



COLEGIUL NAȚIONAL "NICHITA STĂNESCU"  
PLOIEȘTI, STR. NALBEI, NR.3  
Tel./fax 0244/599940  
email: [colegiulnichitastanescu@gmail.com](mailto:colegiulnichitastanescu@gmail.com)  
website: [www.colegiul-nichita.ro](http://www.colegiul-nichita.ro)

**Compartiment:  
CEAC**

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **privind transferul elevilor și susținerea examenelor** **de diferențe**

**COD: PO-CEAC**  
**EDIȚIA: 1**  
**REVIZIA: 2**

**Aprobat prin Hotărârea CA nr. 265**

**din data de 16.05.2022**


<b>Colegiul Național “NICHITA STANESCU” Ploiești</b>  <b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b>
	<b>Cod: PO-CEAC</b>	<b>Pagina 2 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### Privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
	1	2	3	4
1.1.	Elaborat	Pescaru Andra	Membru CEAC	12.05.2022
1.2.	Verificat	Sima Mariana	Membru CEAC	12.05.2022
1.3.	Avizat	Soare Roxana	Director adj.	12.05.2022
1.4.	Aprobat	Argeșanu Carmen	Director	12.05.2022

 <b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b>  <b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b>
	<b>Cod: PO-CEAC</b>	<b>Pagina 3 din 19</b> <b>Exemplar nr.:</b>

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

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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2	Ediția II	- Legislație primară - 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.	
2.3	Revizia 1		Actualizarea etapelor pentru realizare transferurilor conform prevederilor ROFUIP și ROI pentru anul școlar 2019-2020	
2.4	Revizia II	Legislație primară	Modificare conform OMEC 5447/31.08.2020	

<b>Colegiul Național “NICHITA STANESCU” Ploiești</b>  <b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b>
	<b>Cod: PO-CEAC</b>	<b>Pagina 4 din 19</b> <b>Exemplar nr.:</b>

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Argeșanu Carmen	16.05.2022
3.2.	Aplicare	1	Management	Director adjunct	Soare Roxana	16.05.2022
3.3.	Aplicare Evidență Informare	1	C.E.A.C.	Coordonator C.E.A.C	Soare Roxana	16.05.2022
3.4.	Aplicare	electronic	Profesori	Profesor	Profesori	16.05.2022
3.5.	Monitorizare	1	Catedre CNNS/CEAC	Comisia de curriculum/Coordonator CEAC	Membri comisia de curriculum CNNS/Soare Roxana	16.05.2022
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Dumitru Elvira	16.05.2022


### 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.

Prezenta procedură are ca scop :

a) stabilirea criteriilor după care se admite transferul elevilor provenind de la un anumit profil/specializare la alt profil/specializare din cadrul Colegiului Național Nichita Stănescu Ploiești. sau de la altă unitate de învățământ la CNNS/

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 5 din 19</b> <b>Exemplar nr.:</b></p>

profil/specializare la alt profil/specializare din cadrul Colegiului Național Nichita Stănescu Ploiești. sau de la altă unitate de învățământ la CNNS/

b) stabilirea responsabilităților și etapelor de desfășurare a examenelor de diferență ;

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

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

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

## **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:**

**1. Legea educației naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare**

1. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 6 din 19</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.:</b></p>

2. Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

3. Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008

4. Ordinul M.E.C nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### **6.3. Legislație secundară:**

1. Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

2. 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

3. Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012

4. Anexa la Nota Direcției Generale Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții cu nr. 67843/ 09.11.2012


5. Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut 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 al Colegiului Național „Nichita Stănescu”

- Programul de dezvoltare instituțională

- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Colegiului Național „Nichita Stănescu”

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 7 din 19</b> <b>Exemplar nr.:</b></p>


- Ordine și metodologii emise de M.E.C.;

- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:


<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente într-o entitate fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Document	Act prin care se adevărește, 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 de organizație .
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusive cerințele Comisiei de Monitorizare

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 8 din 19</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.:</b></p>

- 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
5. Gestionarea documentelor
- 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;
6. Ediție 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;
7. Revizie procedură
- 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
8. Entitate publică
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:



 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 9 din 19</b> <b>Exemplar nr.:</b></p>

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
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 procedura face referire la modalitatea de de transfer al elevilor în cadrul unității de învățământ sau de la o unitate școlară la alta .

### **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:**

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 10 din 19</b> <b>Exemplar nr.:</b></p>

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 unității de învățământ sau prin consultarea legislației specifice în format letric.

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

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității de învățământ 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)
- Hartie 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:**

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 11 din 19</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.:</b></p>

- 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

1. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

2. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

3.(1) În învățământul gimnazial, precum și în învățământul liceal, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

4. (1) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera/profilul/specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.


(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

5. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, 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, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X – XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

6. Transferul elevilor de la o clasă cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o clasă cu predare *intensivă*, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 12 din 19</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.:</b></p>

(1) (a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a VI-a, elevii se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o clasă cu predarea în regim normal la o clasă cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională numai cu îndeplinirea următoarelor condiții:

-media generală a elevului în anul școlar anterior este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

- susținerea și promovarea unui test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

(b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) (a) la nivel liceal, începând cu cls. a X - a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ .

(b) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

7.(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/tutorei/representantului legal într-o altă localitate

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

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


(1) **Cerere tip** (model postat pe site-ul colegiului) semnată obligatoriu de ambii părinți (copia sentinței de încredințare a copilului, după caz)

(2) **Adeverință de studii** pentru anul școlar precedent (pentru elevii care doresc transferul la clasa a X-a), respectiv **pentru anii școlari corespunzători claselor a IX-a, a X-a, a XI-a** pentru elevii care doresc să se transfere la clasele a XI-a respectiv a XII-a, după caz

(3) **Adeverință** din care să reiasă media de admitere în liceu și notele obținute la Evaluarea Națională

(4) **Adeverința** din care să rezulte numărul de absențe total și motivate din anul școlar precedent

(5) **Copii ale diplomelor** obținute la olimpiadele și concursurile școlare din calendarul MEC sau print screen însoțit de adresa site-ului unde sunt publicate aceste rezultate (dacă există)

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 13 din 19</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.:</b></p>

(6) Copie după certificatul de naștere

(7) *Dosarul se poate depune și online pe adresa de mail a secretariatului colegiului [colegiulnichitastanescu@gmail.com](mailto:colegiulnichitastanescu@gmail.com) (conform calendarului)*

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

(1) Se vor aproba, prioritar, cererile de transfer între clase, în interiorul liceului, în ordinea:

- de la matematică-informatică intensiv informatică sau intensiv engleză la matematică informatică și invers
- de la științe ale naturii la matematică informatică și invers
- de la filologie la științe sociale și invers
- de la filologie sau științe sociale la matematică- informatică (eventual intensiv informatică sau intensiv engleză) și invers

(2) Cererile elevilor veniți din alte unități școlare vor fi discutate pe locurile rămase vacante după rezolvarea cererilor de transfer ale elevilor interni.

(3) Dacă sunt mai multe cereri de transfer decât numărul locurilor vacante, se va face o medie ponderată, după cum urmează:

-media generală pentru anul școlar precedent (care trebuie să fie mai mare decât cea mai mică medie generală din clasa unde se solicită transferul) **(10%)**

-participarea la olimpiade și concursuri școlare din calendarul aprobat de MEC sau la proiecte internaționale de tip Erasmus (punctajul se stabilește în Consiliul de administrație și va consta într-o notă cuprinsă între 1 și 10) **(20%)**

-media de admitere în liceu **(20%)**

-nota la Evaluare Națională la disciplina **(20%)**

a) matematică, pentru clasele cu specializarea matematică- informatică și științe ale naturii


b) limba și literatura română, pentru specializările filologie, științe sociale

- media la examenele de diferență **(30%)**

(4) Notele obținute la examenele de diferență trebuie să fie minim 5(cinci) atât la proba orală cât și la cea scrisă.

(5) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

(6) Consiliul de administrație aprobă cererile de susținere a examenelor de diferențe pentru toți elevii care solicită transferul în cadrul unității școlare/ de la o altă unitate școlară cu schimbarea profilului /specializării. Elevii vor fi ierarhizați conform criteriilor de departajare prezentate mai sus.

 <b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b>  <b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b>
	<b>Cod: PO-CEAC</b>	<b>Pagina 14 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

(7) Pentru elevii la care transferul nu necesită examene de diferențe pentru procentul de 30% din criteriile de departajare se aplică următoarele criterii:

- Pentru profilul matematică-informatică: 10 % media la matematică, 10% media la disciplina la care elevul a susținut teza în anul școlar anterior, 10% informatică în anul școlar anterior;
- Pentru profilul științele naturii : 10% media la fiecare dintre disciplinele fizică, chimie, biologie în anul școlar anterior;
- Pentru profilul umanist: 10% media la fiecare dintre disciplinele: limba română, limba modernă 1 și respective istorie în anul școlar anterior.

#### **8.4.2 Organizarea și desfășurarea examenelor de diferențe**


1. Examenele de diferență în vederea transferului, se organizează, de regulă în vacanțele școlare, perioada de desfășurare fiind decisă de conducerea școlii și afișată la avizierul unității.

2. Se stabilește, prin decizie internă graficul de desfășurare a examenelor de diferență. Acest grafic va preciza data și ora de susținere a probelor scrise, orale pentru fiecare disciplină. Graficul va fi afișat la avizierul școlii cu cel puțin 5 zile înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență

3. Disciplinele la care se susțin examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat.

4. Se susține examen de diferență, separat, pentru fiecare disciplină și fiecare an de studiu. *Notele obținute la examenele de diferență din curriculum-ul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.*

5. În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 15 din 19</b> <b>Exemplar nr.:</b></p>

disciplina respectivă. În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. **În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/ elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.** În foaia matricolă, vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

**6.** Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii

**7.** Componența comisiilor pentru examenele de diferență și de evaluare.

Comisia este propusă și aprobată de către Consiliul de administrație și numită prin decizie a directorului. Comisia pentru examenul de diferență este formată din:

- președinte : directorul sau directorul adjunct;
- câte doi profesori de specialitate pentru fiecare disciplină;
- secretarul: secretarul șef al școlii.

**8.** Profesorii membri în Comisia pentru examenul de diferență vor elabora tematica și bibliografia pentru examenele de diferență și evaluare.

Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

Acestea vor fi afișate la avizierul școlii *cu cel puțin 10 zile* înaintea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență și evaluare.

**9. Examenele de diferență se desfășoară astfel:**

Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale.


La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

Proba scrisă a examenelor de diferență are o durată de 90 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult o dată biletul de examen.

**10. Evaluarea la examenele de diferență se face pentru fiecare disciplină la care se susține examen, astfel:**

- fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare;
- media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită, reprezintă nota finală la examenul de diferență, acordată de profesorul examinator;
- media finală a examenului de diferență la fiecare disciplină se obține ca medie (calculată cu două zecimale) a notelor finale acordate de fiecare din profesor;

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 16 din 19</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.:</b></p>

- rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen. ( Anexa 1 )

**11.** Examenul de diferență la o anumită disciplină este promovat dacă elevul a obținut cel puțin media 5 (cinci) la disciplina respectivă.

**12.** Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență **anulează** dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească în aceeași clasă.

**13.** Baremele de corectare pentru probele scrise se vor afișa la finalul desfășurării probelor la avizierul școlii.

**14** Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului. Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor.

**15.** Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ, **timp de un an.**

**16** Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

#### **8.4.3 Dispoziții finale**

Lista finală a cererilor de transfer va fi aprobată de către Consiliul de administrație după finalizarea examenelor de diferență.

După aprobarea transferului, secretariatul Colegiului Național „Nichita Stănescu” va solicita situația școlară a elevului în termen de 5 zile de la școala de unde provine elevul, iar după primirea acesteia, elevul va fi înscris în catalogul clasei la care s-a făcut transferul.

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de zece zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.


#### **9. Responsabilități**

**Directorul unității de învățământ** stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor de diferențe.

#### **Compartimentul secretariat :**

- a) 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



 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p><b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b></p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 17 din 19</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.:</b></p>


- c) 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) calculează mediile elevilor care solicită transferul aplicând criteriile de departajare
- g) ierarhizează elevii în funcție de mediile obținute
- h) afișează la avizierul elevilor lista transferurilor și modul de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

**Consiliul de Administrație:**

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

**Cadrele didactice**

- a) Elaborează subiectele pentru probele scrise și orale ale examenelor de diferențe;
- b) Examinează și evaluează elevii conform prevederilor prezentei proceduri
- c) Consemnează rezultatele obținute de elevi în cataloagele de examen de diferențe

 <b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b>  <b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b>
<b>Cod: PO-CEAC</b>		<b>Pagina 18 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

#### 10) Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0	Data aprobării		Elaborarea ediției inițiale	


#### 11) Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

#### 12) Lista de difuzare a procedurii

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura

#### 13. Anexe

 <b>Colegiul Național “NICHITA STANESCU” Ploiești</b>  <b>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b>
	<b>Cod: PO-CEAC</b>	<b>Pagina 19 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

(1) Depunerea dosarelor la secretariatul Colegiului Național „Nichita Stănescu” Municipiul Ploiești sau online pe adresa de e-mail [colegiulnichitastanescu@gmail.com](mailto:colegiulnichitastanescu@gmail.com) (1-12 august 2022)

(2) Stabilirea disciplinelor pentru care elevul care urmează să se transfere trebuie să susțină examen de diferență, conform planurilor cadru în vigoare (25-26 august 2020)

(3) Discutarea și aprobarea cererilor de transfer/cererilor de susținere a examenelor de diferență în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului Național „Nichita Stănescu” Municipiul Ploiești (31 august 2022)

(4) Susținerea examenelor de diferență de către elevii cărora li s-a aprobat transferul (*cu condiția promovării examenului de diferență*) (1-2 septembrie 2022)


(5) Informarea diriginților claselor la care s-au transferat elevi de către secretarul școlii (5 septembrie 2022)

(6) Transmiterea solicitărilor pentru eliberarea foii matricole pentru elevii care se transferă de la alte școli (5-9 septembrie 2022)

**2. Cerere de transfer/ de susținere a examenelor de diferențe**

**3. Cataloagele de examen pentru examenele de diferențe**

**4. Tabelele care conțin rezultatele finale ale elevilor**

 <p><b>Colegiul Național "NICHITA STANESCU" Ploiești</b></p> <p>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</p>	<p><b>Procedura operațională privind transferul elevilor și susținerea examenelor de diferențe</b></p>	<p><b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
		<p><b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex: 5</b></p>
	<p><b>Cod: PO-CEAC</b></p>	<p><b>Pagina 20 din 19</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.:</b></p>

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	4-5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	5-7
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7-9
8.	Descrierea procedurii operaționale	9-16
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16-17
10.	Formular evidență modificări	17
11.	Formular analiză procedură	17
12.	Lista de difuzare a procedurii	18
13.	Anexe	18
14.	Cuprins	19