


|   |   |               |         |
|---|---|---------------|---------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><br>Colegiul National "Al I. Cuza" | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b><br><br>Transferul elevilor<br>Cod: PO-CEAC-55 | Ediția:       | a II-a  |
|   |   | Revizia:      | a III-a |
|   |   | Exemplar nr.: | 1       |

## Procedură Operațională privind Transferul elevilor

COD: PO-CEAC-55

Ediția: a II-a, Revizia: a III-a, Data: 25.01.2021

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele       | Funcția                          | Data       | Semnătura |
|---------|---|---------------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Diac Loredana-Amelia      | Membru Consiliu de Administrație | 25.01.2021 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Vișinescu Elena           | Președinte Comisie Monitorizare  | 25.01.2021 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Săndulescu Andreea Raluca | Director                         | 25.01.2021 |           |

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

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită                           | Modalitatea reviziei  | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|--|---|--|
| 2.1     | Ediția I  | X  | X   | 02.04.2017   |
| 2.2     | Ediția a II-a                                   | - Legislație primară<br>- Legislație secundară | Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare. | 07.05.2018   |
| 2.3     | Revizia I                                       | 8.4.2  | Actualizarea etapelor pentru realizare transferurilor conform prevederilor ROFUIP, ROF și ROI pentru anul școlar 2019-2020  | 28.11.2019   |
| 2.4     | Revizia a II-a                                  | Legislație primară                             | Modificare paragraf 5.a conform OMEC 4249/13 mai 2020   | 29.05.2020   |
| 2.5     | Revizia a III-a                                 | Legislație primară                             | Modificarea numărului maxim de elevi pentru clasele de gimnaziu conform Legii 185/20.08.2020, corelarea cu articolele din ROFUIP și actualizarea etapelor pentru realizarea transferurilor pentru anul școlar 2020-2021   | 25.01.2021   |

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

|     | Scopul difuzării              | Exemplar nr. | Departament          | Funcția                         | Numele și prenumele       | Data primirii | Semnătura |
|-----|-------------------------------|--------------|----------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Aplicare, Informare           | 1            | Management           | Manager                         | Săndulescu Andreea Raluca | 27.01.2021    |           |
| 3.2 | Aplicare, Informare           | 2            | Comisie Monitorizare | Președinte Comisie Monitorizare | Vișinescu Elena           | 27.01.2021    |           |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare  | 3            | CEAC                 | Responsabil CEAC                | Țandără Ionuț             | 27.01.2021    |           |
| 3.4 | Aplicare, Informare, Evidență | 4            | Secretariat          | Secretar Sef                    | Stanciu Anișoara          | 27.01.2021    |           |

#### **4. Scopul procedurii**

##### **4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer în cadrul unității școlare sau de la o unitate la alta.

##### **4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

##### **4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

##### **4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

##### **4.5 Alte scopuri**

#### **5. Domeniul de aplicare**

##### **5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la activitatea de transfer al elevilor.

##### **5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

##### **5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind alte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

##### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

###### **5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Compartimentul secretariat

###### **5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

###### **5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

CEAC, compartimentul management, compartimentul secretariat

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ” cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- O.M.E.N nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- Ordinul M.E.N.C.S nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul M.E.N nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/2016
- Ordinul M.E.C. nr. 4249/13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/2016
- Legea nr. 185/20.08.2020 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011
- O.M.E.C. nr. 5.447/31.08.2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Anexa la Nota Direcției Generale Educație și Invățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare a colegiului
- Programul de dezvoltare instituțională
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul Intern al colegiului
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului colegiului
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.N.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul  | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|---|
| 1.       | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice   |
| 2.       | Document  | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut  |
| 3.       | Aprobare  | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.   |
| 4.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.   |
| 5.       | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 6.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;   |
| 7.       | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;  |
| 8.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public              |
| 9.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment  |
| 10.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment   |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|----------|------------|--|
| 1.       | P.S.       | Procedura de sistem                          |
| 2.       | P.O.       | Procedura operațională                       |
| 3.       | E          | Elaborare                                    |
| 4.       | V          | Verificare                                   |
| 5.       | A          | Aprobare                                     |
| 6.       | Ap.        | Aplicare                                     |
| 7.       | Ah.        | Arhivare                                     |
| 8.       | CEAC       | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 9.       | EP         | Entitate Publică;                            |

