



COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR
"DIMITRIE CANTEMIR"
BREAZA Str. Republicii nr.75 / www.cantemlrcml.ro



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Procedura	Data elaborării	COD
PROCEDURA PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL ÎN COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE, PENTRU COMPLETAREA LOCURILOR RĂMASE LIBERE LA SFÂRȘITUL CLASELOR A IX-A ȘI A X-A	21.06.2024	

Elaborat	Prof. Roxana Țonoiu	Semnătura:
Verificat	Director : Profesor dr. Aurel Constantin SOARE	Semnătura:
Aprobat	Comandant: Colonel Mihail ȘERBAN DAVID	Semnătura:



PROCEDURA PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL ÎN COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE, PENTRU COMPLETAREA LOCURILOR RĂMASE LIBERE LA SFÂRȘITUL CLASELOR A IX-A ȘI A X-A

Exemplar numărul 1

Data intrării în vigoare:

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	13.08.2025	Țonoiu Roxana	
2			

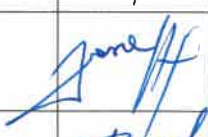
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
.1.	Elaborat	Țonoiu Roxana	Profesor	21.06.2024	
.2.	Verificat	Burloiu Ramona	Responsabil CEAC		
.3.	Avizat	Șupeală Laura	Coordonator CEAC		
.4.	Aprobat	dr. Aurel-Constantin Soare	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0			
2.2	Revizia 1		Cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018	13.08.2025

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Învățământ	Director	dr. Aurel-Constantin Soare		
3.2.	Informare		CEAC	Coordonator CEAC	Șupeală Laura		
3.3.	Evidență		CEAC	Responsabil CEAC	Burloiu Ramona		
3.4.	Arhivare		Secretariat CEAC	Secretar CEAC	Stan Elena		

1. Scopul procedurii

Crearea unui cadru concret și corect din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale ale Colegiului Național Militar "Dimitrie Cantemir", pentru completarea locurilor rămase libere la sfârșitul claselor a IX a și a X a.

- stabilirea responsabilităților și etapelor de desfășurare a transferurilor;
- stabilirea criteriilor după care se admite transferul elevilor provenind din unitățile de învățământ liceal în colegiul național militar, pentru completarea locurilor rămase libere la sfârșitul claselor a IX-a și a X-a.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri ale elevilor din unitățile de învățământ liceal în Colegiului Național Militar "Dimitrie Cantemir", pentru completarea locurilor rămase libere la sfârșitul claselor a IX-a și a X-a.

3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5707/1.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ ROFUIP 5726/2024
- Regulamentul de ordine interioară;
- ORDIN privind aprobarea Statutului elevului 5707
- Ordinul de ministru nr. 6.235/2023)
- Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020
- Metodologia privind transferul elevilor în colegiile naționale militare din unitățile de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, aprobată prin Dispoziția comună a șefului Statului Major al Apărării și a șefului Direcției generale management resurse umane nr. S.M.Ap.-72/2020 și DGMRU 17/2020, cu modificările ulterioare- dispozițiile art. 2 alin. (2).
- Ordinului ministrului educației nr. 3694/2024 privind structura anului școlar 2024-2025.
- Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare- art. 17 alin. (2) și art. 40 alin. (2).
- Dispoziție . D.G.M.R.U 05/05/2025 pentru aprobarea graficului privind transferul elevilor din unitățile de învățământ liceal în colegiile naționale militare, pentru completarea locurilor rămase libere la sfârșitul claselor a IX-a și a X-a, în anul școlar 2025-2026.
- Regulament de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	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 dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii

- Publicarea numărului de locuri rămase libere la sfârșitul clasei a IX a și sfârșitul clasei a X a;
- Activitatea de informare a solicitanților;
- Transmiterea în format electronic sau depunerea la sediile colegiilor naționale militare a dosarelor de transfer;
- Analizarea dosarelor de către colegiile naționale militare și publicarea listei cu solicitanții care îndeplinesc condițiile de înscriere;
- Depunerea eventualelor contestații și soluționarea acestora;
- Susținerea probelor de selecției prevăzute pentru candidații la înmatricularea în colegiile naționale militare;

Transferul se efectuează *numai dacă solicitanții îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:*

- a) susțin și promovează probele de selecție la C.Z.S.O. (pentru elevii din învățământul civil);*
- b) au cel puțin media generală egală cu a ultimului elev din anul în curs;*
- c) cel puțin media 7,00 la disciplinele «matematică» și «limba engleză» în anul școlar anterior;*
- d) media 10 la purtare pe an de studiu, pe timpul frecventării liceului;*
- e) nu au repetat nici unul dintre anii de studii liceale și nu sunt în situație de corigență;*
- f) promovează testul de verificare a cunoștințelor aplicat în cazul în care numărul elevilor înscriși în procedura de transfer depășește numărul de locuri libere;*
- g) promovează examenele de diferență;*
- h) transferul elevului intră în ședința Consiliului de Conducere dacă sunt îndeplinite toate criteriile cumulate.*

