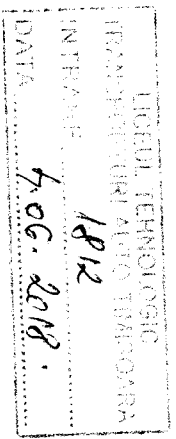


| | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|---------------|--|---------|--|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | | Editia: | | a III-a | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | | Nr. de ex.: | | 1 | |
| Departamentul (Directia): | | | | Revizia: | | 1 | |
| CEAC | | | | Nr. de ex.: | | - | |
| | | | | Pagina 1 din: | | 18 | |
| | | Cod: PO-CEAC-55 | | Ex.nr.: | | 1 | |

Entitatea publică: Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara

Departamentul (Directia): Comisie Monitorizare



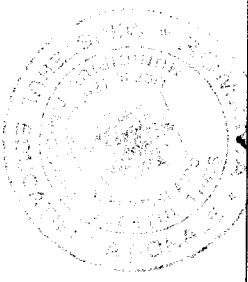
PROCEDURĂ OPERATIONALA
Transferul elevilor
COD: PO-CEAC-55

Editia a III-a

Revizia: I

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

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii/operațiune | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|-------------------------------|----------------------------------|------------|--------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | DINCA ALIN | Responsabil CEAC | 01.06.2018 | <i>[Signature]</i> |
| 1.2 | Verificat | URECHIA TU VALENTINA - CARMEN | Responsabil Comisie Monitorizare | 01.06.2018 | <i>[Signature]</i> |
| 1.3 | Avizat | URECHIA TU VALENTINA - CARMEN | Responsabil Comisie Monitorizare | 01.06.2018 | <i>[Signature]</i> |
| 1.4 | Aprobat | BEJAN SIMONA - ECATERINA | Director | 01.06.2018 | <i>[Signature]</i> |






| | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|------------------|--|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | | Editia: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | | a III-a | |
| Departamentul (Directia): | | | | Nr. de ex.: 1 | |
| CEAC | | | | Revizia: 1 | |
| | | | | Nr. de ex.: - | |
| | | | | Pagina 2 din: 18 | |
| | | Cod: PO-CEAC-55 | | Ex.nr.: 1 | |

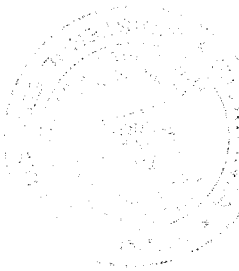
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, reviza ta 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 | Ediția a II-a | - Legislație primara - Legislație secundara | Modificari legislative (conform Ordinului 200/2016) | 12.04.2016 |
| 2.2 | Ediția a III-a | -Legislație primara -Legislație secundara | Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018) | 01.06.2018 |

| | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|-----------------|--|---------|--|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | | Edata: | | a III-a | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | | Nr. de ex.: | | 1 | |
| Departamentul (Directia): | | | | Revizia: | | 1 | |
| CEAC | | | | Nr. de ex.: | | - | |
| | | | | Pagina 3 din: | | 18 | |
| | | | | Ex.nr.: | | 1 | |
| | | | | Cod: PO-CEAC-55 | | | |

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

| 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 | | Director | BEJAN SIMONA - ECATERINA | 01.06.2018 |  |
| 3.2 | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | URECHIAȚU VALENTINA - CARMEN | 01.06.2018 |  |
| 3.3 | Aplicare, Evidența, Arhivare | 3 | | Denumire post atribuit | BEJAN SIMONA - ECATERINA | 01.06.2018 |  |



| | | | |
|---|--|----------------------------|---------|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | |
| Departamentul (Directia): | | | |
| CEAC | | Cod: PO-CEAC-55 | |
| | | Editia: | |
| | | Nr. de ex.: | a III-a |
| | | Revizia: | 1 |
| | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 4 din: | 18 |
| | | Ex.nr.: | 1 |

