

Colegiul Național „Mihai Eminescu” București, Sector 4	Procedură operatională privind testarea elevilor care se transferă la Colegiul Național „Mihai Eminescu” în perioada vacanței de vară	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-22	Nr. ex.: 3

Departamentul (Direcția): CEAC

**PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND TESTAREA ELEVILOR DE
LICEU CARE SE TRANSFERĂ DIN ALTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA
COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”,
ÎN PERIOADA VACANȚEI DE VARĂ**

COD: PO-CEAC-57

Ediția: I – Revizia: I

Colegiul Național „Mihai Eminescu” București, Sector 4	Procedură operatională privind testarea elevilor care se transferă la Colegiul Național „Mihai Eminescu” în perioada vacanței de vară	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-22	Nr. ex.: 3

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Scopul procedurii operaționale.....	3
4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5. Documente de referință aplicabile activității procedurate	3
6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	4
7. Descrierea procedurii	4
8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
9. Anexe, înregistrări, arhivări	7
Anexa 2.....	8
Anexa 3.....	9

Colegiul Național „Mihai Eminescu” București, Sector 4	Procedură operațională privind testarea elevilor care se transferă la Colegiul Național „Mihai Eminescu” în perioada vacanței de vară	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-22	Nr. ex.: 3

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Gherghe Ioana Alexandrina	Responsabil CEAC	20.01.2026	
2	Verificat	Deneș Mirela	Director adjunct	20.01.2026	
3	Avizat	Dumitrescu Grațiela	Director adjunct	20.01.2026	
4	Aprobat	Beldie Tanța-Simona	Director	20.01.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1	2	3	4	5
1.	Ediția 1			20.01.2026

3. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este:

- stabilește modul de organizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- reglementează modul de organizare și desfășurare a testării elevilor de liceu care solicită transferul la unitatea de învățământ în perioada vacanței de vară, în vederea stabilirii nivelului de competență și a compatibilității cu oferta educațională a școlii;
- asigură derularea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie;
- sprijină auditul/altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- sprijină managerii în exercitarea procesului decizional.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- elevilor de liceu care solicită, la Colegiul Național „Mihai Eminescu”, **transferul - în timpul vacanței de vară;**
- comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ;
- personalului didactic și administrativ implicat în procesul de testare.

5. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) în vigoare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Sector 4 București, în vigoare;
- Hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Colegiul Național „Mihai Eminescu” București, Sector 4	Procedură operațională privind testarea elevilor care se transferă la Colegiul Național „Mihai Eminescu” în perioada vacanței de vară	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-22	Nr. ex.: 3

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

6.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	CEAC	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII - organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc implementarea Sistemului de Management al Calității.
2.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
3.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din unitate/de învățământ;
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, eliminare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

6.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Elaborare
2.	V	Verificare
3.	A	Aprobare
4.	Ap.	Aplicare
5.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii

7.1. Principii de bază:

- Principiul nediscriminării pe baza căruia testarea se realizează;
- Principiul relevanței – presupune subiecte de testare realiste, actualizate și corelate cu domeniile de cunoaștere și Curriculumul Național;
- Principiul calității – în baza căruia activitățile de testare se raportează la standarde de calitate și la bune practici înregistrate la nivel municipal/național;
- Principiul asigurării echității și egalității de șanse – implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la testare a tuturor elevilor solicitanți de transfer;
- Principiul transparenței – asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și rezultatelor testării prin comunicare deschisă și adecvată a acestora către beneficiari;
- Principiul interesului superior al elevului – care situează interesele elevului înaintea altor considerente.

7.2. Constituirea comisiei de testare:

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, **Comisia de testare pentru transfer.**

Comisia este formată din:

- președinte – director/director adjunct;
- membri – cadre didactice din unitate;
- evaluatori – cadre didactice de specialitate corespunzătoare disciplinelor evaluate;

Colegiul Național „Mihai Eminescu” București, Sector 4	Procedură operațională privind testarea elevilor care se transferă la Colegiul Național „Mihai Eminescu” în perioada vacanței de vară	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-22	Nr. ex.: 3

- profesori asistenți;
- secretar – cadru didactic sau secretarul unității de învățământ.

