

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-06	Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
		Pagină 1 din 18
		Exemplar nr.: 1

NR. 578/26.02.2025
APROBAT ÎN C.A. DIN 07.03.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Radulian Cristina	Secretar șef	26.02.2025	
1.2.	Elaborat	Gidea-Sanduțu Ionela	Responsabil CEAC	26.02.2025	
1.3.	Elaborat	Rusu Contesina	Membru – secretar CEAC	26.02.2025	
1.4.	Elaborat	Mocanu Ruxandra	Membru – reprez.corp profesoral	26.02.2025	
1.5.	Elaborat	Rizoiu Mihaela- Nicoleta	Membru – reprez.corp profesoral	26.02.2025	
1.6.	Verificat	Cergan Daniel	Director Adjunct	26.02.2025	
1.7.	Aprobat	Pușchin Eduard	Director/președinte CA	26.02.2025	

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 2 din 18
		Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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	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
2.6	Revizia 5	8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	Completări conform hotărârii CA și actualizări	25.06.2021
2.7	Revizia 6	8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	Completări conform hotărârii CA și actualizări	14.06.2022
2.8	Revizia 7	8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	Completări conform hotărârii CA și actualizări	16.06.2023
2.9	Revizia 8	8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	Completări conform hotărârii CA și actualizări	04.06.2024
2.10	Revizia 9	8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	Completări conform hotărârii CA și actualizări	19.12.2024

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-06	Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
		Pagină 3 din 18
		Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Radulian Cristina	10.03.2025	
3.2.	Aplicare	2	Management	Director adjunct	Cergan Daniel Marius	10.03.2025	
3.3.	Aplicare	3	Corp profesoral	Consilier educativ	Ioniță Loana	10.03.2025	
3.4	Aplicare	4	Consiliul de administrație	Director	Pușchin Eduard	10.03.2025	
3.5	Aplicare	5	CEAC	Profesor	Gidea-Sanduțu Ionela	10.03.2025	
3.6.	Informare	2	Management	Director	Pușchin Eduard	10.03.2025	
3.7.	Evidența	1	Secretariat	Secretar	Radulian Cristina	10.03.2025	

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-06	Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
		Pagină 4 din 18
		Exemplar nr.: 1

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 5726/06.08.2024 privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.2 Regulament de Organizare și Funcționare a COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" – Aprobata în Consiliul de Administrație din 07.03.2025

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, 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. 02-06	Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
		Pagină 5 din 18
		Exemplar nr.: 1

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 Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin OM nr. 5726/2024, 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 Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
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 SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-06	Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
		Pagină 6 din 18
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Având în vedere prevederile art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, **ÎN VACANȚELE ȘCOLARE DINTRE INTERVALELE DE CURSURI** se pot realiza transferurile prevăzute la alin (1), (2) și (3) ale articolului sus menționat.

În intervalele de cursuri, transferurile prevăzute la art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, exceptând transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, se pot realiza doar dacă situația poate fi încadrată într-una din excepțiile prevăzute la alin. (5) al art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024.)

8.1. Condiții de transfer

8.1.1. Elevii au dreptul să se transfere la/de la/ în interiorul Colegiul Național "Gheorghe Șincai" în conformitate cu prevederile legale în vigoare (ROFUIP aprobat prin Ordinului M.E nr. 5726/2024) și cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- **existența locurilor disponibile la clasa/ profilul/ specializarea dorită ;**
- **media generală a elevului să fie cel puțin egală cu a ultimului elev din clasa/ profilul/ specializarea la care se dorește transferul ;**
- **nota 10 (zece) la purtare ;**
- **promovarea examenelor de diferență și/ sau a testării.**

8.1.2. După finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de transfer, acestea sunt înaintate către Comisia de transfer pentru analiză, admitere/respingere, iar după analizarea lor acestea vor fi înaintate Consiliului de administrație pentru avizare și pentru stabilirea examenelor de diferență/ programului.

8.1.3. Având în vedere prevederile art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, **ÎN VACANȚA DE VARĂ** se pot realiza transferurile prevăzute la alin (1), (2) și (3) ale articolului sus menționat.

În intervalele de cursuri, transferurile prevăzute la art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, exceptând transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, se pot realiza doar dacă situația poate fi încadrată într-una din excepțiile prevăzute la alin. (5) al art. 144 al Ordinului M.E nr. 5726/2024.)