4. Scopul procedurii operationala

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

Prin această procedură se definesc pașii care trebuie urmați pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare precum și asigurarea unui cadru clar reglementat pentru transferul elevilor. Procedura orientează transferul elevilor în cadrul aceleiași unități sau de la o unitate școlară la alta, în conformitate cu normativele în vigoare și colectarea unor date necesare diriginților și compartimentului secretariat pentru întocmirea diferitelor situații ulterioare. Domeniul de aplicare: Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la/din unitatea școlară, la finele semestrului/anului școlar sau pe parcursul anului școlar în situațiile excepționale prevăzute de legislația în vigoare. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul compartimentului secretariat și descrie metodele folosite pentru atingerea obiectivelor propuse. La aplicarea Procedurii participă compartimentul secretariat, Comisia pentru Analizarea dosarelor candidaților, Consiliul de Administrație al școlii.

Procedura se aplică în fiecare an școlar, începând cu anul școlar în curs.

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 operationala:

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | |
| Departamentul (Directia): | | | |
| CEAC | | Cod: PO-CEAC-55 | |
| | | Editia: | |
| | | Nr. de ex.: | |
| | | Revizia: | |
| | | Nr. de ex.: | |
| | | Pagina 5 din: | |
| | | Ex.nr.: | |
| | | a III-a | |
| | | 1 | |
| | | 1 | |
| | | - | |
| | | 18 | |
| | | 1 | |

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

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

Procedura se refera 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 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+HR

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | |
| Departamentul (Directia): | | | |
| CEAC | | Cod: PO-CEAC-55 | |
| | | Editia: | |
| | | Nr. de ex.: | |
| | | Revizia: | |
| | | Nr. de ex.: | |
| | | Pagina 6 din: | |
| | | Ex.nr.: | |
| | | a III-a | |
| | | 1 | |
| | | 1 | |
| | | - | |
| | | 18 | |
| | | 1 | |

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de management /control intern;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

6.2. Legislație primară:

- Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996 publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 293 din 22.04.2014
- SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.”
- HG nr. 21/2007 Anexa: Standardele de acreditare si evaluare periodica a unitatilor de învățământ preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare
- Norma metodologica din data 27.11.2008 de intocmire si utilizare a documentelor financiar-contabile
- Legea nr. 1/2011, Legea educatiei nationale, cu modificarile și completarile ulterioare
- HG nr. 1534/2008 Standarde de referinta si indicatori de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii în învățământul preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 75/2005;
- Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calitatii educatiei, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 333 din 13.04.2006
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea si completarea Metodologiei privind formarea continua a personalului din învățământul preuniversitar, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului și sportului nr.5561/2011
- Legea 35/2007 privind creșterea siguranței, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 165/2007
- HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- Ordin MENC? nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | |
| Departamentul (Directia): | | | |
| CEAC | | Cod: PO-CEAC-55 | |
| | | Ediția: | |
| | | Nr. de ex.: | |
| | | Revizia: | |
| | | Nr. de ex.: | |
| | | Pagina 7 din: | |
| | | Ex.nr.: | |
| | | a III-a | |
| | | 1 | |
| | | 1 | |
| | | - | |
| | | 18 | |
| | | 1 | |

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.C.T.;
- Alte acte normative

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | |
| Departamentul (Directia): | | Nr. de ex.: | |
| CEAC | | Revizia: | |
| | | Nr. de ex.: | |
| | | Pagina 8 din: | |
| | | Ex.nr.: | |
| | | a III-a | |
| | | 1 | |
| | | 1 | |
| | | - | |
| | | 18 | |
| | | 1 | |
| Cod: PO-CEAC-55 | | | |

