \_\_\_\_\_

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, domiciliat(a)  
în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bloc  
\_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_, telefon fix  
\_\_\_\_\_ mobil \_\_\_\_\_ vă rog să aprobați transferul fiului (ficei) 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  
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 \_\_\_\_\_

Telefon mobil \_\_\_\_\_

MAMA: Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Telefon mobil \_\_\_\_\_

**MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI**

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Domnul Director al Colegiului Național "Gheorghe Șincai", București

**DECLARAȚIE**

Declar pe proprie răspundere că am cunoscut de prevederile legale privind transferul elevilor din LEN nr.1/2011, ROFUIP aprobat prin OMEC Nr. 5447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP al unitatii aprobat cu nr. 3345/23.10.2020, precum si de prevederile procedurii operaționale privind transferul elevilor din Colegiul National "Gheorghe Șincai" PO\_02\_06 revizia 6.

Mă angajez să răspund de educația fiului/ficei 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.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind transferul elevilor	<b>Ediția: 1</b> Nr.de ex.: 5
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Revizia: 6</b> Nr.de ex. : 5
		<b>Pagină 11 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

### 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 \_\_\_\_\_

DOMNUL DIRECTOR,

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

**DATE PERSONALE ELEV:**

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

**DATE PĂRINȚI:**

TATA: Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Telefon mobil \_\_\_\_\_  
MAMA: Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Telefon mobil \_\_\_\_\_

**MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI**

Data \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Domnul Director al Colegiului Național "Gheorghe Șincai", București

**DECLARAȚIE**

Declar pe proprie răspundere că am cunoscut de prevederile legale privind transferul elevilor din LEN nr.1/2011, ROFUIP aprobat prin OMEC Nr. 5447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP al unității aprobat nr. 3345/23.10.2020, precum și de prevederile procedurii operaționale privind transferul elevilor din Colegiul Național "Gheorghe Șincai" PO\_02\_06 revizia 6.

Mă angajez să răspund de educația fiului/ficei 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.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Revizia: 6</b> <b>Nr.de ex. : 5</b>
		<b>Pagină 12 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

### Anexa 3-Calendar transfer pentru anul școlar 2022-2023

#### Calendar

1. **Afișarea locurilor disponibile pentru transferuri în Colegiul Național "Gheorghe Șincai"-etapa I.**  

**Termen: cel mai târziu pe 14.06.2022**
2. **Depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității (programul de primire a cererilor se va afișa separat pe [www.cnghsincai.ro](http://www.cnghsincai.ro), în funcție de activitățile curente ale departamentului)**  

**Termen: 14.06.2022-15.07.2022**
3. **Derularea examenelor de diferență**  

**Termen: 18.07.2022-29.07.2022**
4. **Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer în Consiliul de Administrație al CNGȘ -etapa I.**  

**Termen: cel mai târziu 12.08.2022**
5. **Afișarea rezultatelor**  

**Termen: cel mai târziu 16.08.2022**
6. **În cazul în care, după etapa I de transfer, se constată existența unor locuri disponibile Consiliul de Administrație va stabili calendarul pentru următoarea etapă de transfer.**

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. : 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Pagină 13 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

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

<b>Clasa</b>	<b>Profil/specializare a clasei finalizate în iunie 2022</b>	<b>Profil/specializare solicitat(ă) la transfer pentru anul școlar 2022-2023</b>	<b>Discipline la care se susțin examene de diferență</b>
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)

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. : 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Pagină 14 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

Clasa	Profil/specializare a clasei finalizate în iunie 2022	Profil/specializare solicitat(ă) la transfer pentru anul școlar 2022-2023	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.

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Revizia: 6 Nr.de ex. : 5</b>
		<b>Pagină 15 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

**Anexa 5-Tabel centralizator solicitanți transfer**

Nr. crt.	Numărul de înregistrare al cererii de transfer	Școala de proveniență	Clasa absolvită în 2021-2022	Profil	Specializare	Media de finalizare a ultimului an de studiu încheiat	Medie purtare în toți anii de liceu	Condiții	Profil solicitat la transfer	Specializare solicitată la transfer	Clasa (litera) la care solicită transfer	Dozar complet (DA/NU)	Obs.

<b>COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI"</b> Departamente secretariat/management	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. : 5</b>
	<b>Cod: P.O. 02-06</b>	<b>Pagină 16 din 16</b>
		<b>Exemplar nr.: .....</b>

## 10. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
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 Colegiul Național "Gheorghe Șincai"	10
12.	Anexa 3-Calendar de transferuri 2022-2023	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