

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRIILOR SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR-SESIUNEA 2026	Ediția II: Număr de exemplare: 3
		Revizia: 0
		Pagina 1 din 12
	33/ P.O./16.07.2026	Exemplar nr. 1/2/3

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRIILOR SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA EXAMENUL NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, SESIUNEA 2026

Se aplică începând cu data de: 24.07.2026

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRIILOR SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR-SESIUNEA 2026		Ediția II: Număr de exemplare: 3
			Revizia: 0
	33/ P.O./16.07.2026		Pagina 2 din 12
			Exemplar nr. 1/2/3

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	Sfecă Cristina Sandu Otiliea	Inspector școlar DRU Inspector școlar DRU	16.07.2026	
1.2.	Verificat	Bălăucă Maria Cristina	Inspector Școlar General Adjunct	17.07.2026	
1.3.	Avizat	Manolache Ciprian	Președinte SCIM Inspector Școlar General Adjunct	17.07.2026	
1.4.	Aprobat	Suruciuc Bogdan Gheorghe	Inspector Școlar General	20.07.2026	

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 1 Revizia: 1	Cap. 6.2; Cap. 8.4.3.; Cap. 10.	O.M. nr. 5722/ 27.09.2022; O.M. nr. 5723/ 27.09.2022.	31.07.2023
2.2.	Ediția 1 Revizia: 2	Cap. 8.4.3.; Cap. 10.	O.M.E. nr. 6330/ 25.09.2023	26.07.2024
2.3.	Ediția 1 Revizia: 3	Cap. 8.4.3.; Cap. 10.	O.M.E. nr. 6614/ 11.09.2024	21.07.2025
2.4.	Ediția 2 Revizia: 0	Cap. 8.4.3.; Cap. 10.	O.M.E.C. nr. 5731/ 27.08.2025	24.07.2026

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
3.1	Aplicare	1	Departamentul Management	Președinte comisie județeană de organizare și desfășurare a examenului național	Bălăucă Maria Cristina	24.07.2026	Transmitere electronic
		1	Compartiment juridic	Consilier Juridic	Trușcanu Carmen	24.07.2026	Transmitere electronic
		1	Comisia Județeană de examen	Membrii din comisia județeană de examen de definitivat	Vicepreședinte Secretari Membri	24.07.2026	Transmitere electronic

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRIILOR SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR-SESIUNEA 2026		Ediția II: Număr de exemplare: 3
			Revizia: 0
			Pagina 3 din 12
	33/ P.O./16.07.2026		Exemplar nr. 1/2/3

		1	Dezvoltarea resurselor umane	Inspectori școlar pentru dezvoltarea resurselor umane	Sandu Otiliea Sfecă Cristina	24.07.2026	Transmitere electronic
3.3	Arhivare	1	Comisia de control managerial intern	Secretar	Telișcă Irina	24.07.2026	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură reglementează graficul și condițiile în care se poate vizualiza lucrarea scrisă a unui candidat care a participat la Examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026;

4.2. Prezenta procedură se aplică de către comisia de Comisia de examen, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, pentru organizarea și desfășurarea examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026, candidaților care au susținut proba scrisă la Examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026;

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

4.4. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate în derularea activității;

4.5. Procedura operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura descrie modul de organizare și desfășurare a etapei de vizualizare a lucrărilor unui candidat/ unor candidați, care a/au participat la Examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026, etapă reglementată de art. 40 alin. (5), din OMEC nr. 5434/2020 *Metodologia- cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar*, operațiunea se desfășoară în cadrul compartimentul dezvoltarea resurselor umane.

5.2. Compartimente furnizoare de date ale activității procedurale:

- Compartimentul dezvoltarea resurselor umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- Comisia județeană de organizare și desfășurare a Examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, din 14 iulie 2026.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii

6.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.~~

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR-SESIUNEA 2026 33/ P.O./16.07.2026	Ediția II: Număr de exemplare: 3
		Revizia: 0
		Pagina 4 din 12
		Exemplar nr. 1/2/3

6.2. 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;
- O.M.E.C. nr. 5434/ 2020 *Metodologia- cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar*;
- O.M. nr. 5722/ 27.09.2022 privind modificarea și completarea *Metodologia- cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar*;
- O.M.E.C. nr. 5731/ 27.08.2025 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

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

6.4. Resurse necesare

Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, acces aplicația DEFINITIVAT 2026, linii telefonice, internet.