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 | Prezentarea formalizata, 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. Procedura trebuie înțeleasa ca un set de instrucțiuni scrise care fundamenteaza o actiune sau activitate repetitiva din institutia publica. |
| 2. | Procedura operațională | Prezentarea formalizata, 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 denumiri de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei institutii și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile sa reprezinte instrumente eficiente, trebuie sa îndeplineasca un numar de conditii esentiale: Sa fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principala în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunosțința salariaților, precum și tertilor daca este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - sa nu fie redundante. |
| 3. | Document | Dispozitii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementeaza modul de efectuare a unor activitati și/ sau precizeaza cerinte pentru acestea. Documentele pot fi de provenienta interna: ROF, fisele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externa: standarde, legi, prescriptii, instructiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislative |
| 4. | Aprobare | Confirmarea scrisa, semnatura și datarea acesteia, a autoritatii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizate. |
| 5. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnata (Verificator), a faptului ca sunt satisfacute cerintele specificate, inclusiv cerintele SCIM. |

| | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|---------------|--|---------|--|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | | Editia: | | a III-a | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | | Nr. de ex.: | | 1 | |
| Departamentul (Directia): | | | | Revizia: | | 1 | |
| CEAC | | Cod: PO-CEAC-55 | | Nr. de ex.: | | - | |
| | | | | Pagina 9 din: | | 18 | |
| | | | | Ex.nr.: | | 1 | |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 6. | Gestionarea/ controlul documentelor | Multiplicarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz si arhivarea documentelor. |
| 7. | Editie a unei proceduri | Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata si difuzata |
| 8. | Revizia în cadrul unei editii | Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate |

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 si asigurare a calitatii |

| | | | |
|---|--|----------------------------|---------|
| Entitate publică: | | Procedura operațională: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | |
| Departamentul (Direcția): | | | |
| CEAC | | Cod: PO-CEAC-55 | |
| | | Ediția: | 2 III-a |
| | | Nr. de ex.: | 1 |
| | | Revizia: | 1 |
| | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 10 din: | 18 |
| | | Ex.nr.: | 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al unității de învățământ la care se face transferul. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității la care se face transferul. În vacanța inter-semestrială se admit transferuri doar în cadrul aceleiași specializări/profil - conform O.M.E.C. 3027/2018, O.M.E.N.C.Ș 5079/2016; la clasa a IX-a, media de admitere a candidatului trebuie să fie mai mare sau egală cu a ultimului admis în clasă. În cazul situațiilor speciale, în care se solicită transferul în timpul anului școlar, cererea va fi însoțită de documentele justificative (schimbare de domiciliu și / sau de loc de muncă al părintelui/părinților, adeverințe medicale, etc.) și de adeverința cu absențele motivate și nemotivate

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- a. Cererea de transfer.
- b. Dosarul candidatului va conține lista de documente anexate în ordinea următoare:
 1. Copie C.I. părinte/tutore legal;
 2. Declarație din partea părintelui care nu este prezent la solicitarea transferului. În cazul părinților divorțați se depune o copie a sentinței de divorț.
 3. Copie C.I. sau certificat de naștere elev;
 4. Foaițe matricolă elev și adeverință cu media la purtare;
 5. Documente justificative pentru transferul în timpul anului școlar, dacă este cazul;
 6. Adeverință cu numărul de absențe motivate și nemotivate, în cazul transferurilor excepționale, dacă este cazul.
- c. Situația cu media clasei;
- d. Situația cu numărul de elevi pe clase.

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | |
| Departamentul (Directia): | | | |
| CEAC | | Cod: PO-CEAC-55 | |
| | | Editia: | |
| | | Nr. de ex.: | |
| | | Revizia: | |
| | | Nr. de ex.: | |
| | | Pagina 11 din: | |
| | | Ex.nr.: | |
| | | a III-a | |
| | | 1 | |
| | | 1 | |
| | | - | |
| | | 18 | |
| | | 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:

| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | |
| Departamentul (Directia): | | Nr. de ex.: | |
| CEAC | | Revizia: | |
| | | Nr. de ex.: | |
| | | Pagina 12 din: | |
| | | Ex.nr.: | |
| | | a III-a | |
| | | 1 | |
| | | 1 | |
| | | - | |
| | | 18 | |
| | | 1 | |

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:

- numirea Comisiei de către directorul unității de învățământ pentru analizarea dosarelor de transfer: comisia este alcătuită din: secretar șef, doi sau mai mulți profesori, membri ai Consiliului de Administrație, director și/sau director adjunct.
- depunerea cererii de transfer: părinții/tutorii legali, elevul major depun/depune la secretariatul școlii o cerere tip de transfer în care precizează motivul solicitării transferului elevului. Cererea va fi însoțită de documentele necesare transferului.
 - înregistrarea cererii de transfer: se face doar dacă este însoțită de:
 1. Copie C.I. părinte/tutore legal;
 2. Declarație din partea părintelui care nu este prezent la solicitarea transferului. În cazul părinților divorțați se depune o copie a sentinței de divorț.
 3. Copie C.I. sau certificat de naștere elev;
 4. Foaie matricolă elev și adeverință cu media la purtare;
 5. Documente justificative pentru transferul în timpul anului școlar, dacă este cazul;
 6. Adeverință cu numărul de absențe motivate și nemotivate, în cazul transferurilor excepționale, dacă este cazul.
 - organizarea examenului de diferență: se organizează înaintea analizării dosarului de transfer, nota la aceste examene constituie criteriul de eligibilitate și/sau de ierarhizare a candidaților, în cazul în care sunt mai mulți candidați pe un singur loc.
 - analizarea dosarelor candidaților de către comisia numită: dosarele candidaților sunt analizate de către comisia numită de directorul unității de învățământ, cu avizul C.A. Comisia va prezenta ierarhia candidaților la ședința C.A. pentru aprobarea sau respingerea transferului.
 - convocarea Consiliului de Administrație: directorul unității de învățământ va convoca Consiliul de Administrație conform calendarului.
 - comunicarea rezultatelor: vor fi afișate la avizier și pe site-ul școlii. Rezultatele vor fi transmise în scris, doar în cazul respingerii cererii pentru transfer.
 - solicitarea situației școlare: după aprobarea transferului, dacă elevul nu prezintă situația școlară de la școala de unde se transferă, atunci unitatea de învățământ care a aprobat transferul va solicita situația școlară a elevului în termen de 5 zile de la școala de unde s-a transferat elevul. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la solicitarea acesteia. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației

| | | | |
|---|--|----------------------------|----|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | |
| Departamentul (Directia): | | | |
| CEAC | | Cod: PO-CEAC-55 | |
| | | Editia: | |
| | | Nr. de ex.: | 1 |
| | | Revizia: | 1 |
| | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 13 din: | 18 |
| | | Ex.nr.: | 1 |

școlare , dar participă la cursuri în calitate de audient.

- informarea diriginților și înscrierea elevilor în catalog: după primirea situației școlare, diriginții vor opera în catalog transferul pe baza documentelor comunicate. Secretariatul colaborează cu diriginții claselor de elevi.

8.4.1/1. Criterii de selecție a candidaților

1. Media la purtare să fie 10 (nu se admit candidați cu media scăzută la purtare).

3. Examenul/ examenele de diferențe să fie promovată/ promovate.

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 publica: | | Procedura operationala: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | |
| Departamentul (Directia): | | | |
| CEAC | | Cod: PO-CEAC-55 | |
| | | Editia: | a III-a |
| | | Nr. de ex.: | 1 |
| | | Revizia: | 1 |
| | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 14 din: | 18 |
| | | Ex.nr.: | 1 |

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Director

- Aprobă/ respinge cererea de transfer prin raportare la numărul de locuri disponibile la clasa/ profilul/ specializarea solicitate.

Membrii Consiliului de Administrație

- verifică respectarea criteriilor de transfer și acordă avizul favorabil/ nefavorabil transferului.

Secretarul

- înregistrează cererea pentru transfer și verifică documentele doveditoare existente în dosar;

- operează transferul în documentele școlare;

- soliciță situațiile școlare.

Riscuri identificate:

- lipsa actelor doveditoare;

- nesolicitarea la timp a situației școlare a elevului transferat;

- netrimiteră la timp a situației școlare a elevului care se transferă.

10. Dispoziții finale

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și de către membrii CEAC. Revizuirea procedurii se va face anual.

