

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr 1/PO/16.03.2020	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
	Procedură operațională privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor/ schimbarea centrului de perfecționare în cazul candidaților înscriși la gradul II	Revizia: Nr.de ex. :
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr.: 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
AMÂNAREA SUSȚINERII PROBELOR DIN
CADRUL EXAMENELOR PENTRU ACORDAREA
GRADELOR/ SCHIMBAREA CENTRULUI DE
PERFEȚIONARE ÎN CAZUL CANDIDAȚILOR
ÎNSCRIȘI LA GRADUL II**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Paula Mihaela Stoleru	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane		
1.2	Verificat	Paul Octav	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3	Avizat	Ada-Alexandrina Macovei	Inspector Școlar General Adjunct Președinte SCIM		
1.4	Aprobat	Gabriel Hârtie	Inspector Școlar General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

	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
2.1	Ediția 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1-3	Domeniul	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere	IȘG	Gabriel Hârtie		
3.2	Verificare	1	Management	IȘGA	Paul Octav		
3.3	Avizare	1	SCIM	IȘGA Președinte SCIM	Ada-Alexandrina Macovei		
3.4	Aplicare	2	Management Curriculum	Inspectori școlari		Transmis electronic	
3.5	Informare	1	Unități școlare	Directori		Transmis electronic	
3.6	Înregistrare – arhivare	3	Secretariat SCIM	Secretar			

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul în care se realizează amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice de către candidații înscriși la astfel de examene sau schimbarea centrului universitar de perfecționare în cazul candidaților înscriși la examenul pentru acordarea gradului II.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani și vizează candidații înscriși la examene pentru acordarea gradelor didactice, aflați în situații de amânare a probelor la aceste examene/ de schimbare a centrului de perfecționare, în cazul candidaților înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic II.

6. Legislație:

- L.E.N. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG 600/2018

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite, precum și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2	Procedură Operațională (P.O.)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
2	PS	Procedură de sistem
3	I.Ș.J.	Inspectorat școlar județean
4	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
5	I.S.G	Inspector Școlar General
6	I.S.G.A.	Inspector Școlar General Adjunct
7	I.D.R.U.	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane

8	C.A.	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani
9	V	Verificare
10	A	Aprobare
11	Ap.	Aplicare
12	Arh.	Arhivare
13	F	Formular

8. Descrierea procedurii

Amânarea susținerii probelor aferente examenelor pentru acordarea gradelor didactice se poate face la solicitarea candidaților înscriși la aceste examene, în situații excepționale precum: suspendarea contractului individual de muncă (motivată de concediul de creștere și îngrijirea copilului sau de concediul fără plată), cauze medicale deosebite, acordarea concediului pentru studii, nedepunerea, la timp, a lucrării metodică – științifice din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I.

8.1. Depunerea solicitării de amânare/ schimbare a centrului de perfecționare de către candidat

A. Depunerea solicitării de amânare

8.1.1. Depunerea solicitării de amânare se face înainte de finalizarea sesiunii/ seriei pentru care candidatul s-a înscris inițial, în cel mult 30 de zile calendaristice de la debutul situației.

8.1.2. În cazul amânării din motive medicale deosebite, solicitarea poate fi depusă și după finalizarea sesiunii/seriei, în termen de 30 de zile calendaristice de la încetarea concediului medical, dacă se dovedește că, în toată această perioadă, candidatul are justificare medicală.

8.1.3. În cazul neparticipării, în centrul universitar, la proba/ probele finale a/ ale examenului pentru acordarea gradului didactic II, din motive bine întemeiate, candidatul poate depune solicitare de amânare în termen de 30 de zile calendaristice de la data finalizării ultimei probe.

8.1.4. Solicitarea scrisă, însoțită de documentele justificative, poate fi depusă și electronic pe adresa oficială de poștă electronică a Inspectorului Școlar Județean Botoșani.

8.1.5. Candidatul înscris la examenul pentru acordarea gradului didactic I sau II aflat într-una din situațiile menționate anterior, depune la ISJ Botoșani solicitare de amânare a probelor de examen (conform modelului adecvat – Anexa 1 sau Anexa 2), însoțită de documente justificative, astfel:

Nr crt	Situație de amânare	Documente justificative	Orizont de timp pentru depunerea solicitării de amânare
1	Concediu creștere, îngrijire copil (CIC)	- decizie suspendare CIM; - certificat naștere copil	30 de zile calendaristice de la momentul emiterii deciziei de suspendare a CIM
2	Concediu fără plată	- decizie suspendare CIM;	
3	Concediu pentru studii	- decizie acordare concediu pentru studii;	30 de zile calendaristice de la momentul emiterii deciziei pentru concediu studii

4	Cauze medicale deosebite	- documente medicale relevante;	30 de zile calendaristice de la finalizarea concediului medical
5	Nedepunerea, la timp, a lucrării metodico- științifice pentru gradul didactic I	- acordul scris al profesorului coordonator privind prelungirea perioadei pentru această etapă; - adeverință de admitere la colocviu;	30 de zile calendaristice de la momentul termenului limită pentru depunerea lucrării
6	Neparticiparea, din motive bine întemeiate, la proba/ probele de examen organizate de centrul universitar, în cazul gradului didactic II	- documente justificative relevante;	30 de zile calendaristice de la momentul ultimei probe de examen
7	Alte cauze	- documente justificative relevante;	30 de zile calendaristice de la momentul debutului/ încetării aspectului, în funcție de situație

Termen: 30 de zile calendaristice, conform detalierei din tabelul prezentat

Responsabil: candidatul la examenul pentru acordarea gradului didactic I/II aflat în situația de amânarea a susținerii probelor

B. Depunerea solicitării de schimbare a centrului de perfecționare

Candidatul înscris la examenul pentru acordarea gradului didactic II poate solicita schimbarea centrului universitar de perfecționare prin depunerea unei solicitări scrise (conform modelului din Anexa 3)

Termen: cel târziu 15 decembrie a anului școlar în care se desfășoară proba

Responsabil: candidatul la examenul pentru acordarea gradului didactic II aflat în situația de schimbare a centrului de examen

8.2. Verificarea, de către I.S.D.R.U., a solicitărilor depuse și înaintarea acestora, dacă este cazul, către consiliul de administrație al ISJ Botoșani.