7.3.Disciplinile supuse testării:

Testarea se realizează la **disciplinele de specialitate** prevăzute în Planul-cadru al profilului și al specializării pentru care se solicită transferul, conform Hotărârii Consiliului de Administrație, după cum urmează:

- specializarea Filologie – disciplina Limba și literatura română;
- specializarea Științe sociale – disciplina Istorie;
- specializarea Matematică-informatică – disciplina Matematică;
- specializarea Științe ale naturii – disciplina Biologie.

Conținuturile evaluate sunt cele prevăzute în **programele școlare în vigoare** corespunzătoare claselor anterioare specializării solicitate.

7.4.Organizarea testării

Calendarul testării este stabilit de conducerea unității și aprobat de Consiliul de Administrație conform Anexei 1. Testarea se desfășoară:

- în sălile de clasă aflate în incinta școlii;
- în perioada vacanței de vară;
- conform unui program afișat la avizierul unității și/sau pe site-ul școlii.

7.5.Desfășurarea testării

7.5.1.Probele de evaluare sunt scrise, iar timpul de lucru destinat rezolvării subiectelor este de 90 minute. Subiectele sunt elaborate de cadrele didactice de specialitate și aprobate de președintele comisiei.

7.5.2.Evaluarea lucrărilor se face de către cadre didactice de specialitate conform baremelor stabilite anterior.

7.5.3. Termenul limită de corectare a lucrărilor și comunicării rezultatelor este de 48-72h, începând cu ziua următoare celei în care s-a finalizat testarea, după ora 12:00, iar afișarea rezultatelor se face la avizier sau pe site-ul unității.

7.5.4. NU EXISTĂ ETAPE DE CONTESTAȚII.

7.6.Comunicarea rezultatelor și soluționarea transferurilor

Rezultatele obținute la testări se vor afișa anonimizat – pe baza numărului de înregistrare al cererii de testare – la avizier și/sau pe site-ul unității de învățământ. Admiterea sau respingerea cererii de transfer, pentru elevii care au obținut la testare nota minimă 7(șapte), se face cu respectarea prevederilor ROFUIP:

- 7.6.1. în funcție de numărul de locuri disponibile;
- 7.6.2. în funcție de media clasei absolvite;
- 7.6.3. în funcție de susținerea și promovarea examenelor de diferență, pentru elevii care solicită schimbarea profilului/specializării, conform Anexei 2;
- 7.6.4.cu aprobarea Consiliului de Administrație.

7.7.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.

7.7.1.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 acestora prezenta procedură.

Colegiul Național „Mihai Eminescu” București, Sector 4	Procedură operațională privind testarea elevilor care se transferă la Colegiul Național „Mihai Eminescu” în perioada vacanței de vară	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-22	Nr. ex.: 3

7.7.2. Resurse necesare:

-Resurse materiale: computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/toner), hartie, dosare, plicuri;

-Resurse umane: cadre didactice, secretarul școlii, responsabilul ceac și membrii comisiei ceac, conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii.

7.8. Modul de lucru:

-Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

-Valorificarea rezultatelor activității: rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM care vor fi elaborate în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC:

- asigură implementarea și respectarea prezentei proceduri;
- coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- asigură difuzarea procedurii.

Consiliul de Administrație al unității de învățământ:

- aprobă sau respinge transferuri.

Conducătorul instituției de învățământ:

- aprobă aplicarea procedurii operaționale;
- emite decizia de constituire a comisiei de testare;
- asigură respectarea cadrului legal în derularea activității;
- supune aprobării Consiliului de Administrație rezultatele finale ale testării;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea procesului de transfer.

Președintele comisiei are următoarele responsabilități:

- coordonează activitatea comisiei de testare;
- stabilește calendarul și programul de desfășurare a probelor;
- verifică respectarea metodologiei și a prezentei proceduri;
- avizează subiectele și baremele de evaluare;
- semnează documentele oficiale rezultate din procesul de testare

Comisia de testare:

- organizează și desfășoară probele de evaluare;
- asigură condiții egale pentru toți candidații;
- întocmește procesul-verbal al testării;
- păstrează confidențialitatea datelor și a rezultatelor.

