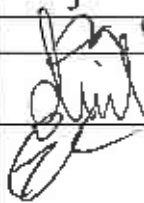


Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
<b>Departament</b> <b>Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. 9</b>	Revizia: 3 Nr.de ex. : 4
		Pagina: 1 din 19
		Exemplar nr.: 1

**APROBAT,**  
**C.A 08.09.2020**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Sincu Carmen	Secretar sef	12.10.2020	
<b>1.2.</b>	Verificat	Mihalache Eugenia	Director adjunct	13.10.2020	
<b>1.3</b>	Aprobat	Horelu Georgeta	Director	13.10.2020	



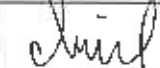

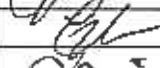

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara  Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 9	Pagina 2 din 19
		Exemplar nr.: 1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 3			13.10.2021

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 9	Pagina 3 din 19
		Exemplar nr.: 1
Departament Secretariat		

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	Sincu Carmen	13.10.2021	
3.2.	Aplicare	2	Consiliul profesoral	Consilier educativ	Tănăsie Monica	13.10.2021	
3.3.	Aplicare	3	Management	Director adjunct	Mihalache Eugenia	13.10.2021	
3.4.	Aplicare	4	Consiliul de administrație	Director	Horelu Georgeta	13.10.2021	
3.5.	Informare	4	Management	Director	Horelu Georgeta	13.10.2021	
3.6.	Evidență	1	Secretariat	Secretar sef	Sincu Carmen	13.10.2021	
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 4</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. 9</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pagina 4 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **4. SCOP**

Crearea unui cadru concret și corect, din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale ale Liceul Tehnologic de Vest, Timișoara, pentru elevii care solicită transferul dintr-o altă unitate școlară, ori în interiorul liceului dintr-o clasă în alta.

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 4</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. 9</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pagina 5 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **5. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplica în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri din afara ori din interiorul Liceul Tehnologic de Vest, Timișoara.

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
Departament Secretariat	Cod: P.O. 9	Revizia: 3 Nr.de ex. : 4
		Pagina 6 din 19
		Exemplar nr.: 1

## 6. DEFINITII

Procedura operationala = Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul processual

Editie a unei proceduri operationale = Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata

Revizia în cadrul unei editii = Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a unela sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar = Regulament care cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea unitatilor de invatamant preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

Regulament de organizare și funcționare a unitatii de invatamant preuniversitar al Liceul Tehnologic de Vest = Set de norme de conduita stabilit la nivelul unității școlare.

1	P	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	LEN 1/2011	Legea educației naționale nr. 1/2011
8	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar
9	ROFUIP al unității	Regulament de ordine interioara/regulament intern
10	LTV	Liceul Tehnologic de Vest

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
<b>Departament Secretariat</b>		<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 4</b>
	<b>Pagina 7 din 19</b>	
	<b>Exemplar nr.: 1</b>	
	<b>Cod: P.O. 9</b>	

## **7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

**7.1.ROFUIP, aprobat prin OMEN 5447/2020, cu modificările și completările**

**7.2.ROFUIP al unității, nr. 2154/20.10.2020.**

**7.3 Fișele de post ale angajaților Liceul Tehnologic de Vest , Timișoara**

**7.4 Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice: ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E.C.T.S., ISMB și alte ministere, cu referire la aceasta situație.**

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. 9</b>	<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pagina 8 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**

8.1. Afisarea la avizierul elevilor și după caz postarea pe site-ul colegiului a numărului de locuri disponibile, a claselor (nivel, specializare, profil, ultima medie a clasei), respectiv a criteriilor pentru transfer, conform ROFUIP, ROFUIP al unității sau a altor documente aferente acestora. (conform Calendar, Anexa 3 la prezenta procedură)

8.2. Depunerea la secretariatul Liceul Tehnologic de Vest, Timișoara a cererilor tip privind transferul. (Anexa 1-cerere de transfer intern, Anexa 2-cerere de transfer de la alte unități spre LTV), conform Calendarului- Anexa 3 la prezenta procedură. **Cererea de transfer se depune de către părintele/tutorele legal al elevului care solicit transferul.**

„În cerere se precizează motivul transferului, clasa la care se solicită transferul, cu menționarea profilului, respectiv a specializării. Cererea se va înregistra doar dacă sunt îndeplinite simultan următoarele condiții:

- cererea este însoțită de adeverința de studiu (doar pentru transferuri de la altă unitate spre LTV), eliberată de unitatea de la care se transferă elevul, semnată de director, cu aplicarea sigilui unității.