I.S.D.R.U. verifică solicitările depuse de candidați (completarea tuturor câmpurilor din cererea de amânare este obligatorie) și le înaintează către C.A. pentru aprobare sau respingere, după caz.

Termen: cel mult 7 zile de la depunerea solicitării

Responsabil: I.S.D.R.U.

8.3. Aprobarea/ respingerea solicitării de către C.A. al I.S.J.

În ședința C.A. al I.S.J. solicitarea este aprobată/ respinsă, pe baza informării oferită de I.S.D.R.U. Secretarul C.A. al I.S.J. menționează, în hotărârea aferentă ședinței, soluționarea solicitărilor. Hotărârile de C.A. sunt transmise de către secretarul C.A. către I.S.D.R.U.

Termen: conform graficului ședințelor C.A. și a tematicii acestora

Responsabil: secretarul C.A. al I.S.J.

8.4. Informarea scrisă a centrului universitar de perfecționare cu privire la situația amânării probelor de examen/ schimbarea centrului de perfecționare, în cazul candidatului care solicită acest lucru

Termen: cel mult 7 zile de la primirea solicitării soluționate

Responsabil: I.S.D.R.U.

8.5. Depunerea solicitării pentru o nouă amânare (prelungirea amânării)

Solicitarea este valabilă cel mult un an calendaristic. În cazul în care, după expirarea valabilității, candidatul se află în continuare în oricare din situațiile prevăzute la 8.1.5., acesta depune o nouă solicitare de amânare, respectând etapele din prezenta procedură.

Termen: 30 de zile calendaristice de la data încetării solicitării anterioare

Responsabil: candidatul la examenul pentru acordarea gradului didactic I/II aflat în situația de amânarea a susținerii probelor

8.6. Informarea privind reluarea activității didactice în vederea programării probelor de examen.

Candidatul aflat în situația amânării susținerii probelor din cadrul examenului pentru acordarea unui grad didactic informează ISDRU, la momentul reluării activității didactice, despre revenirea în activitate prin transmiterea unei copii de pe decizia de reluare a activității.

Termen: 30 de zile calendaristice de la data reluării activității.

Responsabil: candidatul la examenul pentru acordarea gradului didactic I/II aflat în situația de amânarea a susținerii probelor

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr crt	Domeniul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Inspectori școlari	E				
2	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V			
3	Consiliul de administrație al ISJ			A		
4	Domeniul management				Ap	
5	Secretariat					Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
Anexa 1	Cerere amânare grad I	1	DRU	5 ani

Anexa 2	Cerere amânare grad II	1	DRU	5 ani
Anexa 3	Cerere schimbare centru universitar	1	DRU	5 ani

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Legislație	3
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11.	Cuprins	7
12.	Anexe	8

UNITATEA ȘCOLARĂ.....
AVIZAT DIRECTOR,

Domnule Inspector Școlar General

Subsemnatul(a) având
funcția didactică
specialitatea titular/ suplinitor la
unitatea școlară, înscris(ă) la gradul
didactic I, specialitatea....., sesiunea, la Centrul de
perfecționare..... , vă rog să-mi aprobați cererea
prin care solicit amânarea susținerii examenului pentru obținerea gradului didactic I în seria,
din următoarele motive

.....
.....

Menționez faptul că până în acest moment am susținut (se indică inspecțiile curente susținute, colocviul de
admitere etc. precizând data susținerii și calificativul)

.....
.....
.....

Anexez prezentei cereri următoarele documente justificative

.....
.....

Telefon

Adresă electronică de e-mail

Data

Semnătura

Domnului Inspector Școlar General a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani

UNITATEA ȘCOLARĂ.....
AVIZAT DIRECTOR,

Domnule Inspector Școlar General

Subsemnatul(a) având
funcția didactică,
specialitatea titular/ suplinitor la
unitatea școlară, înscris(ă) la gradul
didactic II, specialitatea....., sesiunea, la Centrul de
perfecționare..... , vă rog să-mi aprobați cererea
prin care solicit amânarea susținerii examenului pentru obținerea gradului didactic II în seria
....., din următoarele motive

.....
.....

Menționez faptul că până în acest moment am susținut (se indică inspecțiile curente susținute, colocviul de
admitere etc. precizând data susținerii și calificativul)

.....
.....
.....

Anexez prezentei cereri următoarele documente justificative

.....
.....

Telefon

Adresă electronică de e-mail

Data

Semnătura

Domnului Inspector Școlar General a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani

Domnule Inspector Școlar General

Subsemnatul(a) având
funcția didactică,
specialitatea titular/ suplinitor la
unitatea școlară, înscris(ă) la gradul
didactic II, specialitatea....., sesiunea, la Centrul de
perfecționare..... , vă rog să-mi aprobați
schimbarea centrului de perfecționare la

Telefon

Adresă electronică de e-mail

Data

Semnătura

Domnului Inspector Școlar General a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani