

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</p> | <p><b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b></p> <p>Nr. 49/ PO/ 22.09.2026</p> | <p>Ediția: II<br/>Număr de exemplare: 3</p> |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Revizia: -</p>                           |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Pagina 1 din 13</p>                      |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Exemplar nr. 1/ 2/ 3</p>                 |

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

Aprobată în ședința Consiliului de administrație  
 al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani din data de 29.09.2026

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</p> | <b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b> | Ediția: II<br>Număr de exemplare: 3 |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Revizia: -                          |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pagina 2 din 13                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | Nr. 49/ PO/ 22.09.2026                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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                                     | Sandu Otiliea<br>Sfeclă Cristina | Inspector școlar<br>Inspector școlar                   | 22.09.2026 |           |
| 1.2  | Verificat                                    | Bălăucă Maria Cristina           | Inspector Școlar<br>General Adjunct                    | 23.09.2026 |           |
| 1.3. | Avizat                                       | Manolache<br>Ciprian             | Președinte SCIM<br>Inspector Școlar<br>General Adjunct | 29.09.2026 |           |
| 1.4. | Aprobat                                      | Suruciuc Bogdan<br>Gheorghe      | Inspector Școlar<br>General                            | 29.09.2026 |           |

**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: I                                       | -                    | -                    | 16.03.2021                                                 |
| 2.2.     | Ediția I, revizia 1                             | Cap. 4-7             | Conținutul, anexele. | 06.09.2023                                                 |
| 2.3.     | Ediția I, revizia 2                             | Cap. 4-7             | Conținutul.          | 10.09.2024                                                 |
| 2.4.     | Ediția I, revizia 3                             | Cap. 4-7             | Conținutul.          | 08.09.2025                                                 |
| 2.5.     | Ediția: II                                      | Cap. 4-7             | Conținutul.          | 29.09.2026                                                 |

**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               |
|------|-----------------------|--------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------------------|
| 3.5. | Aplicare              | 1            | Dezvoltarea resurselor umane             | Inspectori școlari pentru dezvoltarea resurselor umane                   | Sandu Otiliea<br>Sfeclă Cristina | 29.09.2026    | Transmitere electronică |
|      |                       | 1            | Unități de învățământ                    | Directorii unităților de învățământ, cadre didactice                     | -                                | 29.09.2026    | Transmitere electronică |
| 3.6. | Informare             | 1            | I.Ș.J. Botoșani, Unitățile de învățământ | Inspectori școlari, directorii unităților de învățământ, cadre didactice | -                                | 29.09.2026    | Transmitere electronică |
| 3.7. | Înregistrare-arhivare | 1            | Comisia de control                       | Secretar                                                                 | Telișcă Irina                    | 29.09.2026    |                         |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</p> | <p><b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b></p> | <p>Ediția: II<br/>Număr de exemplare: 3</p> |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Revizia: -</p>                           |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Pagina 3 din 13</p>                      |
|                                                                                                                                                                                                                  | <p>Nr. 49/ PO/ 22.09.2026</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Exemplar nr. 1/ 2/ 3</p>                 |

|  |  |  |                   |  |  |  |  |
|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
|  |  |  | managerial intern |  |  |  |  |
|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|

#### 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

- 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.
- Compartimente furnizoare de date ale activității procedurale:
  - 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 modificat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3400/2015;
- 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

##### Resurse materiale

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

##### Resurse financiare

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</p> | <p><b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b></p> <p><b>Nr. 49/ PO/ 22.09.2026</b></p> | Ediția: II<br>Număr de exemplare: 3 |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Revizia: -                          |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pagina 4 din 13                     |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Exemplar nr. 1/ 2/ 3                |

- 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.       | <b>Compartiment/departament</b>     | 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.       | <b>Post</b>                         | 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.       | <b>Procedură documentată</b>        | 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.       | <b>Procedura operațională</b>       | 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.       | <b>Ediție a unei proceduri</b>      | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.       | <b>Revizia în cadrul ediției</b>    | 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.       | <b>Procedură de sistem</b>          | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8.       | <b>Proces</b>                       | 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.       | <b>Responsabilitate</b>             | Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10.      | <b>Responsabilitate managerială</b> | 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 |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</p> | <p><b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b></p> | <p>Ediția: II<br/>Număr de exemplare: 3</p> |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Revizia: -</p>                           |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Pagina 5 din 13</p>                      |
|                                                                                                                                                                                                                  | <p>Nr. 49/ PO/ 22.09.2026</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Exemplar nr. 1/ 2/ 3</p>                 |

|     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                | <p>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:<br/>mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.</p> |
| 11. | <b>Resurse</b> | <p>Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.</p>                                                                                                                                                                                                                                         |

**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        | UÎP        | 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 (motivat 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

**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~~

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</p> | <b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b> | Ediția: II<br>Număr de exemplare: 3 |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Revizia: -                          |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pagina 6 din 13                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | Nr. 49/ PO/ 22.09.2026                                                                                                                                                                                                                                                                          | Exemplar nr. 1/ 2/ 3                |