## **8. Descrierea procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Această procedură face referire la modalitatea de transfer al elevilor într-o unitate de învățământ

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității sau prin consultarea legislației specifice în format letric.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al colegiului

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **Perioade de transfer:**

- Transferurile pentru clasele de gimnaziu se realizează în perioada vacanței de vară.
- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează în perioada vacanței de vară. (conform O.M.E.C. nr. 5 447/2020, art.144, alin. 1 și Hotărârii consiliului de administrație din 25/01/2021)
- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul (conform O.M.E.C. nr. 5 447/2020, art. 144, alin. 3).
- Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. (art. 144. alin. 4 din O.M.E.C. nr. 5 447/2020), în următoarele situații:
  - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
  - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
  - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
  - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
  - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
  - f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar
- Conform art. 145 din O.M.E.C. nr. 5 447/2020, gemenii sau tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cerea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

**I.** Elevii care doresc să se transfere la Colegiul Național Al. I. Cuza de la o alta unitate școlară precum și cei din interiorul colegiului, vor depune prin părinte/reprezentat legal un dosar care să conțină:

- o cerere de transfer tip în care se precizează motivul transferului, profilul, specializarea și clasa solicitate; în cerere se menționează un singur profil și o singură specializare;
- o adeverință de studii pentru anul școlar anterior, în care se menționează media la purtare;
- o copie după certificatul de naștere al elevului.

Dosarul se depune la secretariatul școlii (conform calendarului).

Cererile vor fi analizate în C.A. (conform calendarului), luându-se în considerare următoarele:

- acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă; efectivul maxim la clasele V-VIII este de 26 de elevi, iar pentru clasele IX-XII efectivul maxim este de 30 de elevi; conform Legii 185/2020, în situații excepționale, depășirea numărului maxim de elevi se face cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ;

- media la purtare – trebuie să fie 10;

- pentru transferul la clasele VI-VIII și X-XII media din ultimul an de studiu să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

- transferul elevilor din alte unități școlare se realizează pe locurile vacante rămase după realizarea transferurilor elevilor din CNAIC;

Rezultatele la testările și diferențele susținute în vederea realizării transferurilor nu se pot contesta.

**II.** Conform O.M.E.C. nr. 5 447 /2020, cap.IV, art. 137-149, transferul elevilor se face astfel:

##### **Gimnaziu:**

1. - Transferul elevilor la clasele VI-VIII se realizează în limita locurilor disponibile (maxim 26), după transferul elevilor din CNAIC.

1.a - Pentru elevii claselor VI-VIII, transferul se poate realiza dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

1.b- Dacă numărul cererilor este mai mare decât numărul locurilor disponibile, transferul se realizează, în ordine, astfel:

- media anului precedent,
- media aritmetică a mediilor anului precedent la Limba română și Matematică,
- numărul de premii și mențiuni la concursuri și olimpiade din calendarul M.E.C., etapa națională/județeană.

##### **Liceu:**

1. Transferul elevilor din clasa a IX-a:

1.a - Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, dacă există, sau a documentelor medicale justificative, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

1.b - Dacă numărul cererilor de transfer pentru cazuri excepționale este mai mare decât numărul locurilor disponibile, departajarea se realizează, în ordine, astfel:

- media de admitere la liceu,
- media semestrului I.

2. Pentru elevii claselor X-XII care solicită transferul în vacanța de vară, cu sau fără schimbarea profilului/specializării se aplică, în ordine, următoarele criterii:

2.1 - opțiunea elevului scrisă în cererea tip adresată conducerii colegiului

2.2 - media generală din anul precedent

În cazul în care transferul se face cu schimbarea profilului / specializării, elevii care îndeplinesc criteriile de mai sus, vor primi aviz pentru susținerea examenelor de diferență. Susținerea examenelor de diferență, se realizează în concordanță cu profilul / specializarea clasei în care elevul solicită transferul, aceștia urmând să susțină probe scrise și probe orale. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la școala de proveniență / profilul sau specializarea inițială.

