



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ ȘI
TRANSFERUL DE LA UN INSTRUMENT LA ALTUL ÎN C.N.M."G. ENESCU"

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	6
1.1	Elaborat	Ralea Cristina Maria	Membru CEAC	11.12.2023	
1.2	Elaborat	Tudor Marta Claudia	Membru CEAC	11.12.2023	
1.3	Elaborat	Popa Daniela	Membru CEAC	11.12.2023	
1.4	Verificat	Cristea Anca Elena	Responsabil CEAC	13.12.2023	
1.5	Aprobat	Timaru Monica Elizabet	Director	15.12.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	3	4	5
2.1	Ediția I-a			01.09.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			15.12.2023
2.4	Revizia 2			06.02.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
---------	------------------	---------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ralea Cristina Maria	15.12.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Tudor Marta Claudia	15.12.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Popa Daniela	15.12.2023	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Vodă Camelia Ioana	15.12.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Cristea Anca Elena	15.12.2023	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Timaru Monica Elizabet	15.12.2023	
3.7	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Vodă Camelia Ioana		

4. Scopul procedurii

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

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar în conformitate cu legislația în vigoare în cadrul unității de învățământ, ce vizează organizarea examenului de diferență și transfer de la un instrument la altul, în unitatea de învățământ” Colegiul Național de Muzică ”George Enescu”, precum și a tuturor activităților conexe acestuia.

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 pedirector, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de organizare a examenelor de diferență și transfer de la un instrument la altul, în unitatea de învățământ” Colegiul Național de Muzică ”George Enescu”, de către personalul didactic instructiv-educativ din cadrul unității școlare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri desistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de afi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem

7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- În învățământul vocațional, aprobarea transferurilor de la o unitate școlară din învățământul preuniversitar de masă la C.N.M. G.ENESCU este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Pentru elevii care 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.
- În învățământul vocațional, aprobarea transferurilor prin care se schimbă instrumentul/specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Pentru elevii interni ai CNM "George Enescu" care 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, la instrumentul la care se dorește transferul.
- Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat.
- Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
- În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

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 careau acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);

- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

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:

Componența comisiilor și evaluarea elevilor

1. Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru.
2. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.
3. De regulă, desfășurarea examenelor de diferență în cadrul unității C.N.M.G.ENESCU are loc în perioada vacanțelor școlare și doar dacă există locuri neocupate.
4. Cererea de transfer adresată de părintele sau tutorele legal al elevului este înregistrată la secretariat, dacă există locuri disponibile la profilul/specializarea solicitată și sunt îndeplinite condițiile de transfer.

5. Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație:

a) graficul de desfășurare a examenelor de diferență.

Acest grafic va preciza data pentru fiecare disciplină.

Graficul va fi afișat la avizierul unității înainte de începerea perioadei de desfășurare a examenelor de diferență.

b) disciplinele la care se dau examene de diferență.

c) componența comisiilor pentru examenele de diferență. Pentru fiecare disciplină, comisia de examinare va fi alcătuită din doi profesori de specialitate.

Profesorii membri în Comisia pentru examenele de diferență vor avea în vedere tematica, bibliografia și programa școlară pentru disciplina/clasa la care se dorește transferul.

6. Fiecare candidat va susține:

- a) **o probă practică de instrument:** Proba practică de instrument a examenului de diferențe se desfășoară printr-un recital la instrumentul la care se dorește transferul, piesele interpretate fiind conform programei școlare dacă:
 - este elev intern în cadrul Colegiului Național de Muzică „George Enescu”
 - este elev care învață în învățământul preuniversitar de masă (clasele I-VIII) dar

studiază instrument principal, instrument secundar, Ansamblu coral/orchestral și T.S.D în Școlile Gimnaziale de Muzică și Arte.

