



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BOTOȘANI

DEPARTAMENTUL MANAGEMENT
**DEZVOLTAREA
RESURSELOR UMANE**

**Procedură operațională privind amânarea
susținerii probelor din cadrul examenelor
pentru acordarea gradelor didactice/
schimbarea centrului de perfecționare/ a
specializării la care s-a solicitat înscrierea, în
cazul candidaților înscriși la gradul didactic II**

28/ P.O./10.09.2024

Ediția: I
Număr de exemplare: 3


Revizia: 2

Pagina 1 din 13

Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII
PROBELOR DIN CADRUL EXAMENELOR
PENTRU ACORDAREA GRADELOR DIDACTICE/
SCHIMBAREA CENTRULUI DE PERFEȚIONARE/A
SPECIALIZĂRII LA CARE S-A SOLICITAT ÎNSCRIEREA,
ÎN CAZUL CANDIDAȚILOR ÎNSCRIȘI
LA GRADUL DIDACTIC II**

Se aplică începând cu data de: 16.09.2024

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</p>	Procedură operațională privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice/ schimbarea centrului de perfecționare/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la gradul didactic II	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: 2
		Pagina 2 din 13
28/ P.O./10.09.2024		Exemplar nr. 1

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


	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1.	Elaborat	Sandu Otiliea Sfeclă Cristina	Inspector școlar Inspector școlar	10.09.2024	
1.2.	Verificat	Bălăucă Maria Cristina	Inspector Școlar General Adjunct	10.09.2024	
1.3.	Avizat	Manolache Ciprian	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	11.09.2024	
1.4.	Aprobat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General	11.09.2024	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.	Ediția: I	-	-	16.03.2021
2.2.	Ediția I, revizia 1	Cap. 4-7	Conținutul, anexele.	06.09.2023
2.4.	Ediția I, revizia 2	Cap. 4-7	Conținutul.	10.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimente	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.5.	Aplicare	1	Dezvoltarea resurselor umane	Inspectori școlari pentru dezvoltarea resurselor umane	Sandu Otiliea Sfeclă Cristina	16.09.2024	Transmitere electronică
		1	Unități de învățământ	Directorii unităților de învățământ	-	16.09.2024	Transmitere electronică
3.6.	Informare	1	I.Ș.J. Botoșani, Unitățile de învățământ	Inspectori școlari, directorii unităților de învățământ	-	16.09.2024	Transmitere electronică

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedură operațională privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice/ schimbarea centrului de perfecționare/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</p> <p>28/ P.O./10.09.2024</p>	<p>Ediția: I Număr de exemplare: 3</p>
		<p>Revizia: 2 Pagina 3 din 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

3.7.	Înregistrare- arhivare	1	Comisia de control managerial intern	Secretar	Telișcă Irina	16.09.2024	
------	---------------------------	---	---	----------	------------------	------------	--

4. Scopul procedurii operaționale

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/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la examenul pentru acordarea gradului II.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- a. 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/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic II.
- b. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:
 - Compartimentul dezvoltarea resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

a. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023;
- O.M.E. nr. 6072/ 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5561/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.


b. Legislație secundară

- Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E. și alte ministere, cu referire la domeniu.

d. Resurse necesare

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</p>	Procedură operațională privind amânarea sustenirii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice/ schimbarea centrului de perfecționare/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la gradul didactic II 28/ P.O./10.09.2024	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: 2 Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1

Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, linii telefonice, internet.

Resurse financiare

- sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale


Resurse umane

- cadrele didactice înscrise la gradele didactice II și I.