- părintele/tutorele legal al elevului care solicit transferul semnează declarația privind cunoașterea prevederilor legale în vigoare, privind transferul elevilor.

8.3. Analiza cererilor din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor menționate în ROFUIP, în ROFUIP al unității sau în alte documente legislative care privesc această situație, de către secretariatul unității. Secretarul unității întocmește un tabel centralizator cu cererile depuse în unitate pentru transfer, menționând respectarea/nerespectarea condițiilor impuse de prevederile legale sau de prezenta procedură. Elevii solicitanți de transfer vor fi ordonați, în acest tabel, în ordinea descrescătoare a mediilor de finalizare a ultimului an de studiu încheiat. Ordonarea se va face pentru fiecare an de studiu în parte.

8.4. Solicitățile de transfer, împreună cu centralizatorul elaborat de serviciul secretariat se înaintează Consiliului de Administrație al unității spre verificare și aprobare/respingere. Cererile de transfer depuse în ziua stabilită pentru ședința Consiliului de Administrație nu se discută în această ședință ci se iau în considerare la etapa următoare de transfer.

8.5. În analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer Consiliul de Administrație va lua în considerare criteriile specifice de transfer prevăzute în ROFUIP al unității, nr. 2154/20.10.2020.

8.6. Dacă pe locurile disponibile pentru transfer Consiliul de Administrație admite o cerere de transfer de la un profil la altul sau de la o specializare la alta, acordul de transfer este doar **acord de principiu**, aprobarea transferului fiind valabilă doar din momentul în care elevul solicitant a promovat toate examenele de diferență prevăzute în Anexa 4 sau în actele normative care reglementează acest aspect.

8.7. Hotărârea Consiliului de Administrație privind transferurile elevilor, după fiecare etapă de transfer, se publică pe site-ul unității. Urmare a Hotărârii Consiliului de Administrație, dacă rămân locuri disponibile, procedura de transfer se reia, începând cu o nouă publicare a locurilor disponibile.

8.8. Pentru noua etapă de transfer, solicitantul care a depus deja o cerere, respinsă în etapa anterioară de transfer, depune o nouă cerere de transfer (procedura se parcurge în întregime în fiecare etapă de transfer).



Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. 9</b>	<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pagina 9 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

8.9. În termen de 5 zile lucrătoare, de la data ședinței Consiliului de Administrație, solicitanții vor fi informați, de către serviciul secretariat al unității, privind aprobarea/respingerea cererii.

8.10. În cazul schimbării profilului/specializării, elevii aprobați la transfer vor susține examene de diferență, în concordanță cu profilul/specializarea clasei în care elevul solicita transferul, în perioada prevăzută de Calendar – Anexa 3 la prezenta procedură. Elevii majori sau părinții/tutorii legali ai elevilor minori sunt singurii responsabili de respectarea termenelor de derulare a examenelor de diferență. Examențele de diferență nu se reprogramează și se susțin conform Art. 142 din ROFUIP.

8.11. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară a elevului, către LTV în cel mai scurt timp posibil de la solicitarea oficială a acesteia de către LTV.

8.12. Elevul nu se înscrie în evidențele școlare ale LTV până la primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

8.13. Secretariatul unității afișează, la avizierul elevilor, precum și pe site-ul colegiului lista transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins.

Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și CEAC. Verificarea procedurii se face anual. Calendarul de transferuri-Anexa 3 la prezenta procedură se actualizează în cursul lunii iunie, înainte de finalizarea cursurilor, în fiecare an școlar

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. 9</b>	<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pagina 10 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **9. DOCUMENTE UTILIZATE /ANEXE:**

1. Anexa 1- Cerere tip de transfer intern;
2. Anexa 2- Cerere tip de transfer de la altă unitate, la LTV.
3. Anexa 3- Calendarul de transfer al elevilor
4. Anexa 4- Lista cu examenele de diferență ce se susțin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii aprobați de principiu la transfer.
5. Tabel centralizator cu solicitanții de transfer intern/extern

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	Ediția: 1	
		Nr.de ex.: 4	
	<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. 9</b>	Revizia: 3
			Nr.de ex. : 4
		Pagina 11 din 19	
		Exemplar nr.: 1	

LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST

Anexa 1-cerere de transfer intern

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat in sedinta Consiliului de

Administratie din \_\_\_\_\_

DOMNUL/DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ domiciliat(a) in

\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bloc

\_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ etj. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_, telefon fix

\_\_\_\_\_ mobil \_\_\_\_\_ va rog sa aprobat transferul fiului (ficei)

\_\_\_\_\_ de la

Colegiul \_\_\_\_\_ profilul \_\_\_\_\_

specializarea \_\_\_\_\_ limbă străine studiate \_\_\_\_\_ clasa

\_\_\_\_\_ anul scolar \_\_\_\_\_ media \_\_\_\_\_, la Colegiul

\_\_\_\_\_ profilul \_\_\_\_\_ specializarea

\_\_\_\_\_ clasa \_\_\_\_\_ in anul scolar \_\_\_\_\_

**DATE PERSONALE ELEV:**

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

CNP \_\_\_\_\_

Data nasterii: anul \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ ziua \_\_\_\_\_

Locul nasterii: Localitate/oras/judet \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_

**DATE PARINTI:**

TATA: Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Functia \_\_\_\_\_ locul de munca \_\_\_\_\_

Telefon serviciu/mobil \_\_\_\_\_

MAMA: Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Functia \_\_\_\_\_ locul de munca \_\_\_\_\_

Telefon serviciu/mobil \_\_\_\_\_

**MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI**

**DECLARAȚIE**

Declar pe proprie raspundere ca am cunostință de prevederile legale privind transferul elevilor din LEN nr.1/2011, din ROFUIP aprobat prin OMEN Nr.5079 cu modificările și completările ulterioare, din ROFUIP al unității nr. 279/16.11.2016, precum și de prevederile procedurii operationale privind transferul elevilor din Colegiul Tehnic de Vest Timișoara.

Mă angajez să răspund de educația fiului/ficei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate de școală, în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul de ordine interioară al școlii.

Data \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Domnului Director al Colegiului \_\_\_\_\_

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind transferul elevilor	Ediția: 1	
		Nr.de ex.: 4	
	<b>Departament</b> <b>Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. 9</b>	Revizia: 3
			Nr.de ex.: 4
		Pagina 12 din 19	
		Exemplar nr.: 1	

LICEUL TEHNOLOGIC DE VEST TIMIȘOARA

Anexa 2-cerere de transfer de la altă unitate la LTV

NR. /  
AVIZUL UNITATII SCOLARE  
LA CARE SE TRANSFERA ELEVUL  
Aprobat in sedinta Consiliului de  
Administratie din

NR. /  
AVIZUL UNITATII SCOLARE  
DE LA CARE SE TRANSFERA ELEVUL  
Aprobat in sedinta Consiliului de  
Administratie din

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ DOMNUL/DOAMNĂ DIRECTOR,  
domiciliat(a) in \_\_\_\_\_ sc.  
\_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bloc \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ etj. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_, telefon fix \_\_\_\_\_ mobil \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ va rog sa aprobat transferul fiului (ficei)

\_\_\_\_\_ de la  
liceul \_\_\_\_\_ profilul \_\_\_\_\_ specializarea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ limbi străine studiate \_\_\_\_\_ clasa \_\_\_\_\_ anul scolar \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ media \_\_\_\_\_ la liceul \_\_\_\_\_ profilul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ specializarea \_\_\_\_\_ clasa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in anul scolar \_\_\_\_\_

**DATE PERSONALE ELEV:**

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

CNP \_\_\_\_\_

Data nasterii: anul \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ ziua \_\_\_\_\_

Locul nasterii: Localitate/oras/judet \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_

**DATE PARINTI:**

TATA: Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Functia \_\_\_\_\_ locul de munca \_\_\_\_\_

Telefon serviciu/mobil \_\_\_\_\_

MAMA: Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Functia \_\_\_\_\_ locul de munca \_\_\_\_\_

Telefon serviciu/mobil \_\_\_\_\_

**MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI**

**DECLARAȚIE**

Declar pe proprie raspundere ca am cunosțință de prevederile legale privind transferul elevilor din LEN nr.1/2011, ROFUIP aprobat prin OMEN Nr.5079/2016 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP al unitatii nr. 279/16.11.2016, precum si de prevederile procedurii operationale privind transferul elevilor din Colegiul Tehnic de Vest, Timișoara.

Ma angajez sa raspund de educatia fiului/ficei mele, de comportamentul acestuia/acesteia in scoala si in afara scolii, sa particip la actiunile organizate in beneficiul elevilor, sa raspund la toate solicitarile scolii si sa respect Regulamentul de ordine interioara al scolii.

Data \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Domnului/Doamnei \_\_\_\_\_ Director al Colegiului Tehnic de Vest, Timișoara

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 4</b>
<b>Departament Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. 9</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pagina'13 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa 3-Calendar transferuri pentru anul școlar 2020-2021**  
**Calendar**

1. Afișarea locurilor disponibile pentru transferuri în Liceului Tehnologic de Vest Timișoara

Termen: cel mai târziu pe 29 ianuarie 2021

2. Etapa de transfer (doar transferuri interne și externe)

a) Depunerea cererilor de transfer la secretariatul unității .

Termen: 01.02-02.02.2021

b) Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer (interne)

Termen: 03.02.2021

3. Susținerea examenelor de diferență pentru elevii aprobați, de principiu, la transfer

Perioada: 04.02.2021

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind transferul elevilor	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 4</b>
<b>Departament</b> <b>Secretariat</b>	<b>Cod: P.O. 9</b>	<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 4</b>
		<b>Pagina 14 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa 4-Lista disciplinelor de studiu la care se susțin examene de diferență se afișează în funcție de domeniul și profilul de la care vine.**

<b>Liceul Tehnologic de Vest Timișoara</b>  <b>Departament Secretariat</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
		<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex.: 4</b>
	<b>Cod: P.O. 9</b>	<b>Pagina 15 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa 5-Tabel centralizator solicitanti transfer**

Nr. Crt.	Numele si prenumele	Scoala de provenienta	Clasa absolvita in 2018-2019	Profil	Specializare	Media de finalizare a ultimului an de studiu incheiat	Media purtare in tot anii de liceu	Coningente	Profil solicitat la transfer	Specializare solicitata la transferul	Clasa (jiera) la care solicita transfer	Clasa (jiera) la care solicita transfer	Obs.

Liceul Tehnologic de Vest Timișoara	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind transferul elevilor</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 4
Departament Secretariat	Cod: P.O. 9	Pagina 16 din 19
		Exemplar nr.: 1

## 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	5
6.	Definitii utilizate in procedura operationala	6
7.	Documente de referinta	7
8.	Descrierea procedurii operationale	8
9.	Documente utilizate/anexe	10
10.	Anexa 1-cerere de transfer intern	11
11.	Anexa 2-cerere de transfer de la alta unitate la CTV	12
12.	Anexa 3-Calendar de transferuri (2018-2019)	13
13.	Anexa 4-Lista cu examenele de diferenta ce se susțin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii aprobați de principiu la transfer	14
14.	Model table centralizator-transferuri elevi	15
15.	Cuprins	16