



COLEGIUL NAȚIONAL „GHEORGHE VRĂNCEANU”  
STR. LUCREȚIU PĂTRĂȘCANU, NR. 30, BACĂU TEL. 0334/405941 FAX 0334/405942  
email [cnghvranceanu@yahoo.co.uk](mailto:cnghvranceanu@yahoo.co.uk)

**PROCEDURA DE TRANSFER A ELEVILOR DE LA ALTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA  
COLEGIUL NAȚIONAL „GHEORGHE VRĂNCEANU”**

COLEGIUL NAȚIONAL ”Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: 14.09.2012 Consemnat în Proces-Verbal C.A. 12.09.2012 Elaborat prof. Costraș Luminița Verificat prof. Onică Stela Aprobat dir. Andrei Gabriel	COD DOCUMENT <b>PTEUIC</b> <b>PG. 1/2</b>
---	---	---

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			
2.			
3.			

**Lista de difuzare:**

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Directorii		
2	C.A.		
3	Secretariatul		
4			

**I. SCOPUL**

Această procedură stabilește etapele transferului elevilor de la alte unități de învățământ la COLEGIUL NAȚIONAL ”GHEORGHE VRĂNCEANU”.

**II. ARIA DE CUPRINDERE**

Această procedură se aplică elevilor care vor să vină prin transfer la COLEGIUL NAȚIONAL ”GHEORGHE VRĂNCEANU” și cadrelor didactice din colegiu.

**III. RESPONSABILITĂȚI**

Responsabil de procedură : directorii colegiului care vor organiza examene de transfer.

Comisia de examen care va realiza subiectele și va corecta tezele.

Secretariatul prin d-na L.Baranețchi va întocmi documentarea necesară(evidența datelor de identificare ale elevilor.

**IV. DESCRIEREA PROCEDURII**

Procedura reglementează etapele transferului elevilor de la alte unități de învățământ la COLEGIUL NAȚIONAL ”GHEORGHE VRĂNCEANU”.

Ea presupune:

1. înregistrarea cererii de transfer la secretariatul colegiului;
2. înregistrarea tuturor cererilor de transfer într-un registru de evidență a intrărilor de către secretariatul colegiului;

COLEGIUL NAȚIONAL ” Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: 14.09.2012 Consemnat în Proces-Verbal C.A. 12.09.2012 Elaborat prof. Costraș Luminița Verificat prof. Onică Stela Aprobat dir. Andrei Gabriel	COD DOCUMENT <b>PTEUIC</b> <b>PG. 2/2</b>
--	---	---

3. stabilirea comisiei de examen care va organiza examenul, va realiza subiectele, va corecta și va afișa rezultatele;
4. eventualele contestații se vor depune în maxim 24 de ore la secretariatul școlii;
5. contestațiile vor fi rezolvate de o altă comisie formată de cadre didactice din colegiu numite de C.A.;
6. afișarea rezultatelor finale.

## V. MONITORIZAREA

C.A. și C.E.A.C. se vor asigura că procedura a fost respectată și în funcție de anumite situații o vor revizui.

### NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificare a procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Stela Onică și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Costraș.

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliul Profesorat de procedurile care trebuie aplicate în școală.