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;<br>- certificat naștere copil;<br>- acordul scris al profesorului coordonator privind prelungirea perioadei pentru această etapă (gradul didactic I);<br>- copie C.I. candidat | 30 de zile calendaristice de la momentul emiterii deciziei de suspendare a CIM       |
| 2        | Concediu fără plată                                                                                                                      | - decizie suspendare CIM;<br>- copie C.I. candidat                                                                                                                                                       |                                                                                      |
| 3        | Concediu pentru studii                                                                                                                   | - decizie acordare concediu pentru studii;<br>- copie C.I. candidat                                                                                                                                      | 30 de zile calendaristice de la momentul emiterii deciziei pentru concediu studii    |
| 4        | Cauze medicale deosebite                                                                                                                 | - documente medicale relevante;<br>- acordul scris al profesorului coordonator privind prelungirea perioadei pentru această etapă (gradul didactic I);<br>- 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;<br>- adeverință de admitere la colocviu;<br>- 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;<br>- copie C.I. candidat                                                                                                                                            | 30 de zile calendaristice de la momentul ultimei probe de examen                     |
| 7        | Alte cauze                                                                                                                               | - documente justificative                                                                                                                                                                                | 30 de zile calendaristice de la momentul                                             |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</p> | <p><b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b></p> | <p>Ediția: II<br/>Număr de exemplare: 3</p> |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Revizia: -</p>                           |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Pagina 7 din 13</p>                      |
|                                                                                                                                                                                                                  | <p>Nr. 49/ PO/ 22.09.2026</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Exemplar nr. 1/ 2/ 3</p>                 |

|  |                                                                                                                                                                     |                                                                |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p>relevante;<br/>- acordul scris al profesorului coordonator privind prelungirea perioadei pentru această etapă (gradul didactic I);<br/>- copie C.I. candidat</p> | <p>debutului/ încetării aspectului, în funcție de situație</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 10 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 secretatul 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.

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</p> | <b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b> | Ediția: II<br>Număr de exemplare: 3 |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Revizia: -                          |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pagina 8 din 13                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | Nr. 49/ PO/ 22.09.2026                                                                                                                                                                                                                                                                          | Exemplar nr. 1/ 2/ 3                |

Termen: cel mult 10 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 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 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<br>Inspector școlar general adjunct    |   | V  |     |    |    |            |
| 3.       | Consiliul de administrație al I.Ș.J.                            |   |    | A   |    |    |            |
| 4.       | Domeniul management<br>Domeniul Curriculum și inspecție școlară |   |    |     | Ap |    |            |
| 5.       | Secretariat                                                     |   |    |     |    | Ah |            |
| 6.       | Informatizare                                                   |   |    |     |    |    | Ah.<br>Web |

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Cod formular | Denumire formular | Nr. pag. | Locul arhivării | Durata păstrării |
|--------------|-------------------|----------|-----------------|------------------|
|--------------|-------------------|----------|-----------------|------------------|

|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/><b>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</b></p> | <p><b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b></p> <p><b>Nr. 49/ PO/ 22.09.2026</b></p> | Ediția: II<br>Număr de exemplare: 3 |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Revizia: -                          |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pagina 9 din 13                     |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Exemplar nr. 1/ 2/ 3                |

|         |                                                                                         |   |     |       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|-------|
| 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<br>înscrierea la gradul didactic II | 1 | DRU | 5 ani |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <p>INSPECTORATUL<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</p> | <p><b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b></p> <p><b>Nr. 49/ PO/ 22.09.2026</b></p> | <p>Ediția: II<br/>Număr de exemplare: 3</p> |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Revizia: -</p>                           |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Pagina 10 din 13</p>                     |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Exemplar nr. 1/ 2/ 3</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 sesiunea ....., 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<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</p> | <b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b> | Ediția: II<br>Număr de exemplare: 3 |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Revizia: -                          |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pagina 11 din 13                    |
|                                                                                                                                                                                                                  | Nr. 49/ PO/ 22.09.2026                                                                                                                                                                                                                                                                          | Exemplar nr. 1/ 2/ 3                |

## 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 sesiunea ....., din următoarele motive:

Menționez faptul că până în acest moment am susținut (se indică inspecțiile curente susținute 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<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/><i>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</i></p> | <p><b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b></p> | <p>Ediția: II<br/>Număr de exemplare: 3</p> |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Revizia: -</p>                           |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Pagina 12 din 13</p>                     |
|                                                                                                                                                                                                                         | <p>Nr. 49/ PO/ 22.09.2026</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Exemplar nr. 1/ 2/ 3</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<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/><b>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</b></p> | <b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b> | Ediția: II<br>Număr de exemplare: 3 |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Revizia: -                          |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pagina 13 din 13                    |
|                                                                                                                                                                                                                         | Nr. 49/ PO/ 22.09.2026                                                                                                                                                                                                                                                                          | Exemplar nr. 1/ 2/ 3                |

#### 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<br/>ȘCOLAR<br/>JUDEȚEAN<br/>BOTOȘANI</p> <p>DEPARTAMENTUL MANAGEMENT<br/>DEZVOLTAREA<br/>RESURSELOR UMANE</p> | <b>Procedură operațională privind amânarea<br/>susținerii probelor din cadrul examenelor<br/>pentru acordarea gradelor didactice/<br/>schimbarea centrului de perfecționare/ a<br/>specializării la care s-a solicitat înscrierea, în<br/>cazul candidaților înscriși la gradul didactic II</b> | Ediția: II<br>Număr de exemplare: 3 |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Revizia: -                          |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pagina 14 din 13                    |
|                                                                                                                                                                                                                  | Nr. 49/ PO/ 22.09.2026                                                                                                                                                                                                                                                                          | Exemplar nr. 1/ 2/ 3                |

## 11. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii<br>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                                                                                                             | 9-13   |
| 11.                                               | Cuprins                                                                                                                                   | 14     |