

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.20	Exemplar nr. 1 Pagina 1 din 11

Nr.înregistrare 59/09.10.2023/10.12.2025
Registrul special de proceduri

Aprobată în ședința CA al
Colegiului Național "Nicolae Iorga",
Orașul Vălenii de Munte
din data de 10.12.2025
APROB,
Director,
Prof. JUMĂREA LILIANA

Procedură operațională

PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR

Cod: PO-92.20
Ediția II, Revizia 2, Data 10.12.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL ”NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.20	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 11

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	ELABORAT	Moraru Dorina-Claudia	Secretar	08.12.2025	
1.2.	VERIFICAT	Grunbaum Ileana	Responsabil CEAC	09.12.2025	
1.3.	AVIZAT	Savu Elena-Laura	Secretar CEAC	09.12.2025	
1.4.	APROBAT	Jumărea Liliana	Director	10.12.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operațională (conform modelului de mai jos)

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			
2.1.	Ediția I	x	x	30.12.2020
2.2.	Ediția II	x	x	09.10.2023
2.3.	Revizia 1		Actualizare	14.08.2025
2.4.	Revizia 2		Actualizare	10.12.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Compartimentul secretariat	Secretar șef Secretar Analist programator	Coman Antonica Moraru Dorina Necula Roxana	10.12.2025	
3.2.	Aplicare	1	Comisii	Comisie diferențe Comisia diriginților	Membrii comisiei	10.12.2025	
3.2.	Informare	1	Conducere	Director Director adjunct	Jumărea Liliana Istudor Irinel	10.12.2025	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Secretar CEAC	Savu Elena-Laura	10.12.2025	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.20	Exemplar nr. 1 Pagina 3 din 11

3.4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar responsabil arhivare	Moraru Dorina Claudia	10.12.2025	
-----	----------	---	-------------	----------------------------------	--------------------------	------------	--

1. Scopul procedurii

1. Scopul procedurii

1.1. Prezenta procedură operațională stabilește cadrul unitar de organizare și desfășurare a activităților privind transferul elevilor în cadrul Colegiului Național „Nicolae Iorga”, atât între formațiunile de studiu ale unității de învățământ, cât și între aceasta și alte unități de învățământ preuniversitar, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și a regulamentelor interne.

1.2. Procedura reglementează etapele, condițiile și responsabilitățile privind soluționarea cererilor de transfer ale elevilor, în conformitate cu actele normative aplicabile.

1.3. Procedura asigură existența unui cadru documentat, transparent și unitar pentru desfășurarea activităților privind transferul elevilor.

1.4. Procedura contribuie la asigurarea continuității activității, inclusiv în situațiile generate de fluctuația personalului implicat în aplicarea acesteia.

1.5. Procedura constituie un instrument de sprijin pentru activitatea de control intern managerial, audit intern și extern, precum și pentru procesul decizional al directorului și al Consiliului de administrație.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor care solicită transferul:

- între clasele Colegiului Național „Nicolae Iorga”;
 - de la alte unități de învățământ către Colegiul Național „Nicolae Iorga”;
- în perioada vacanței de vară, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2.2. Aplicarea procedurii implică participarea următoarelor structuri și persoane:

- Consiliul de administrație;
- Directorul unității de învățământ;
- Comisia pentru examenele de diferență;
- Comisia pentru curriculum;
- Secretariatul unității de învățământ;
- Elevii;
- Părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.20	Exemplar nr. 1 Pagina 4 din 11

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale: Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

3.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600 al Secretarului General al Guvernului din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunile nr. 1 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;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) – Republicată;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației
- H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

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

- Deciziile directorului;
- **ROF CNNI NR. 4456/12.12.2025;**
- Hotărârile Consiliului de administrație.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților. PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA", ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE, JUDEȚUL PRAHOVA.
2	Sistem de control Managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.20	Exemplar nr. 1 Pagina 5 din 11

3	Personal	Cadre didactice, didactic auxiliar.
4	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;
5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
8	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	A	Aprobare
4.	Rev	Revizie
5.	Ed.	Editie
6.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
7.	CEAC	Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	OUG	Ordonanta de urgenta guvern
11.	ISJ Prahova	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
12.	MEC	Ministrul Educatiei și Cercetării
13.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
14.	CNNI	Colegiul Național "Nicolae Iorga"
15.	CA	Consiliul de administrație

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.20	Exemplar nr. 1 Pagina 6 din 11

4.3. Perioada de aplicare a procedurii

Prezenta procedură se aplică permanent, pe întreaga perioadă de valabilitate a actelor normative care reglementează transferul elevilor și până la aprobarea unei noi ediții sau revizii.

5.Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Transferul elevilor se realizează cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Statutului elevului, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Nicolae Iorga”.