7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

a. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Compartiment/departament	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
2.	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al organizației, reprezentând în același timp elementul primar al structurii organizatorice.
3.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
4.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
8.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</p>	Procedură operațională privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice/ schimbarea centrului de perfecționare/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la gradul didactic II	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: 2 Pagina 5 din 13
		28/ P.O./10.09.2024
		Exemplar nr. 1

10.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.
11.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

b. Abrevieri ale termenilor utilizați


Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
2	PO	Procedură operațională
3	I.Ș.J.	Inspectorat școlar județean
4	UIP	Unitate de învățământ preuniversitar
5	I.Ș.G	Inspector Școlar General
6	I.Ș.G.A.	Inspector Școlar General Adjunct
7	I.Ș.D.R.U.	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
8	C.A.	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani
9	CIM	Contract individual de muncă
10	CIC	Concediu de creștere și îngrijire copil
11	V	Verificare
12	A	Aprobare
13	Ap.	Aplicare
14	Arh.	Arhivare
15	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaționale

a. Generalități

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 metodico – științifice din cadrul examenului pentru acordarea gradului didactic I.

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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</p>	Procedură operațională privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice/ schimbarea centrului de perfecționare/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la gradul didactic II	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: 2 Pagina 6 din 13
		28/ P.O./10.09.2024

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; - copie C.I. candidat	30 de zile calendaristice de la momentul emiterii deciziei de suspendare a CIM
2	Concediu fără plată	- decizie suspendare CIM; - copie C.I. candidat	
3	Concediu pentru studii	- decizie acordare concediu pentru studii; - copie C.I. candidat	30 de zile calendaristice de la momentul emiterii deciziei pentru concediu studii
4	Cauze medicale deosebite	- documente medicale relevante; - copie C.I. candidat	30 de zile calendaristice de la finalizarea concediului medical
5	Nedepunerea, la timp, a lucrării metodic- științifice pentru gradul didactic I	- acordul scris al profesorului coordonator privind prelungirea perioadei pentru această etapă; - adeverință de admitere la colocviu; - copie C.I. candidat	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; - copie C.I. candidat	30 de zile calendaristice de la momentul ultimei probe de examen
7	Alte cauze	- documente justificative relevante; - copie C.I. candidat	30 de zile calendaristice de la momentul debutului/ încetării aspectului, în funcție de situație

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedură operațională privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice/ schimbarea centrului de perfecționare/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</p>	<p>Ediția: I Număr de exemplare: 3</p>
		<p>Revizia: 2 Pagina 7 din 13</p>
	<p>28/ P.O./10.09.2024</p>	

Termen: 30 de zile calendaristice, conform detalierii 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/ a specializării la care s-a realizat înscrierea

Candidatul înscris la examenul pentru acordarea gradului didactic II poate solicita schimbarea centrului universitar de perfecționare/ a specializării la care s-a realizat înscrierea, prin depunerea unei solicitări scrise (conform modelului din Anexa 3/ Anexa 4)

Termen: cel târziu 29 noiembrie 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.Ș.D.R.U., a solicitărilor depuse și înaintarea acestora, dacă este cazul, către consiliul de administrație al IȘJ Botoșani.

I.Ș.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.Ș.D.R.U.

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

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

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

Responsabil: secretarul C.A. al I.Ș.J. Botoșani.


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

Termen: cel mult 7 zile de la primirea solicitării soluționate.

Responsabil: I.Ș.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

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedură operațională privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice/ schimbarea centrului de perfecționare/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</p> <p>28/ P.O./10.09.2024</p>	Ediția: I Număr de exemplare: 3
		Revizia: 2 Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1

afă 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 IȘDRU, 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 procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Inspectori școlari	E					
2.	Inspector școlar general Inspector școlar general adjunct		V				
3.	Consiliul de administrație al I.Ș.J.			A			
4.	Domeniul management Domeniul Curriculum și inspecție școlară				Ap		
5.	Secreatariat					Ah	
6.	Informatizare						Ah. Web

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	Cerere amânare grad didactic I	1	DRU	5 ani
ANEXA 2	Cerere amânare grad didactic II	1	DRU	5 ani
ANEXA 3	Cerere schimbare centru universitar	1	DRU	5 ani
ANEXA 4	Cerere schimbare specializare la care s-a solicitat înscrierea la gradul didactic II	1	DRU	5 ani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedură operațională privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice/ schimbarea centrului de perfecționare/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</p> <p>28/ P.O./10.09.2024</p>	<p>Ediția: I Număr de exemplare: 3</p>
		<p>Revizia: 2 Pagina 9 din 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Anexa 1