Subiectele pentru testări și examenele de diferență sunt realizate în cadrul colegiului de către comisiile metodice specifice, respectând programele școlare din anul școlar în curs.

2.3 - în cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile la clasa/specializarea solicitată, elevii vor fi ierarhizați, în continuare, astfel:

2.3.1. -dacă toți elevii înscriși în sesiunea de transferuri solicită transferul fără schimbarea profilului/specializării se aplică, în ordine, următoarele criterii:

2.3.1.a - media generală din anul precedent,

2.3.1.b - media la disciplinele specifice specializării:

- media mediilor anului anterior la matematică și informatică - specializarea matematică-informatică;
- media mediilor anului anterior la matematică, fizică, chimie, biologie - specializarea științe ale naturii;
- media mediilor anului anterior la limba română, limba engleză, limba franceză/germană, istorie -

- specializarea filologie;
- media mediilor anului anterior la limba română, istorie, psihologie și educație antreprenorială/economie și sociologie/filosofie și științe sociale - specializarea științe sociale.

2.3.2. - pentru situația în care elevii solicită transferul cu schimbare de profil/specializare se va ține cont de media disciplinelor la care se susțin examene de diferență (pentru cei care schimbă profilul/specializarea), respectiv media aceluiași discipline, așa cum reiese din adeverința de studii, pentru elevii care nu schimbă profilul/specializarea.

**III.** Elaborarea listei candidaților care îndeplinesc toate condițiile sus-menționate (candidații admiși) și înaintarea acesteia înspre aprobare Consiliului de Administrație al colegiului.

**IV.** Aprobarea listei candidaților în Consiliul de Administrație al colegiului.

**V.** Afișarea la avizierul elevilor a listei transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis / respins.

**VI.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile.

**VII.** Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia.

**VIII.** Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

### **9. Responsabilități**

Secretarul șef:

- a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor
- b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori / elevii majori, le înregistrează și le transmite spre discutare Consiliului de Administrație
- c) stabilește și afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la care se susțin examenele de diferență cu 5 zile înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență
- d) solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile
- e) înscrie în registrul matricol (unde este cazul) și în catalog elevii transferați
- f) afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Consiliul de Administrație

- a) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice.
- b) în cazul schimbării profilului / specializării acordă avizul pentru susținerea examenelor de diferență
- c) aprobă lista elevilor care au fost transferați

Președintele comisiei pentru verificarea cataloagelor / ritmicitatea notării verifică pentru elevii transferați exactitatea datelor înscrise în catalog / registrul matricol

**10. Formular de evidență a modificărilor**

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|

**11. Formular de analiză a procedurii**

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|---|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|---|------|------|------------|-----------|

**12. Lista de difuzare a procedurii**

| Nr. ex. | Compartiment         | Nume și prenume           | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|---------------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Management           | Săndulescu Andreea Raluca | 27.01.2021    | 27.01.2021      | 27.01.2021               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Vișinescu Elena           | 27.01.2021    | 27.01.2021      | 27.01.2021               |           |
| 3       | CEAC                 | Țandără Ionuț             | 27.01.2021    | 27.01.2021      | 27.01.2021               |           |
| 4       | Secretariat          | Stanciu Anișoara          | 27.01.2021    | 27.01.2021      | 27.01.2021               |           |

**13. Anexe**

| Nr. Crt | Denumirea anexei                   | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | cerere transfer 2020-2021-gimnaziu |            |        |                    |          |
| 2       | cerere transfer 2020-2021-X-XII    |            |        |                    |          |



## Cuprins

|   |   |
|---|---|
| 1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| 2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii   | 1 |
| 3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii      | 1 |
| 4.Scopul procedurii   | 2 |
| 5.Domeniul de aplicare  | 2 |
| 6.Documente de referință  | 3 |
| 7.Definiții și abrevieri  | 4 |
| 8.Descriere activității sau procesului  | 5 |
| 9.Responsabilități  | 6 |
| 10.Formular de evidență a modificărilor   | 8 |
| 11.Formular de analiză a procedurii   | 8 |
| 12.Lista de difuzare a procedurii   | 8 |
| 13.Anexe  | 3 |