Cadrele didactice evaluatoare:

- elaborează subiectele și baremele de evaluare;
- evaluează lucrările conform baremelor aprobate;
- consemnează corect rezultatele obținute;

Colegiul Național „Mihai Eminescu” București, Sector 4	Procedură operațională privind testarea elevilor care se transferă la Colegiul Național „Mihai Eminescu” în perioada vacanței de vară	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-22	Nr. ex.: 3

-răspund profesional pentru corectitudinea evaluării.

Secretarul comisiei / secretariatul unității:

- primește și înregistrează cererile de transfer;
- verifică existența documentelor necesare;
- asigură evidența rezultatelor testării;
- arhivează documentele conform legislației în vigoare;
- comunică rezultatele către elevi și părinți/reprezentanți legali.

Elevul solicitant și părintele / reprezentantul legal:

- depun cererea de transfer și documentele necesare în termenul stabilit;
- se prezintă la testare conform programării;
- respectă regulile de desfășurare a probelor;
- iau la cunoștință rezultatele și deciziile unității de învățământ.

Observații:

- Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri atrage răspunderea disciplinară, administrativă sau juridică, după caz;
- Fiecare persoană implicată răspunde pentru activitățile desfășurate conform atribuțiilor stabilite;
- Orice situație neprevăzută se soluționează de către conducerea unității de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare.

9. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează la arhiva instituției.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac - obiectul acestei proceduri.
- Documentele cu aplicabilitate mai extinsă nu vor fi anexate fizic prezentei PO, acestea putând fi consultate în arhiva instituției.

Anexa 1 – calendar transfer/testare – se va afișa la avizier și/sau pe site-ul unității de învățământ în timp util, cel târziu pe data de 19.06.2026;

Anexa 2 – lista disciplinelor la care se susține examen de diferență;

Anexa 3 – cererea de testare în care se precizează, pentru fiecare specializare, disciplina pentru testare.

Colegiul Național „Mihai Eminescu” București, Sector 4	Procedură operatională privind testarea elevilor care se transferă la Colegiul Național „Mihai Eminescu” în perioada vacanței de vară	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-22	Nr. ex.: 3

Anexa 2

Disciplinele la care se susțin examenele de diferență, conform profilului pentru care solicită transferul

Nr crt	Clasa	Profilul	Disciplinele
1	a X-a	Umanist	Limba latină
2	a X-a	Real	Informatică
3	a XI-a	Umanist	Limba latină
4	a XI-a	Real	Informatică
5	a XII-a	Umanist	Limba latină Literatură universală
6	a XII-a	Real	Informatică

*În cazul elevilor care se transferă de la liceele tehnologice, diferențele se vor susține pentru clasele a 10-a și a 11-a atât la **Educație plastică**, cât și la **Educație muzicală**.*

Colegiul Național „Mihai Eminescu” București, Sector 4	Procedură operatională privind testarea elevilor care se transferă la Colegiul Național „Mihai Eminescu” în perioada vacanței de vară	Ediția: I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-22	Nr. ex.: 3

Anexa 3

Nr. _____ / _____

Doamna Directoare,

Subsemnatul(a), _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii _____ din clasa _____, profil _____, specializarea _____, la unitatea _____ de învățământ _____,

vă rog să aprobați susținerea testării în vederea transferului la Colegiul Național „Mihai Eminescu”, Sector 4, București, în clasa _____, pentru profilul _____, specializarea _____, în anul școlar 2026-2027.

Am luat cunoștință că testarea se realizează la disciplinele de specialitate prevăzute în Planul-cadru al profilului și al specializării pentru care se solicită transferul, conform Hotărârii Consiliului de Administrație, iar conținuturile evaluate sunt cele prevăzute în programele școlare în vigoare, corespunzătoare claselor parcurse anterior.

Menționez că testarea va fi susținută la disciplina:

- ☐ limba și literatura română – pentru specializarea Filologie;
- ☐ istorie – pentru specializarea Științe sociale;
- ☐ matematică – pentru specializarea Matematică-informatică;
- ☐ biologie – pentru specializarea Științe ale naturii.

Data:

Semnătura:

Doamnei Directoare a Colegiului Național „Mihai Eminescu”, Sectorul 4 București