Anexa 1 - Cerere tip de transfer la Liceul Tehnologic Transporturi Auto

Anexa 2 Cerere tip de transfer de la Liceul Tehnologic Transporturi Auto

| | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|-------------------|--|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | | Pagina: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | | a III-a | |
| Departamentul (Directia): | | | | Nr. de ex.: 1 | |
| CEAC | | | | Revizia: 1 | |
| | | | | Nr. de ex.: - | |
| | | | | Pagina 15 din: 18 | |
| | | Cod: PO-CEAC-55 | | Ex.nr.: 1 | |

Anexa 3- Calendar transferuri semestrul I an școlar 2018-2019

Anexa 4 - Calendar transferuri interne și externe an școlar 2018-2019

Anexa 3- Calendar transferuri semestrul I an școlar 2018-2019

- | Nr. crt. | Etape | Termene | |
|----------|---|-----------------------|--|
| 1 | Afișarea locurilor disponibile/clase | 03.09.2018 ora 14.00 | |
| 2 | Depunerea cererilor pentru transfer | 03.09.2018-7.09.2018 | |
| | între orele 9.00-15.00 | | |
| 3 | Analizarea dosarelor candidaților | 03.09.2018-7.09.2018 | |
| 4 | Ședința Consiliului de administrație pentru admiterea/respingerea dosarelor | 06.09.2018-07.09.2018 | |
| 5 | Afișarea rezultatelor finale | 8.09.2018 | |

Anexa 4- Calendar transferuri interne și externe an școlar 2018-2019

- | Nr. crt. | Etape | Termene | |
|----------|--|-------------------------|--|
| 1 | Afișarea locurilor disponibile/clase | 02.07.2019-25.08.2019 | |
| 2 | Depunerea cererilor pentru transfer | 02.07.2019 – 30.08.2019 | |
| 3 | Afișarea listelor candidaților, a programării pe săli și pe discipline a examenelor de deferențe | 31.08.2019 | |
| 4 | Analizarea dosarelor candidaților | 2.09.2019 - 3.09.2019 | |
| 5 | Organizarea examenelor de diferențe | 3.09.2019 – 4.09.2019 | |

| Entitate publica: | | Procedura operationala: | | Ediția: | |
|---|--|----------------------------|--|----------------|----|
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | | | Revizia: | 1 |
| CEAC | | Cod: PO-CEAC-55 | | Nr. de ex.: | - |
| | | | | Pagina 16 din: | 18 |
| | | | | Ex.nr.: | 1 |

6 Afișarea rezultatelor 5.09.2019

7 Ședința Consiliului de administrație pentru admiterea/respingerea dosarelor 6.09.2019

8 Afișarea rezultatelor finale 6.09.2019

9 Confirmarea locurilor de către candidați/tutorii legali ai candidaților 02.09-06.09.2019

| | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|----------------|--|---------|--|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | | Editia: | | a III-a | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | | Nr. de ex.: | | 1 | |
| Departamentul (Directia): | | | | Revizia: | | 1 | |
| CEAC | | | | Nr. de ex.: | | - | |
| | | Cod: PO-CEAC-55 | | Pagina 17 din: | | 18 | |
| | | | | Ex.nr.: | | 1 | |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

| Nr. anexa | Denumirea anexeii | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|-------------------|------------|--------|--------------------|----------|----------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioada | |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|----------------------------|---------|
| Entitate publica: | | Procedura operationala: | |
| Liceul Tehnologic Transporturi Auto Timisoara | | Transferul elevilor | |
| Departamentul (Directia): | | | |
| CEAC | | Cod: PO-CEAC-55 | |
| | | Editia: | |
| | | Nr. de ex.: | |
| | | Revizia: | |
| | | Nr. de ex.: | |
| | | Pagina 18 din: | |
| | | Ex.nr.: | |
| | | | a III-a |
| | | | 1 |
| | | | 1 |
| | | | - |
| | | | 18 |
| | | | 1 |

11. Cuprins

Coperta

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