I. În situația în care numărul solicitanților este mai mic sau egal cu numărul de locuri:

- Repartizarea solicitanților în funcție de media generală a anului de studiu;
- Susținerea examenelor de diferență de către solicitanții declarați „admis”/„apt” la selecție;
- Aprobarea transferului pentru solicitanții care au promovat examenele de diferență;

II. În situația în care numărul solicitanților este mai mare decât numărul de locuri:

- Elaborarea testului grilă de verificare a cunoștințelor și a grilei de corectare;
- Susținerea testului de evaluare a cunoștințelor de către solicitanți;
- Afișarea rezultatelor și repartizarea solicitanților în funcție de rezultatul testului de evaluare a cunoștințelor, opțiunile exprimate și de numărul locurilor libere;
- Susținerea examenelor de diferență de către solicitanții declarați „admis”/„apt” la selecție;
- Aprobarea transferului pentru solicitanții care au promovat examenele de diferență.

5.1 Generalități:

Prezenta procedură stabilește cadrul unitar pentru organizarea și desfășurarea transferului elevilor între colegiile militare naționale, asigurând respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale Ministerului Apărării Naționale.

5.2 Modul de lucru

1. Inițierea cererii de transfer

- **Solicitant:** părintele/tutorele legal al elevului depune cererea de transfer însoțită de documentele justificative la unitatea de proveniență.
- **Documente obligatorii:**
 - cerere tip semnată de părinte/tutore și elev;
 - copie după actul de identitate al elevului;
 - foaia matricolă provizorie;
 - caracterizare psihopedagogică;
 - documente medicale relevante (fișa medicală și avizul de aptitudine militară);
- alte documente care justifică solicitarea (mutare domiciliu, motive medicale, familiale etc.).

2. Verificarea documentației la unitatea de proveniență

- **Responsabil:** secretariatul colegiului militar de proveniență.
- **Acțiuni:**
 - verifică completitudinea și corectitudinea documentelor;
 - înregistrează cererea în registrul de corespondență;
 - transmite dosarul complet către conducerea unității pentru avizare

3. Avizarea conducerii unității de proveniență

- **Comandantul colegiului militar analizează motivele transferului și, dacă sunt justificate, emite aviz favorabil pe cerere.**
- **Cererea avizată este transmisă unității de destinație împreună cu documentația.**

4. Analiza și acceptarea la unitatea de destinație

- **Responsabil:** Comisia de transfer constituită la nivelul colegiului militar de destinație.
- **Acțiuni:**
 - verifică existența locurilor disponibile;
 - evaluează rezultatele școlare, aptitudinile și comportamentul elevului;

- decide admiterea sau respingerea transferului și consemnează decizia în proces-verbal.

5. Aprobarea finală

- Decizia comisiei de transfer se supune aprobării Statului Major al Forțelor Terestre (sau structurii centrale competente din MApN).
- După aprobarea oficială, se transmite ordin/dispoziție scrisă către ambele colegii.

6. Implementarea transferului

Unitatea de proveniență:

- eliberează foaia matricolă originală;
- transmite documentele școlare complete unității de destinație;
- radiază elevul din evidențe.

Unitatea de destinație:

- înmatriculează elevul;
- actualizează cataloagele și registrele;
- informează familia privind data începerii activității.

7. Arhivare și raportare

- Ambele unități arhivează dosarele conform reglementărilor MApN și legislației arhivistice.
- Se raportează transferul în evidențele centrale ale colegiilor militare.

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale

- hârtie de scris;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

5.3.2. Resurse umane

- cadrele didactice;
- conducerea;
- personal didactic auxiliar.

- personal administrativ.

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)			
1				
2				
3				

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1		1	13.08.2025		Adăugare legi și mod de lucru	
2.							

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1								

9. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV al Consiliului Conducere nr. 51 din data de 13.08.2025

10. Anexe/formulare

Anexa 1

Anexa 2

11. Cuprins

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

NECLASIFICAT



Anexa

G R A F I C U L

**PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL
ÎN COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE, PENTRU COMPLETAREA LOCURILOR
RĂMASE LIBERE LA SFÂRȘITUL CLASELOR A IX-A ȘI A X-A,
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

Nr. crt.	Activitate	Data/perioada de desfășurare	Responsabili/participanți/loc de desfășurare
1.	Publicarea numărului de locuri rămase libere la sfârșitul clasei a IX-a și sfârșitul clasei a X-a.	până la 28.06.2024	Direcția generală management resurse umane Direcția personal și mobilizare Colegiile naționale militare
2.	Activitatea de informare a solicitanților.	01-31.07.2024	Colegiile naționale militare Birourile de informare-recrutare
3.	Transmiterea în format electronic sau depunerea la sedilele colegiilor naționale militare a dosarelor de transfer.	până la 31.07.2024, ora 12.00	Solicitanții
4.	Analizarea dosarelor de către colegiile naționale militare și publicarea listei cu solicitanții care îndeplinesc condițiile de înscriere.	până la 01.08.2024, ora 14.00	Colegiile naționale militare
5.	Depunerea eventualelor contestații și soluționarea acestora.	până la 02.08.2024, ora 14.00	Solicitanți Colegiile naționale militare
6.	Susținerea probelor de selecție prevăzute pentru candidații la înmatricularea în colegiile naționale militare.	05 - 23.08.2024	Centrele zonale de selecție și orientare/unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Apărării Naționale unde sunt arondați solicitanții cu domiciliul
8. În situația în care numărul solicitanților este mai mic sau egal cu numărul de locuri, se parcurg următoarele etape:			
7.	Repartizarea solicitanților în funcție de media generală a anului de studiu.	30.08.2024	Comisia de transfer
8.	Susținerea examenelor de diferență de către solicitanții declarați „admis”/„apt” la selecție.	02 - 06.09.2024	Colegiile naționale militare Solicitanți
9.	Aprobarea transferului pentru solicitanții care au promovat examenul de diferență.	până la 06.09.2024	Colegiile naționale militare
10. În situația în care numărul solicitanților este mai mare decât numărul de locuri, după activitatea prevăzută la nr. crt. 6, se parcurg următoarele etape:			
7.	Elaborarea testului grila de verificare a cunoștințelor și a grilei de corectare.	27.08.2024	Comisia de elaborare a testului
8.	Susținerea testului de evaluare a cunoștințelor de către solicitanți.	28.08.2024, până la ora	Solicitanți Colegiile naționale militare

NECLASIFICAT

3 din 6

NECLASIFICAT

Nr. crt.	Activitate	Data/perioada de desfășurare	Responsabili/participanți/loc de desfășurare
		12.00	
9.	Afișarea rezultatelor și repartizarea solicitanților în funcție de rezultatul testului de evaluare a cunoștințelor, opțiunile exprimate și de numărul locurilor libere.	30.08.2024, până la ora 14.00	Colegiile naționale militare
10.	Susținerea examenelor de diferență de către solicitanții declarați „admis”/„apt” la selecție.	02 - 06.09.2024	Colegiile naționale militare Solicitanți
11.	Aprobarea transferului pentru solicitanții care au promovat examenul de diferență.	până la 09.09.2024	Colegiile naționale militare Solicitanți



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR

NECLASIFICAT
Exemplar unic

Nr. din

APROB
Comandantul Colegiului Național Militar

AVIZAT
Directorul liceului/colegiului

.....
(sepoziți eliberat la 21 septembrie)

CERERE DE TRANSFER

În clasa a X-a/a XI-a la Colegiile Naționale Militare

Subsemnatul(a),
părinte/tutore/reprezentant legal al elevului(ei)
absolvent(ă) al/a clasei a IX-a/a X-a, solicit transferul fiului meu/ficei mele,
în clasa a X-a/a XI-a, an școlar de la liceul/colegiul
....., filiera
profilul specializarea la
Opțiunea 1. Colegiul Național Militar
Opțiunea 2. Colegiul Național Militar
Opțiunea 3. Colegiul Național Militar
Opțiunea 4. Colegiul Național Militar
Opțiunea 5. Colegiul Național Militar
(se opunerea pentru unul sau mai multe colegii)

Date elev:
Nume și prenume:
Adresa:
Data nașterii:
CNP:
Telefon:
E-mail:

Date părinte:
Adresa:
Data
Nume și prenume:
Telefon:

Mama
Nume și prenume:
Telefon:
E-mail pentru comunicarea între școală și familie:

1 din 1

În calitate de părinte/tutore/reprezentant legal instituit al minorului,

☐ sunt de acord

☐ nu sunt de acord

cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale fiului/ficei mele, în scopul însușirii acestuia/acesteia în unitatea școlară, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Conștientizând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptului că datele din prezenta cerere sunt reale.

Data

Elev

Părinte/tutore/reprezentant legal

.....
(numele și prenumele)

.....
(numele și prenumele)

.....
(semnatura elev)

.....
(semnatura părinte/tutore/reprezentant legal)