8.1.4. Transferul elevilor de la o altă unitate la Colegiul Național "Gheorghe Șincai" și transferul elevilor de la o clasă la alta, în care profilul sau specializarea se schimbă , se realizează DOAR ÎN VACANȚA DE VARĂ, după sesiunea de corigențe și susținerea examenului de diferență (dacă este cazul) și după îndeplinirea criteriilor specifice și după cele stabilite în procedura de transfer.

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-06	Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
		Pagină 7 din 18
		Exemplar nr.: 1

8.2. CRITERII SPECIFICE PENTRU TRANSFERURI ELEVI DE LA O ALTĂ UNITATE LA COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" ȘI TRANSFERURI ELEVI DE LA O CLASĂ LA ALTĂ, CU SCHIMBAREA FORMEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT, FILIERĂ, PROFIL ȘI SPECIALIZARE

8.2.1. Testarea academică – (probă scrisă) se desfășoară la materiile de bază ale profilului și specializare, după cum urmează:

- **REAL – MATEMATICĂ INFORMATICĂ - MATEMATICĂ, FIZICĂ, INFORMATICĂ**
- **REAL – ȘTIINȚE ALE NATURII - CHIMIE, MATEMATICĂ, BIOLOGIE**
- **UMAN – FILOLOGIE - ROMÂNĂ, ISTORIE, LB. ENGLEZĂ/LB. FRANCEZĂ**

8.2.2. Examen de diferență – (probă scrisă)

8.2.3. Nota minimă pentru promovarea testărilor este 7 (șapte), iar nota minimă de promovare a examenelor de diferență este 5 (cinci).

8.2.4. Ocuparea locurilor disponibile se va face în ordinea descrescătoare a mediilor obținute după cum urmează :

a) pentru profilul real, aplicarea formulei : **3x nota la *Matematică* (testarea scrisă/media generală) + media generală a anului școlar anterior / 4 ;**

b) pentru umanist, aplicarea formulei : **3x nota la *Limba și literatura română* (testare scrisă / media generală) + media anuală / 4 ;**

8.3. Conform prevederilor legale în vigoare (ROFUIP aprobat prin Ordinului M.E nr. 5726/2024) examenul de diferență se susține **la disciplinele pe care elevul nu le-a studiat la filiera/profilul/ specializarea urmate până la data transferului.**

Examenul se susține din toată materia pentru fiecare clasă promovată anterior (de exemplu, un elev care solicită transfer în clasa a XII-a și trebuie să susțină examen de diferență, va susține examene separate pentru clasa a IX-a, a X-a și a XI-a pentru fiecare disciplină pe care nu a studiat-o în aceste clase și se studiază în CNGHS).

De asemenea, transferul de la o clasă **intensiv/bilingv limbă modernă** de la o clasă la care elevul **nu a studiat intensiv/bilingv limbă modernă respective** este condiționată de promovarea unui **test de competențe lingvistice.**

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-06	Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
		Pagină 8 din 18
		Exemplar nr.: 1

8.4. Înscrierea

8.4.1. Dosarul de transfer se depune la secretariatul unității de învățământ, în perioada prevăzută de legislație și cuprinsă în calendarul anexat, anunțat pe site și la avizier. **Nu se acceptă depunerea dosarelor de transfer în afara perioadei prevăzute de prezenta procedură.**

8.4.2. Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului care solicită transferul la secretariatul CNGHS. Conform *Calendarului* la prezenta procedură. Cererea va cuprinde și motivele pentru care se solicită transferul.

8.4.3. *Dosarul va cuprinde următoarele documente :*

- Cerere **tip** de transfer (*Anexa 1*) semnată de ambii părinți sau, în cazul că este semnată doar de un părinte, va fi însoțită de acordul scris al celuilalt.

În cazul părinților divorțați, copia sentinței de divorț pentru a justifica autoritatea parentală și domiciliul elevului.

- Copie după actul de identitate (C.I.) al părinților ;
- Copie certificat de naștere / C.I. elev (doar pentru elevii care solicită transferul la CNGHS)
- Foaie matricolă sau adeverință de studii pentru ultimul an școlar încheiat, care să includă și nota la purtare.
- Documente justificative, în cazul solicitării transferului în cursul anului școlar.

8.5. Organizarea testării și a examenelor de diferență.

8.5.1. Examenele de diferență și testarea vor fi coordonate de către o comisie desemnată de directorul unității și aprobată de C.A., care va fi formată din președinte (unul dintre directori sau un membru al C.A.) și din membri (profesori de specialitate la care se susțin examenele).