Beneficiarii primari ai educației au dreptul de a solicita transferul de la o unitate de învățământ la alta sau între formațiunile de studiu ale aceleiași unități de învățământ, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

În cazul elevilor victime sau martori ai violenței domestice, transferul se aprobă în regim de urgență, cu, caracter temporar, în condițiile prevăzute de legislația specifică și de procedurile aprobate de MEC , pe baza recomandării instituțiilor competente care asigură servicii de prevenire și combatere a violenței domestice.

5.2. Transferul elevilor către CNNI

5.2.1. Generalități

a) Transferul elevilor care presupune schimbarea filierei, profilului sau specializării este condiționat de susținerea și promovarea examenelor de diferență. Disciplinele pentru care se organizează examenele de diferență sunt stabilite prin compararea planurilor-cadru de învățământ de către Consiliul de administrație, la propunerea Comisiei pentru curriculum, și sunt afișate la avizierul și pe site-ul unității de învățământ.

c). Transferurile se aprobă numai în limita locurilor disponibile și cu respectarea efectivelor maxime de elevi stabilite conform LIP 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

d). În situațiile excepționale prevăzute de lege, transferurile pot fi aprobate și prin depășirea efectivelor maxime, numai după obținerea aprobărilor prevăzute de actele normative aplicabile. În cazuri excepționale se aplică Art.23, alin.6) din LIP 198/2023 , cu modificările și completările ulterioare.

5.2.2.Analizarea și soluționarea cererilor de transfer

Cererile de transfer sunt analizate și soluționate în funcție de:

- a) media generală obținută în ultimul an școlar încheiat trebuie să fie cel puțin egală cu media ultimului elev promovat din clasa în care se solicită transferul, iar media la purtare trebuie să fie 10;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.20	Exemplar nr. 1 Pagina 7 din 11

- b). elevii proveniți din alte unități de învățământ pot ocupa numai locurile rămase disponibile după soluționarea solicitărilor de transfer ale elevilor din cadrul colegiului;
- c) apropierea domiciliului sau schimbarea domiciliului părinților ori a reprezentanților legali;
- d) existența unor motive medicale, dovedite prin: recomandare medicală eliberată pe baza expertizei medicale efectuată de Comisia medicală județeană;
- e) existența unor situații familiale deosebite;
- f) existența fraților sau surorilor înscriși în cadrul Colegiului Național „Nicolae Iorga”;
- g) situația în care unul dintre părinți, tutorele sau reprezentantul legal este angajat al unității de învățământ.

Criterii de departajare:

În situația în care numărul solicitărilor depășește numărul locurilor disponibile, departajarea candidaților care îndeplinesc aceleași condiții se realizează pe baza rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare, în conformitate cu prevederile art. 118 din ROF CNNI Nr. 4456/12.12.2025.

5.2.3. Situații excepționale:

În situații excepționale, în care transferul nu se poate realiza în limita efectivelor maxime de elevi/formațiune de studiu se aplică art.23, alin.(6) din LIP 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, numai după parcurgerea următoarelor etape:

a) CNNI analizează documentele depuse de solicitant și stabilește dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru încadrarea cererii în categoria situațiilor excepționale;

b) CNNI înaintează Inspectoratului Școlar Județean Prahova documentația privind justificarea caracterului excepțional al solicitării pentru suplimentarea efectivului formațiunii de studiu, precum și dovada respectării condițiilor prevăzute de legislația aplicabilă și de normele impuse de D.S.P., respectiv I.S.U., *aflate în vigoare*;

c) CA al ISJ Prahova analizează, în baza documentelor înaintate de CNNI, legalitatea aprobării transferului și va comunica în scris rezultatul evaluării cererii de transfer;

d). CA al CNNI aprobă transferul, numai după suplimentarea numărului de locuri.

5.3. Descrierea activităților pentru transfer elevilor

5.3.1. Calendarul transferurilor, condițiile de înscriere, documentele necesare și efectivele claselor se afișează la avizierul și pe pagina de internet a CNNI.

5.3.2. Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului la secretariatul CNNI, în perioada stabilită prin calendarul aprobat.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.20	Exemplar nr. 1 Pagina 8 din 11

În cerere se precizează motivul transferului, clasa la care se solicită transferul, cu menționarea profilului, respectiv a specializării.

Cererea este însoțită de adeverință de studii eliberată de unitatea de la care se transferă elevul, semnată de director, doar pentru transferuri de la altă unitate spre CNNI și este semnată de ambii părinți/tutori legali ai elevului care solicită transferul;

5.3.3. Transferul se aprobă în limita locurilor disponibile la clasa la care este făcută solicitarea cu respectarea efectivului maxim și, numai după promovarea examenelor de diferență, acolo unde este cazul.

5.3.4. Se elaborează un tabel cuprinzând candidații care îndeplinesc atât condițiile de transfer cuprinse în documentele legislative în vigoare, cât și cele impuse de ROF al CNNI (ex.media anuală a elevului care cere transferul trebuie să fie cel puțin egală cu media ultimului elev din clasa/de la specializarea la care se solicită transferul) (Anexa 2);

5.3.5. Acest tabel este înaintat spre analiză CA al CNNI (Anexa 3);

5.3.6. Afișarea listei cu rezoluția dată de CA se face anonimizat (Anexa 4);

5.3.7. Elevii cărora li s-a aprobat cererea de transfer vor susține examene de diferență, în conformitate cu profilul/specializarea clasei în care solicită transferul.