Se aprobă/ Se respinge,
în ședința Consiliului de administrație al I.Ș.J. Botoșani
din data _____

Inspector Școlar General,
Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC

Nr. _____ / ____ . ____ . _____

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 de e-mail

Data,

Semnătura,

Domnului Inspector Școlar General a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</i></p>	<p>Procedură operațională privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice/ schimbarea centrului de perfecționare/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</p>	<p>Ediția: I Număr de exemplare: 3</p>
		<p>Revizia: 2 Pagina 10 din 13</p>
	<p>28/ P.O./10.09.2024</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

Anexa 2

Se aprobă/ Se respinge,
în ședința Consiliului de administrație al I.Ș.J. Botoșani
din data _____

Inspector Școlar General,
Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC

Nr. _____ / ____ . ____ . ____

Domnule Inspector Școlar General

Subsemnatul(a),

numele de naștere, numele de căsătorie, inițiala prenumelui tatălui, prenumele – cu majuscule

având funcția didactică, specialitatea
..... titular/ suplinitor la unitatea școlară
....., înscris(ă) la gradul didactic II, specializarea
....., 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 de e-mail:

Data,

Semnătura,

Domnului Inspector Școlar General a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</i></p>	<p>Procedură operațională privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice/ schimbarea centrului de perfecționare/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</p> <p>28/ P.O./10.09.2024</p>	<p>Ediția: I Număr de exemplare: 3</p>
		<p>Revizia: 2 Pagina 11 din 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Anexa 3

Se aprobă/ Se respinge,
în ședința Consiliului de administrație al I.Ș.J. Botoșani
din data _____

Inspector Școlar General,
Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC

Nr. _____ / ____ . ____ . _____

Domnule Inspector Școlar General

Subsemnatul(a),
numele de naștere, numele de căsătorie, inițiala prenumelui tatălui, prenumele – cu majuscule
având funcția didactică, specialitatea
..... titular/ suplinitor la unitatea școlară
....., înscris(ă) la gradul didactic II, specializarea
....., sesiunea, la Centrul de
perfecționare....., vă rog să-mi aprobați schimbarea centrului de
perfecționare la


Telefon:

Adresă de e-mail:

Data,

Semnătura,

Domnului Inspector Școlar General a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT <i>DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</i></p>	<p>Procedură operațională privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice/ schimbarea centrului de perfecționare/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</p> <p>28/ P.O./10.09.2024</p>	<p>Ediția: I Număr de exemplare: 3</p>
		<p>Revizia: 2 Pagina 12 din 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Anexa 4

Se aprobă/ Se respinge,
în ședința Consiliului de administrație al I.Ș.J. Botoșani
din data _____

Inspector Școlar General,
Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC

Nr. _____ / ____ . ____ . ____

Domnule Inspector Școlar General

Subsemnatul(a),
numele de naștere, numele de căsătorie, inițiala prenumelui tatălui, prenumele – cu majuscule
având funcția didactică, specialitatea
..... titular/ suplinitor la unitatea școlară
....., înscris(ă) la gradul didactic II, specializarea
....., sesiunea, pentru Centrul de
perfecționare....., vă rog să-mi aprobați schimbarea specializării la
care m-am înscris inițial, cu specializarea următoare,
la centrul de perfecționare


Telefon:

Adresă de e-mail:

Data,

Semnătura,

Domnului Inspector Școlar General a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE</p>	<p>Procedură operațională privind amânarea susținerii probelor din cadrul examenelor pentru acordarea gradelor didactice/ schimbarea centrului de perfecționare/ a specializării la care s-a solicitat înscrierea, în cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</p> <p>28/ P.O./10.09.2024</p>	<p>Ediția: I Număr de exemplare: 3</p>
		<p>Revizia: 2 Pagina 13 din 13</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3-4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8-12
11.	Cuprins	13