

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Editia I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 1 din:	17
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Liceul Tehnologic Transporturi Auto**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Transferul elevilor

COD: PO-CEAC-55

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **Editia I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Editia I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 2 din:	17
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Murariu Angelica	Secretar Resurse Umane	30.01.2017	
1.2.	Verificat	Dinca Alin	Responsabil CEAC	30.01.2017	
1.3.	Avizat	Valentina Carmen Urechiatu	Director Adjunct	30.01.2017	
1.4.	Aprobat	Bejan Simona Ecaterina	Director	30.01.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Editia I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 3 din:	17
		Exemplar nr.:	1

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

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
0	1	2	3	4
2.1.	Editia I	X	X	30.01.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 4 din:	17
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Bejan Simona Ecaterina	30.01.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Dinca Alin	30.01.2017	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Murariu Angelica	30.01.2017	
3.4.	Aplicare	4	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 5 din:	17
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

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

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

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 specifice procedurii formalizate:

4.5.1. Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor .

4.5.2. Definirea pasilor ce trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	17
	Cod: PO-CEAC-55	Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

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

5.1.1. Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la/din Liceul Tehnologic Transporturi Auto, la finele sau pe parcursul anului școlar. 5.1.2. La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al școlii, comisia diriginților și secretariatul, elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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 toate celelalte 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

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	17
	Cod: PO-CEAC-55	Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- 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, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ”
- 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
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- 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

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

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.N.;
- Alte acte normative

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 8 din:	17
		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.</p>
2.	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul <p>,</p> <ul style="list-style-type: none"> - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
4.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Editia I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 9 din:	17
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
8.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 10 din:	17
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 11 din:	17
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

8.1.1. Transferul elevilor de la Liceul Tehnologic Transporturi Auto la alte unități școlare:

8.1.1.1. Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip (anexa 1) la secretariatul școlii.

8.1.1.2. Convocarea C.A al școlii de către director în termen de 30 de zile de la depunerea cererii în vederea discutării cererii de transfer.

8.1.1.3. Discutarea cererii în C.A al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă.

8.1.1.4. Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfășurarea C.A a deciziei cu privire la cererea depusă, părinților/tutorilor legali.

8.1.1.5. Decizia se va transmite în termen de 5 zile responsabilului Comisiei diriginților, care o va comunica diriginților.

8.1.2. Transferul elevilor de la alte unități școlare la Liceul Tehnologic Transporturi Auto

8.1.2.1. Înregistrarea cererii de transfer la Liceul Tehnologic Transporturi Auto, însoțită de avizul C.A al școlii de proveniență se va face în perioada 15.07.2017-25.08.2017 . Aceasta va fi însoțită de o copie de pe foaia matricolă și o adeverință cu numărul de absențe motivate/nemotivate din perioada precedentă.

8.1.2.2. La învățământul liceal, transferul elevilor se face doar în limita efectivelor maxime de elevi.

8.1.2.3. Ziua exactă, intervalul orar și sala vor fi anunțate la avizierul școlii cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data probei.

8.1.2.4. Convocarea C.A. al școlii de către director, în termen de 30 de zile în vederea discutării cererii de transfer.

8.1.2.5. Discutarea cererii în C.A al școlii și emiterea unei decizii cu privire la cererea depusă. Decizia va fi emisă în conformitate cu art. 135-160 ale ROFUIP și va conține lista disciplinelor și programul probelor examenului de diferență, acolo unde este cazul.

8.1.2.6. După susținerea examenului de diferență, acolo unde este cazul, în termen de 5 zile de la data susținerii, se va comunica aprobarea sau respingerea transferului. (conf. art.152 al ROFUIP).

8.1.2.7. Perioada de susținere al examenului de diferență este prima săptămână din septembrie.

8.1.2.8. Decizia va fi transmisă în termen de 5 zile responsabilului comisiei diriginților, care o va comunica diriginților.

8.1.2.9. Diriginții nu vor înscrie elevul transferat până la primirea situației școlare de la școala de unde s-a transferat, apoi vor opera în catalog transferul pe baza deciziei comunicate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	17
	Cod: PO-CEAC-55	Exemplar nr.:	1

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.

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)
- 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:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a) Elevii care doresc să se transfere la o unitate de învățământ sau alta, depun prin părinte/reprezentat legal un dosar care să conțină: o cerere de transfer în care se precizează motivul transferului, o adeverință de studiu pe semestru respectiv an școlar în funcție de momentul la care este cerut transferul, o adeverință din care să reiasă media la purtare și faptul că elevul nu a avut abateri disciplinare, pe anul / semestrul precedent cererii de transfer. Dosarul se depune la secretariatul școlii, (conform calendarului).

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	17
	Cod: PO-CEAC-55	Exemplar nr.:	1

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

- 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;

- elevii din clasa a IX-a admiși pe locuri speciale se pot transfera după primul semestru numai dacă media lor la purtare este 10, nu au abateri disciplinare și nu sunt corigenți.

- pentru elevii claselor a X-XII, transferul se poate realiza dacă îndeplinesc următoarele criterii:

- media la purtare – trebuie să fie 10;

- să nu fie corigenți la nici o materie

- să nu aibă abateri disciplinare în anul / semestrul precedent transferului

- elevii care doresc să se transfere de la o clasă la alta nu au dreptul să se transfere decât o singură dată

- media generală de absolvire a elevului, în anul anterior, să fie cel puțin egală cu media ultimului elev promovat din clasa în care se solicită transferul. Excepțiile se aprobă în C.A.

- acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, în ordinea descrescătoare a mediilor, având prioritate elevii care nu-și schimbă profilul și după promovarea examenelor de diferență.

În cazul în care transferul se face cu schimbarea profilului / specializării, elevii care îndeplinesc criteriile vor primi aviz pentru susținerea examenelor de diferență.

c) Susținerea examenelor de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul la transfer, elevul revenind la școala de proveniență / profilul sau specializarea inițială.

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

e) Aprobarea listei candidaților în Consiliul de Administrație al colegiului.

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

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

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

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

Gemenii, tripleții, etc. se pot transfera în clasa celui cu media cea mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Elevii care doresc să se transfere la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, nu se pot transfera decât dacă au susținut și promovat în clasa a IX-a examenul de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională.

Perioade de transfer

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	17
	Cod: PO-CEAC-55	Exemplar nr.:	1

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, 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

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.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 15 din:	17
		Exemplar nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Secretarul șef:

- a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor
- b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori, 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 16 din:	17
		Exemplar nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	Ediția I
Liceul Tehnologic Transporturi Auto	Transferul elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-55	Pagina 17 din:	17
		Exemplar nr.:	1

11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	.....
4. Scopul procedurii formalizate	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....