5.3.8. Examenele de diferență

Conform prevederilor legale în vigoare (**ROFUIP OME 5726/2024**), se susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație, examene de diferență la **disciplinele pe care elevul nu le-a studiat la filiera/profilul/specializarea urmate până la data transferului.**

Examenele 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.

Examenele se susțin **din toată materia sau dintr-o parte a acesteia** pentru **fiecare clasă promovată anterior** (de exemplu, un elev care solicită transfer în clasa a XII-a și trebuie să susțină examene de diferență, va susține examene separate pentru clasa a IX-a, a X-a și a XI-a pentru fiecare disciplină pe care nu a studiat-o în aceste clase și se studiază în CNNI sau au studiat-o parțial).

Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele opționale, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Transferul se realizează numai după promovarea examenelor de diferență.

5.3.9. Rezultatele la examenele de diferențe susținute în vederea realizării transferurilor nu se pot contesta.

5.3.10. Afișarea rezultatelor după susținerea examenelor de diferență se face anonimizat la avizier, cu mențiunea „PROMOVAT” sau „NEPROMOVAT”.

5.3.11. După aprobarea transferului unitatea de învățământ primitoare solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile;

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

5.3.13. Elevul este înscris în catalogul clasei numai după primirea situației școlare și finalizarea tuturor formalităților privind transferul.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.20	Exemplar nr. 1 Pagina 9 din 11

6. RESPONSABILITATI

Conducerea unității:

- a) aprobă procedura;
- b) asigură implementarea și menținerea procedurii.

Secretariatul CNNI:

- a) întocmește și afișează calendarul desfășurării transferurilor elevilor;
- b) primește și verifică dosarele depuse de părinții / reprezentanții legali / tutori / elevii majori, le înregistrează și le transmite spre discutare consiliului de administrație;
- c) stabilește și afișează graficul de desfășurare a examenelor de diferență, precum și disciplinele la care se susțin examenele de diferență;
- 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;
- g) Verifică procedura anual.

Consiliul de Administrație al CNNI:

- a) analizează dosarele depuse și le aprobă / respinge în funcție de modul în care sunt îndeplinite criteriile specifice, art.134 din ROF CNNI Nr. 4456/12.12.2025;
- b) în cazul schimbării profilului / specializării acordă avizul pentru susținerea examenelor de diferență;
- c) aprobă lista elevilor care au fost transferați.

Comisia pentru examene de diferență :

- a) Stabilește calendarul și termenele de desfășurare a examenelor de diferență, în conformitate cu prevederile legale și cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicită transferul, asigurând organizarea probelor scrise, orale și/sau practice, după caz;
- b) Elaborează subiectele și baremele de evaluare pentru examenele de diferență, în concordanță cu programele școlare în vigoare și cu standardele curriculare aplicabile;
- c) Organizează și desfășoară examenele de diferență, asigurând respectarea principiilor de obiectivitate, imparțialitate și transparență;
- d) Evaluează lucrările și răspunsurile elevilor, stabilește rezultatele examenelor și completează documentele specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) Respectă și aplică dispozițiile legislației în vigoare referitoare la organizarea și desfășurarea examenelor de diferență.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL ”NICOLAE IORGA” ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.20	Exemplar nr. 1 Pagina 10 din 11

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	Ediția I	30.12.2020	-	-		x	
2	Ediția II	09.10.2023	-	-		X	
3	Revizia 1		1	14.08.2025		Actualizare	
4	Revizia 2		2	10.12.2025		Actualizare	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CEAC	Grunbaum Ileana							
2	Director	Jumărea Liliana							

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

10. Anexe/formulare:

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
Anexa 1 F1 PO 92.25	Cerere de transfer pentru elevii din școală și din altă unitate școlară		-		Structura responsabilă	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 2 F2 PO 92.25	Tabel nominal cu efectivele claselor și ultima medie a clasei		-		Structura responsabilă	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 3 F3 PO 92.25	Tabel nominal cu elevii înscriși pentru transfer		-		Structura responsabilă	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 4 F3 PO 92.25	Anunț privind apropierea/respingerea cererilor de atransfer				Structura responsabilă	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE JUDEȚUL PRAHOVA	PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: PO-92.20	Exemplar nr. 1 Pagina 11 din 11

11. Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate
1. Scopul procedurii.....
2. Domeniul de aplicare.....
3. Documente de referință
4. Definiții și abrevieri.....
5. Descrierea procedurii.....
6. Responsabilități
7. Formular evidență modificări
8. Formular analiză procedură.....
9. Lista de difuzare a procedurii
10. Anexe/formulare.....
11. Cuprins