- Este elev care învață în învățământul preuniversitar de masă (clasele I-XII) dar a studiat instrument în sistem particular sau la Cluburi și Palate ale Copiilor.

b) **Probe teoretice la disciplina T.S.D (Teorie – Solfegiu – Dictat).** Concurenții vor susține o probă de dictat muzical, solfegiu la prima vedere și întrebări teoretice, pe bază de bilete extrase, conform programei școlare, dacă sunt:

- elevi care învață în învățământul preuniversitar de masă (clasele I-XII) dar au studiat instrument în sistem particular sau la Cluburi și Palate ale Copiilor

* Pentru clasele IX-XII Disciplinele: Forme, Armonie, Contrapunct, Istoria Muzicii concurenții vor susține o probă specifică fiecărei discipline pe baza biletelor de examen, conform programei.

c) **o probă la instrument secundar valabilă doar pentru clasele VI-XII (altul decât instrumentul principal).** Concurenții vor prezenta o piesa la alegere conform programei anului de studiu.

Exemplul 1: Dacă instrumentul principal la care se dorește transferul este Vioara/Corzi Grave/Instrumente de suflat/Percuție/Jazz muzică ușoară/Canto clasic, instrumentul secundar/complementar pentru care se susține proba este Pianul Complementar.

Exemplul 2: Dacă instrumentul principal la care se dorește transferul este Pianul, instrumentul secundar pentru care se susține proba este Vioara/Corzi Grave/Instrumente de suflat/Percuție/Canto clasic.

*Pentru disciplina: - Ansamblu Coral se echivalează cu proba T.S.D. solfegiu

- Ansamblu orchestral se echivalează cu proba de instrument principal

7. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă.

- Notele de la proba practică - recital sunt întregi sau cu zecimale/fracții

- Notele de la probele teoretice sunt întregi sau cu zecimale/fracții

- Pentru proba instrumentului secundar, concurenții vor fi notați cu Admis sau Respins.

8. *Examenul de diferență este promovat dacă elevul a obținut cel puțin media 6 (șase) și are cel puțin nota 6 (șase) la fiecare probă susținută. Nota finală se calculează prin media aritmetică dintre media notelor obținute la proba practică și probele teoretice.*

9. **Nepromovarea examenului de diferență anulează dreptul la transfer, chiar dacă în Colegiul Național de Muzică George Enescu”, București sunt locuri vacante.**

10. **Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență**

- Notele/ calificativele se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare.
- În catalogul de examen se consemnează notele acordate de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen pentru fiecare probă.
- Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- Promovarea se va face în funcție de locurile disponibile, începând cu punctajul cel mai mare, în ordinea descrescătoare a mediilor.

11. Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice examenelor: cataloagele de examen, biletele cu repertoriile interpretate de către elevi la proba practică – recital, lucrările/dictatele scrise, solfegiile de pe biletele de examen. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar

nu mai târziude data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor excepționale (internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte), când susținerea examenului are loc după începerea cursurilor noului an școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

9.2. Secretarul

- Afișează datele de susținere a examenelor pentru fiecare disciplină.
- Primește dosarele candidaților și verifică componența acestora. **Dosarele incomplete nu se primesc!**
- Ajută la întocmirea documentelor inițiale.
- Aduce la cunoștința membrilor comisiilor, decizia de numire în comisie.
- Afișează rezultatele examenelor pentru fiecare disciplină.

9.3. Profesorii examinatori

- Examinează elevii;
- Consemnează rezultatele obținute de elevi în cataloagele pentru examenul de diferență;
- Stabilesc tematica de examen și baremul aferent.

9.4. Președinții comisiilor

- Asigură respectarea unui set de reguli unitar în conformitate cu legislația în vigoare în cadrul examenului de diferență;
- Predau secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen,

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		22.09.2023					
10.2	I-a		1	15.12.2023			
10.3	a-II-a		2	06.02.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Didactic	Vodă Camelia Ioana			06.02.2024			

2.	Didactic	Timaru Monica Elizabet			06.02.2024			
----	----------	---------------------------	--	--	------------	--	--	--

12. 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.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Catalog examen diferenta	-	-	1	-
13.2	Decizie numire comisie organizare examenede diferenta	-	-		-