Resurse financiare

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

Resurse umane

Comisia de examen, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, pentru organizarea și desfășurarea examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026

7. Definiții și abrevieri utilizate în procedura operațională

7.1. 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.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR-SESIUNEA 2026 33/ P.O./16.07.2026	Ediția II: Număr de exemplare: 3
		Revizia: 0
		Pagina 5 din 12
		Exemplar nr. 1/2/3

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
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 eficace, 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Av.	Avizare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ev.	Evidență
9.	ISJ BT	Inspectoratul Școlar Județean Botoșani

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRIILOR SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR-SESIUNEA 2026 33/ P.O./16.07.2026	Ediția II: Număr de exemplare: 3
		Revizia: 0
		Pagina 6 din 12
		Exemplar nr. 1/2/3

10.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
11.	ME	Ministerul Educației
12.	ISG	Inspector Școlar General
13.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
14.	CA	Consiliul de Administrație
15.	OM	Ordinul Ministrului
16.	MC	Metodologia- cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5434/2020
17.	IS	Inspector școlar
18.	ISDRU	Inspector școlar pentru dezvoltarea resurselor umane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita Comisiei de examen, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, pentru organizarea și desfășurarea examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026, să își vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.

Pe durata vizualizării lucrărilor scrise, candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul- verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea/fotocopiarea lucrării, nuli se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Cerere vizualizare lucrare candidat - ANEXA 1;
- Calendarul privind derularea procesului de vizualizare a lucrărilor scrise la examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, 2026 - ANEXA 2;
- Proces- verbal vizualizare lucrări scrise - ANEXA 3.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform anexelor la prezenta procedură.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- calculatoare, imprimantă, foi, dosare, acces aplicația DEFINITIVAT 2026, linii telefonice,internet.

8.3.2. Resurse financiare

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

8.3.3. Resurse umane

- Comisia de examen, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, pentru organizarea și desfășurarea examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026.

8.4. Modul de lucru

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRIILOR SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR-SESIUNEA 2026 33/ P.O./16.07.2026	Ediția II: Număr de exemplare: 3
		Revizia: 0
		Pagina 7 din 12
		Exemplar nr. 1/2/3

8.4.1. Dispoziții generale

Extras din Metodologia- cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar aprobată prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5434/2020:

Art. 40 alin. (5) După afișarea rezultatelor finale, candidații pot solicita comisiei de examen să își vadă lucrarea, fără ca, în urma vizualizării, să obțină reevaluarea lucrării și/sau modificarea notelor acordate.

(2) Graficul, termenii și condițiile în care se poate realiza vizualizarea lucrării de către un candidat sunt cuprinse în procedura specifică elaborată de către fiecare inspectorat școlar și comunicat candidaților, după afișarearezultatelor finale.

(3) Pentru a organiza vizualizarea lucrării unui candidat/unor candidați, inspectoratul școlar de proveniență a candidatului, prin inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane, solicită Direcției Generale Management, Carieră Didactică și Rețea Școlară în Învățământul Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării lucrarea/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital.

(4) În timpul vizualizării, candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării-lucrarea se regăsește în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

8.4.2. Modalitate de transmitere și înregistrare a documentelor

La avizierul IȘJ Botoșani, se afișează perioada și intervalul orar în care se pot depune cereri pentru vizualizarealucrărilor.

Candidații vor depune conform graficului, o cerere (anexa nr. 1) la sediul IȘJ Botoșani la care vor anexa copia după cartea de identitate sau vor trimite pe adresa de e-mail: contact@isjbt.ro cererea semnată însoțită de o copie a cărții de identitate.

Solicitarea lucrării/lucrărilor, în format scanat, transmisă prin suport digital este făcută către Direcția Generală Management, Carieră Didactică și Rețea Școlară în Învățământul Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.Lucrarea va fi vizualizată la sediul IȘJ Botoșani conform graficului din această procedură.

Fiecare candidat va veni singur, neînsoțit de altă persoană/persoane la sediul IȘJ Botoșani și va vizualizalucrarea în prezența unui membru al comisiei de organizare și desfășurare a examenului.

Pe toată durata vizualizării lucrării se va asigura monitorizare audio-video de către comisia de organizare și desfășurare a examenului.

Candidatul nu va putea intra în sala de vizualizare a lucrării cu telefonul mobil sau cu orice alt mijloc de comunicare cu exteriorul.

Pe durata vizualizării lucrărilor scrise, candidaților li se aduce la cunoștință că scopul procedurii este acela de aconstata aspecte privind integritatea lucrării în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul verbal și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, **nu** li se permite fotografierea lucrării, **nu** li se eliberează copii ale lucrării și **nu** li se modifică nota obținută.