8.5.2. Comisia elaborează subiectele, se ocupă de asigurarea asistenței la examene și evaluează lucrările.

8.5.3. Subiectele se elaborează cu respectarea programei pentru disciplinele respective.

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 9 din 18
		Exemplar nr.: 1

N r. C rt .	Etape	Acțiuni	Termene	Responsabili
1.	Comunicarea locurilor disponibile pe clasă/ formațiune de studiu	Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a unității de învățământ a efectivelor la clase/ grupe și a locurilor disponibile pentru transfer precum și a ultimei medii de la clasă, dacă este cazul.	Cel târziu până în prima zi din vacanță	Director/ Director adjunct Secretar
2.	Depunerea și înregistrarea cererilor de transfer	<p>Completarea și depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității de învățământ de către părinți/tutori sau susținători legali/elevi majori, cu respectarea programului de lucru al secretariatului;</p> <p>Înregistrarea cererilor de transfer la unitatea școlară, doar dacă acestea sunt însoțite de documentele menționate în cerere, conform Anexei 1</p> <p>Secretariatul unității de învățământ la care se solicită transferul va comunica solicitantului numărul și data de înregistrare a cererii, în vederea afișării rezultatelor, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor;</p> <p>În cazul în care există mai multe opțiuni, solicitantul completează câte o cerere pentru fiecare opțiune în parte.</p> <p>Certificatul de orientare școlară, dacă este cazul. Alte documente solicitate de fiecare unitate de învățământ în parte.</p>	- începând cu cu prima zi de vacanță	Director/ Director adjunct /Secretar
3.	Organizarea examenelor de diferență	<p>Elaborarea graficului desfășurării examenelor de diferență</p> <p>Stabilirea comisiilor numite prin decizia directorului</p> <p>Stabilirea sălilor de examen;</p> <p>Desfășurarea propriu-zisă a testărilor</p>	Pe parcursul vacanței, conform graficului stabilit de unitatea de învățământ	Director/direc tor adjunct Cadre didactice de specialitate/ Comisia de organizare a examenelor de diferență, Secretar

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-06	Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
		Pagină 10 din 18
		Exemplar nr.: 1

4	Analizarea solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ	Organizarea ședinței consiliului de administrație în cadrul căreia ordinea de zi cuprinde și acțiunea de analiză a solicitărilor de transfer depuse la unitatea de învățământ.	Pe parcursul vacanței, conform graficului stabilit de unitatea de învățământ	Director Membrii consiliului de administrație Secretarul consiliului de administrație
5	Comunicarea rezultatelor	<p>Afișarea la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia a situației ierarhice și motivate a candidaților referitoare la aprobarea, respectiv respingerea transferului .</p> <p>Numele fiecărui elev va fi anonimizat prin utilizarea numărului și a datei de înregistrare a cererii depuse la unitatea de învățământ la care se solicită transferul, cu respectarea normelor de protecție a datelor personale, conform Regulamentului European de Protecție a Datelor.</p> <p>Afișarea ultimei medii de la clasă, unde este cazul.</p>	- până în ultima zi lucrătoare din cadrul vacanței după încheierea ședinței consiliului de administrație	Director Secretarul consiliului de administrație
6.	Solicitarea situației școlare	Conform art. 150 din Ordinul M.E. nr. 5726/2024	- în cinci zile lucrătoare de la aprobarea cererii de transfer	Director Secretarii celor două unități de învățământ între care se transferă
7	Înscrierea în cataloagele școlare a elevilor transferați	Informarea profesorilor diriginți privind situația elevilor transferați; înscrierea în catalog a elevilor transferați, pe baza documentelor comunicate.	- prima săptămână de cursuri a următorului interval de cursuri	Director/director adjunct Profesori diriginți Secretari
8.	Transmitere a situației școlare	Transmiterea situațiilor școlare de la școlile de proveniență la cele primitoare și operarea transferului în aplicația informatică SIIIR	- în zece zile lucrătoare de la primirea solicitării	Directori secretari

COLEGIUL NATIONAL “GHEORGHE SINCAI” Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 11 din 18
		Exemplar nr.: 1

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 – Calendar transferuri vacanța de vară
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. 02-06	Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
		Pagină 12 din 18
		Exemplar nr.: 1

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 (fiicei) mele,
 _____, de la Colegiul Național "Gheorghe Șincai"
 profilul _____ specializarea _____, limbi straine studiate
 _____, clasa _____ în anul școlar _____, media generală _____,
 media la purtare _____, la Colegiul Național "Gheorghe Șincai" profilulul _____,
 specializarea _____, clasa _____, începând cu anul
 școlar _____.

DATE PERSONALE ELEV:

Numele și prenumele _____
 CNP _____
 Data nașterii: anul _____ luna _____ ziua _____
 Locul nașterii: Localitate/oraș/județ _____ sector _____

DATE PĂRINȚI:

TATA: Numele și prenumele _____
 Telefon mobil _____
 Adresă email _____
 MAMA: Numele și prenumele _____
 Telefon mobil _____
 Adresă email _____

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI

Data _____

Semnătura _____

Domnului Director al Colegiului Național "Gheorghe Șincai", București

DECLARAȚIE

Declar pe proprie răspundere că am cunoscut de prevederile legale privind transferul elevilor, art 144 al Ordinului M.E. nr 5726 din 2024 privind ROFUIP al unitatii aprobat in Consiliu de Administratie din 19.12.2024, precum si de prevederile procedurii operaționale privind transferul elevilor din Colegiul National "Gheorghe Sincai" PO_02_06 revizia 9

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.

Data _____

Semnătura _____

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE ȘINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 13 din 18
		Exemplar nr.: 1

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 _____

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a), _____, domiciliat(a) în
_____ str. _____ nr. _____ bloc _____ sc.
_____ et. _____ ap. _____ sector _____, telefon fix _____ mobil
_____ vă rog să aprobați transferul de fiului (fiicei) _____
_____ de la _____ liceul
_____ 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 PĂRIȚI:

TATA: Numele și prenumele _____
Telefon mobil _____
Adresă email _____
MAMA: Numele și prenumele _____
Telefon mobil _____
Adresă email _____

MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI

Data _____

Semnătura _____

Domnului Director al Colegiului Național "Gheorghe Șincai", București

DECLARAȚIE

Declar pe proprie răspundere că am cunostință de prevederile legale privind transferul elevilor, art 144 al Ordinului M.E. nr 5726 din 2024 privind ROFUIP al unitatii aprobat in Consiliu de Administratie din 19.12.2024, precum si de prevederile procedurii operaționale privind transferul elevilor din Colegiul National "Gheorghe Sincai" PO_02_06 revizia 9

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.

Data _____

Semnătura _____

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-06	Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
		Pagină 14 din 18
		Exemplar nr.: 1

Anexa 3

CALENDAR TRANSFERURI VACANȚA DE VARĂ

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

Termen: cel mai târziu pe 23.06.2025
- 2. 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: 23.06.2025-11.08.2025
- 3. Analiza dosarelor din punct de vedere eligibil (administrativ)**

Termen: 12.08.2025-13.08.2025
- 4. Afișarea rezultatelor dosarelor eligibile**

Termen: 14.08.2025
- 5. Derularea examenelor de diferență**

Termen: 18.08.2025-20.08.2025
- 6. Susținerea testării academice (proba scrisă)**

Termen: 21.08.2025-22.08.2025
- 7. Afișarea rezultatelor**

Termen: 25.08.2025
- 8. Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer** în Consiliul de Administrație al C.N. Gh. Șincai

Termen: 26.08.2025

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
		Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 15 din 18
		Exemplar nr.: 1

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

Clasa	Profil/specializare a clasei finalizate în iunie 2025	Profil/specializare solicitat(ă) la transfer pentru anul școlar 2025-2026	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 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)

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE SINCAI" Departamente secretariat/management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 5
	Cod: P.O. 02-06	Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
		Pagină 16 din 18
		Exemplar nr.: 1

Clasa	Profil/specializare a clasei finalizate în iunie 2025	Profil/specializare solicitat(ă) la transfer pentru anul școlar 2025-2026	Discipline la care se susțin examene de diferență
			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 (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. 02-06	Revizia: 9 Nr.de ex. : 5
		Pagină 17 din 18
		Exemplar nr.: 1

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: 9 Nr.de ex. : 5
	Cod: P.O. 02-06	Pagină 18 din 18
		Exemplar nr.: 1

15. 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
9.	Documente utilizate/anexe	10
10.	Anexa 1-cerere de transfer intern	11
11.	Anexa 2-cerere de transfer de la altă unitate la Colegiul Național "Gheorghe Șincai"	12
12.	Anexa 3- calendar	13
13.	Anexa 4-Lista cu examenele de diferență ce se susțin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii aprobați de principiu la transfer	14-15
14.	Anexa 5 -Model tabel centralizator-transferuri elevi	16
15.	Cuprins	17