8.4.3. Calendarul privind derularea procesului de vizualizare a lucrărilor scrise la examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar - 2026

Perioada	Activitatea	Interval orar
28.07.2026	Depunerea cererilor prin care se solicită vizualizarea lucrărilor la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani sau pe adresa de e-mail contact@isjbt.ro Candidatul anexează la cererea depusă/transmisă la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani și o copie a buletinului/ cărții de identitate.	8⁰⁰-16⁰⁰
29.07.2026	Informare MEC cu privire la solicitările existente.	8⁰⁰-16⁰⁰

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRIILOR SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR-SESIUNEA 2026 33/ P.O./16.07.2026	Ediția II: Număr de exemplare: 3
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr. 1/2/3

28.08.2026	Vizualizarea lucrărilor de către solicitanți, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, conform programului anunțat. Candidații vor fi informați cu privire la ora la care se vor prezenta pentru vizualizarea lucrării.	8⁰⁰-16⁰⁰
-------------------	---	---------------------------------------

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Dezvoltarea resurselor umane/ elaborare proceduri operaționale	E					
2.	Comisie de control managerial intern		Av				
3.	Inspector Școlar General			A			
4.	Comisia de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026, la nivelul ISJ Botoșani				Ap		
5.	Comisie de control managerial intern					Ah	
6.	Evidență						Ev

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
ANEXA 1	Model solicitare vizualizare lucrare scrisă	1	DRU	2 ani
ANEXA 2	Calendarul privind derularea procesului de vizualizare a lucrărilor scrise la examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar - 2026	1	DRU	2 ani
ANEXA 3	Proces verbal privind derularea procesului de vizualizare a lucrării scrise	1	DRU	2 ani

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRIILOR SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR-SESIUNEA 2026 33/ P.O./16.07.2026	Ediția II: Număr de exemplare: 3
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 12
		Exemplar nr. 1/2/3

Anexa 1

Nr. _____ / ____ . ____ . 2026

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnata/ Subsemnatul, _____, posesoare/
posesor a / al B.I./C.I. seria _____, nr. _____, având C.N.P. _____, candidată/ candidat la
examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026, în județul Botoșani, la disciplina
de examen _____

_____vă rog să-mi aprobați
vizualizarea lucrării scrise, în conformitate cu prevederile art. 40 alin (5) din *Metodologia – cadru privind
organizarea și desfășurarea examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar și a procedurii
operaționale a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani*.

Atașez prezentei cereri copia după cartea de identitate.

Am luat la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării și că, în
timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu mi se permite fotografierea lucrării, nu mi se eliberează copii ale
lucrării și nu mi se modifică nota obținută.

Număr de telefon: _____

Adresă de e-mail: _____

Data,
solicitantului,

Semnătura

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR-SESIUNEA 2026 33/ P.O./16.07.2026	Ediția II: Număr de exemplare: 3
		Revizia: 0
		Pagina 10 din 12
		Exemplar nr. 1/2/3

Anexa 2

CALENDARUL PRIVIND DERULAREA PROCESULUI DE VIZUALIZARE A LUCRĂRILOR SCRISE LA EXAMENUL NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR - 2026

Perioada	Activitatea	Interval orar
28.07.2026	Depunerea cererilor prin care se solicită vizualizarea lucrărilor la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani sau pe adresa de e-mail contact@isjbt.ro Candidatul anexează la cererea depusă/transmisă la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani și o copie a buletinului/ cărții de identitate.	8⁰⁰-16⁰⁰
29.07.2026	Informare MEC cu privire la solicitările existente.	8⁰⁰-16⁰⁰
28.08.2026	Vizualizarea lucrărilor de către solicitanți, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, conform programului anunțat. Candidații vor fi informați cu privire la ora la care se vor prezenta pentru vizualizarea lucrării.	8⁰⁰-16⁰⁰

Anexa 3

Nr. _____ / ____ . ____ . 2026

Proces - verbal,

Încheiat astăzi, _____, urmare a derulării procesului de vizualizare a lucrării/ lucrărilor scrise, pentru candidații participanți la examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2026, după cum urmează:

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic solicitant	Disciplina de examen	Intervalul orar	Semnătura solicitantului	Reprezentanții Comisiei județene de examen prezenți	Semnătura reprezentanților Comisiei județene de examen prezenți

Înainte de începerea vizualizării, candidaților li s-a adus la cunoștință că scopul procedurii este acela de a constata aspecte privind integritatea lucrării – lucrarea se regăsește în formatul predat de aceștia și asumat prin semnătură în procesul-verbal - și că, în timpul și după parcurgerea acestei proceduri, nu li se permite fotografierea lucrării, nu li se eliberează copii ale lucrării și nu li se modifică nota obținută.

Drept care am încheiat prezentul proces-verbal.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU VIZUALIZAREA LUCRĂRIILOR SCRISE DE CĂTRE CANDIDAȚI LA PROBA SCRISĂ A EXAMENULUI NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR-SESIUNEA 2026 33/ P.O./16.07.2026	Ediția II: Număr de exemplare: 3
		Revizia: 0
		Pagina 11 din 12 Exemplar nr. 1/2/3

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	4-6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9-10
11.	Cuprins	11