



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind înscrierea la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar SESIUNEA 2027	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr.
		1

Nr. 11549/24.09.2026

Aprobat,

Inspector Școlar General,

prof. Rodica LEONTIEȘ



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENUL NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
SESIUNEA 2027

COD: DRU - PO 28

Ediția: I

Revizia 0

Verificat,

Inspector Școlar General Adjunct,
prof. dr. Sergiu-Constantin ENEA



Elaborat,

Inspector școlar,
prof. dr. Țabără Aura





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind înscrierea la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar SESIUNEA 2027	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Aura TABĂRĂ	Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane	24.09.2026	
Verificare	Sergiu-Constantin ENEA	Inspector școlar general adjunct	24.09.2026	
Avizare	Ion CREANGĂ	Jurist	24.09.2026	
Aprobare	Rodica LEONTIEȘ	Inspector școlar general	26.09.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor

Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării	Observații
Ediția I / Revizia 0	Procedură nouă	Elaborare inițială	Anul școlar 2026-2027	

3. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Compartiment/structură	Funcția	Modalitate	Observații
Aplicare	Dezvoltarea resursei umane	Inspector școlar	Electronic/letric	
Informare	Unități de învățământ preuniversitar	Director/CDCD	Electronic	
Arhivare	ISJ Iași	Persoana desemnată	Electronic/letric	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind înscrierea la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar SESIUNEA 2027	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește, în mod unitar, condițiile, etapele, responsabilitățile, documentele și termenele aplicabile înscrierii candidaților din județul Iași la examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2027, precum și circuitul dosarelor de la candidat și unitatea de învățământ la Inspectoratul Școlar Județean Iași.

Procedura detaliază exclusiv operațiunile administrative aferente înscrierii și validării inițiale a dosarelor, fără a modifica sau completa condițiile de fond stabilite prin actele normative naționale.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică Inspectoratului Școlar Județean Iași, unităților de învățământ preuniversitar din județul Iași și personalului didactic care solicită înscrierea la examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2027.

6. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 248 alin. (6);
- Ordinul ministrului educației nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5434/31.08.2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv O.M.E. nr. 5722/2022;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5614/02.09.2026 privind aprobarea Calendarului de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2026-2027, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 766/09.09.2026;
- Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, în vigoare în anul școlar 2026-2027;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții și abrevieri

Termen	Semnificație
Examen	Examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar.
Metodologie	Metodologia-cadru aprobată prin O.M.E.C. nr. 5434/2020, cu modificările și completările ulterioare.
Calendar	Calendarul aprobat prin O.M.E.C. nr. 5614/2026.
Centralizator	Actul normativ anual care stabilește corespondența dintre studii/specializări și disciplinele/probele pentru încadrare.
ISJ Iași	Inspectoratul Școlar Județean Iași.
DRU	Dezvoltarea resursei umane.
UI	Unitate de învățământ.
PO	Procedură operațională.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind înscrierea la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar SESIUNEA 2027	
		Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Condiții generale pentru înscriere

Definitivarea în învățământ se poate obține la una dintre disciplinele pe care candidatul le poate preda potrivit studiilor finalizate și Centralizatorului în vigoare. Înscrierea se realizează cu respectarea condițiilor privind studiile de specialitate, pregătirea psihopedagogică și stagiul practic minim obligatoriu.

Stagiul practic minim obligatoriu are durata de un an școlar sau ore de predare echivalente normei de un an și reprezintă activitate de predare efectivă la catedră, în sistemul național de învățământ preuniversitar, cu statut de personal didactic calificat, conform studiilor absolvite.

Candidații aflați pentru prima dată în situația efectuării stagiului practic se pot înscrie dacă, la data înscrierii, au încheiat un contract de muncă într-o unitate de învățământ preuniversitar care prevede activitate la catedră cu normă întreagă, în calitate de cadru didactic calificat. Participarea la proba scrisă este condiționată de finalizarea stagiului practic obligatoriu în sesiunea respectivă.

Candidații pot susține examenul fără taxă de cel mult 3 ori. Prezentările ulterioare sunt condiționate de achitarea taxei stabilite potrivit art. 4 alin. (3)-(4) din Metodologie; cuantumul prevăzut de Metodologie este de 300 lei, putând fi modificat de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în condițiile legii.

8.2. Stabilirea disciplinei/specializării de examen

Înscrierea se face în baza diplomei/diplomelor de absolvire, licență și/sau master deținute de candidat. Pentru absolvenții învățământului superior pot fi avute în vedere, în condițiile art. 11 din Metodologie și în concordanță cu Centralizatorul, și diplome/certificate postuniversitare, programe de conversie profesională sau diplome de master relevante.

Unitatea de învățământ verifică concordanța dintre studiile candidatului, funcția didactică, specializarea solicitată și disciplina de examen. Situațiile neclare se transmit ISJ Iași pentru verificare înainte de înaintarea dosarului.

8.3. Dosarul de înscriere

Dosarul se depune de candidat la una dintre unitățile de învățământ la care este încadrat în anul școlar 2026-2027. Pentru operativitate, se recomandă depunerea la unitatea în care candidatul are norma de bază. Dosarul cuprinde documentele prevăzute de art. 12 alin. (1) din Metodologie:

- fișa de înscriere la examen, conform anexei nr. 1 la Metodologie, completată, certificată de conducerea unității de învățământ și semnată de candidat;
- copii ale actelor de studii în baza cărora se face înscrierea, însoțite de foaia matricolă/suplimentul la diplomă, certificate „conform cu originalul” de conducerea unității;
- document certificat „conform cu originalul” din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale privind pregătirea psihopedagogică și metodică în specialitatea pentru care se solicită înscrierea;
- copii certificate „conform cu originalul” ale deciziei de repartizare pe post, actului de identitate și, dacă este cazul, documentului care atestă schimbarea numelui;
- adeverință privind calificativul „Bine” sau „Foarte bine” pentru ultimul an școlar în care candidatul a desfășurat activitate didactică, cu excepția candidaților aflați în primul an de stagi;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind înscrierea la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar SESIUNEA 2027	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

- adeverință privind achitarea taxei de înscriere, numai pentru candidații aflați în situația prevăzută la art. 4 alin. (3) din Metodologie;
- adeverință din care să rezulte vechimea de predare efectivă la catedră, ca personal didactic calificat, la data înscrierii.

Nu se solicită, prin prezenta procedură, documente suplimentare față de cele prevăzute de Metodologie ca elemente obligatorii ale dosarului. Dacă pentru verificarea concordanței studiilor cu Centralizatorul sunt necesare clarificări, acestea se solicită punctual, fără a transforma clarificarea într-o condiție suplimentară de înscriere.

8.4. Pregătirea psihopedagogică

Îndeplinirea condiției de pregătire psihopedagogică se dovedește prin documentele prevăzute la art. 12 alin. (2) din Metodologie, după situația candidatului: foaie matricolă/anexă la diplomă care atestă parcurgerea disciplinelor psihopedagogice și metodice, certificat de absolvire a programului de pregătire psihopedagogică nivel I sau nivel II ori, pentru categoriile expres prevăzute de Metodologie, diploma care atestă formarea pedagogică.

Pentru specializările dobândite prin programe de conversie profesională, verificarea se realizează prin raportare la documentele de studii și la Centralizator; unitatea de învățământ va transmite documentele relevante care permit stabilirea specializării și a pregătirii psihopedagogice/metodice.

8.5. Calculul vechimii efective la catedră

La calculul vechimii efective se iau în considerare perioadele în care candidatul a desfășurat activitate de predare efectivă ca personal didactic calificat, după absolvirea studiilor de specialitate și îndeplinirea condițiilor de formare inițială pentru profesia didactică. Orele de predare echivalente normei de un an se calculează potrivit Metodologiei. Perioada concediului de maternitate se consideră vechime la catedră.

La propunerea inspectoratului școlar, Ministerul Educației și Cercetării poate acorda, în condițiile art. 12 alin. (4) din Metodologie, derogare de maximum o lună de la vechimea minimă la catedră de un an.

8.6. Calendarul operațiunilor – sesiunea 2027

Perioada/data	Operațiunea
până la 9 octombrie 2026	Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ.
1–9 octombrie 2026	Emiterea deciziilor de constituire a comisiilor de examen județene.
12–23 octombrie 2026	Transmiterea dosarelor la ISJ, verificarea și avizarea conform graficului ISJ; înștiințarea candidaților privind admiterea/respingerea dosarului.
până la 12 februarie 2027	Efectuarea primei inspecții de specialitate.
până la 28 mai 2027	Efectuarea celei de-a doua inspecții de specialitate.
2–14 iunie 2027	Completarea dosarelor și validarea datelor de înscriere în aplicația informatică specifică.
6 iulie 2027	Susținerea probei scrise.
13 iulie 2027	Afișarea rezultatelor inițiale.
13–14 iulie 2027	Înregistrarea contestațiilor.
14–20 iulie 2027	Soluționarea contestațiilor.
21 iulie 2027	Afișarea rezultatelor finale.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind înscrierea la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar SESIUNEA 2027	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

21–22 iulie 2027	Transmiterea la minister a tabelelor nominale cu rezultatele candidaților promovați.
22 iulie–13 august 2027	Validarea rezultatelor examenului prin ordin al ministrului.

8.7. Operațiuni la nivelul unității de învățământ

- Informează cadrele didactice cu privire la calendar, condiții și documentele necesare.
- Primește dosarele candidaților până la termenul prevăzut în Calendar. Fiecare dosar se înregistrează obligatoriu și în evidența unității de învățământ, cu număr și dată de înregistrare proprii.
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică constituită la nivelul unității de învățământ verifică documentele din dosar și introduce datele candidatului în aplicația informatică dedicată înscrierii, realizată și pusă la dispoziție de ISJ Iași.
- La finalizarea înregistrării în aplicația ISJ Iași, dosarul primește automat un număr de înregistrare în aplicație. Acest număr nu înlocuiește numărul de înregistrare atribuit dosarului în evidența proprie a unității de învățământ; cele două numere se păstrează distinct în circuitul documentelor.
- Unitatea de învățământ tipărește din aplicația ISJ Iași extrasul/adresa de înaintare generat(ă) pentru dosarele transmise, document în care sunt evidențiate inclusiv numerele de înregistrare atribuite automat de aplicație. Extrasul/adresa de înaintare, asumat(ă) prin semnătură de director, însoțește dosarele transmise la ISJ Iași.
- Desemnează persoana care depune la ISJ Iași, în perioada 12–23 octombrie 2026 și conform graficului comunicat, dosarele împreună cu extrasul/adresa de înaintare generat(ă) din aplicație.
- Conducerea unității de învățământ răspunde pentru corectitudinea și caracterul complet al datelor introduse în aplicația ISJ Iași, precum și pentru concordanța acestora cu documentele din dosarele candidaților. Unitatea păstrează evidența documentelor transmise și comunică prompt candidatului eventualele solicitări de completare/clarificare formulate de ISJ.

8.8. Operațiuni la nivelul ISJ Iași

Comisia de examen județeană, constituită prin decizia inspectorului școlar general în condițiile art. 3 din Metodologie, asigură organizarea și desfășurarea examenului la nivelul județului Iași și pune în aplicare actele, procedurile și precizările Comisiei naționale. Activitățile tehnice și administrative curente sunt repartizate membrilor comisiei prin fișele de atribuții; inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, în calitate de vicepreședinte al comisiei, exercită atribuțiile care îi sunt stabilite expres de Metodologie și de fișa de atribuții.

- Primește dosarele depuse de persoanele delegate de unitățile de învățământ, identificate prin numerele generate în aplicația informatică ISJ Iași și însoțite de extrasul/adresa de înaintare generat(ă) din aplicație.
- Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane/membrii comisiei cu atribuții delegate în acest sens verifică dosarele și condițiile de înscriere.
- Consilierul juridic avizează dosarele, potrivit art. 14 alin. (1) din Metodologie.
- Inspectorul școlar general adjunct, în calitate de președinte al comisiei de examen, validează dosarele.
- Membrii comisiei verifică datele și documentele transmise de unitățile de învățământ și operează, după caz, activitățile prevăzute de Metodologie în aplicația informatică națională specifică examenului. Aplicația



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind înscrierea la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar SESIUNEA 2027	
		Ediția: I Nr. de ex. 3
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

județeană ISJ Iași utilizată pentru înscrierea și evidența inițială a dosarelor este distinctă de aplicația informatică națională.

- Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane asigură înștiințarea candidaților cu privire la admiterea sau respingerea dosarului, prin afișare pe site-ul ISJ. În caz de respingere, candidatul este înștiințat și în scris, cu motivarea respingerii.
- Candidaților ale căror dosare sunt respinse nu li se efectuează inspecțiile școlare de specialitate.

8.9. Organizarea și efectuarea inspecțiilor școlare de specialitate

După admiterea dosarului, candidatul efectuează două inspecții școlare de specialitate, în condițiile art. 15 din Metodologie și în termenele stabilite prin Calendarul sesiunii 2027: prima inspecție până la 12 februarie 2027, iar a doua inspecție până la 28 mai 2027. Inspecțiile se desfășoară numai în perioadele de cursuri, conform structurii anului școlar.

Directorul unității de învățământ în care este încadrat candidatul sprijină și monitorizează parcursul candidatului de la înscriere până la finalizarea etapelor eliminatorii. Pentru stabilirea datei inspecției, directorul facilitează comunicarea directă dintre candidat și inspectorul școlar care coordonează disciplina sau cadrul didactic metodist delegat. În comisia care efectuează inspecția participă, potrivit art. 15 alin. (6) din Metodologie, inspectorul/metodistul care îndeplinește condițiile legale și directorul/directorul adjunct al unității în care se desfășoară inspecția ori responsabilul/membrul comisiei de mentorat didactic și formare în cariera didactică, după caz.

Data convenită pentru efectuarea fiecărei inspecții și data la care aceasta a fost stabilită se consemnează în evidența unității de învățământ. Candidatul este înștiințat în scris, de unitatea de învățământ, cu privire la data inspecției, printr-un mijloc care permite dovedirea comunicării (adresă/inștiințare înregistrată, e-mail instituțional sau alt mijloc scris utilizat de unitate).

În situații speciale, dovedite cu documente justificative, în care candidatul nu poate efectua prima inspecție până la 12 februarie 2027, acesta trebuie să formuleze, anterior expirării termenului, o solicitare scrisă și motivată privind efectuarea ambelor inspecții în perioadele de cursuri din a doua jumătate a anului școlar. Solicitarea se depune și se înregistrează la unitatea de învățământ, se însoțește de documentele justificative și este transmisă de director la ISJ Iași. Efectuarea primei inspecții după termenul de 12 februarie 2027 nu operează prin simpla notificare a imposibilității, ci numai în condițiile art. 15 alin. (1) din Metodologie, cu respectarea intervalului de minimum 30 de zile dintre cele două inspecții.

Directorul urmărește respectarea termenelor, comunică fără întârziere inspectorului școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorului de specialitate/metodistului delegat orice situație care poate afecta efectuarea inspecțiilor și păstrează la dosarul/evidența unității documentele privind stabilirea și comunicarea datelor inspecțiilor.

8.10. Completarea dosarelor și validarea datelor înaintea probei scrise

În perioada 2–14 iunie 2027, dosarele se completează și datele existente în aplicația informatică specifică se validează. Directorul unității de învățământ sau un delegat al acestuia depune la inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane documentele prevăzute la art. 17 din Metodologie: procesele-verbale și fișele de



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind înscrierea la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar SESIUNEA 2027	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

evaluare aferente inspecțiilor de specialitate, adeverința privind nota la portofoliu, adeverința privind calificativul parțial aferent anului școlar în curs și, pentru situațiile prevăzute de Metodologie, adeverința privind vechimea de predare efectivă estimată la data finalizării stagiului.

Responsabilitatea privind corectitudinea datelor transmise și legalitatea actelor predate revine conducerii unității de învățământ. După finalizarea procesului de validare, candidații semnează extrasul din aplicația informatică, confirmând corectitudinea și exhaustivitatea datelor.

8.11. Situații speciale privind reînscriserea

Candidații care nu au promovat examenul se pot înscrie la o nouă sesiune cu respectarea art. 42 din Metodologie. În aplicare:

- candidații care, din motive obiective, nu pot susține toate probele etapei eliminatorii ori sunt declarați absenți sau retrași la proba scrisă nu sunt considerați nepromovați, iar sesiunea respectivă nu se include între cele 3 sesiuni fără taxă;
- candidații prezenți la proba scrisă ale căror lucrări au fost anulate, în afara situațiilor de fraudă prevăzute de Metodologie, se pot înscrie în sesiunea următoare, dar sesiunea se ia în calcul între cele 3 sesiuni fără taxă;
- candidații eliminați pentru fraudă sau tentativă de fraudă pierd dreptul de înscriere în sesiunea imediat următoare, iar sesiunea eliminării se ia în calcul între cele 3 sesiuni fără taxă;
- pentru candidații declarați nepromovați la proba scrisă sau ale căror lucrări au fost anulate este obligatorie reluarea stagiului practic de un an școlar sau a orelor de predare echivalente normei de un an; probele etapei eliminatorii sunt valabile numai în anul școlar respectiv.

8.12. Retragera din examen

Candidatul care solicită retragerea din examen depune o cerere scrisă la unitatea de învățământ la care a fost înscris. Cererea se înregistrează în evidența unității de învățământ. Directorul unității, care a asigurat înscrierea candidatului și monitorizează parcursul acestuia în cadrul examenului, transmite/aduce cererea înregistrată la ISJ Iași, în vederea operării retragerii în evidențele examenului și, după caz, în aplicația informatică specifică. Unitatea de învățământ păstrează o copie a cererii și urmărește finalizarea circuitului acesteia. Candidatul nu transmite direct o cerere neînregistrată la ISJ Iași, circuitul instituțional realizându-se prin unitatea de învățământ.

8.13. Protecția datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor candidaților se realizează în scopul organizării și desfășurării examenului, în condițiile art. 45 din Metodologie și ale legislației privind protecția datelor. Publicarea și păstrarea datelor se limitează la categoriile și perioadele prevăzute de actele normative aplicabile.

9. Responsabilități

Responsabil	Responsabilități principale
Candidatul	Depune dosarul complet în termen; prezintă documentele originale pentru certificare; verifică și semnează documentele/extrasele care îl privesc; comunică orice modificare relevantă.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind înscrierea la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar SESIUNEA 2027	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

Directorul UI	Informează candidații; asigură înregistrarea dosarelor în evidența unității; coordonează activitatea Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică; asumă extrasul/adresa de înaintare generat(ă) din aplicația ISJ Iași; răspunde de corectitudinea datelor transmise; monitorizează parcursul candidaților înscriși; facilitează stabilirea datelor inspecțiilor prin comunicare directă cu inspectorul/metodistul delegat; asigură înștiințarea scrisă a candidatului și evidența datei stabilirii inspecției; transmite la ISJ cererile înregistrate privind situațiile speciale și retragerea.
Comisia de examen județeană	Asigură organizarea și desfășurarea examenului la nivelul județului, pune în aplicare actele și procedurile Comisiei naționale, instruește persoanele implicate, gestionează activitățile privind centrul de examen, proba scrisă, rezultatele, contestațiile, raportările și arhivarea și exercită celelalte atribuții prevăzute la art. 3 din Metodologie. Atribuțiile concrete ale membrilor se stabilesc prin fișe de atribuții.
Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică – UI	Verifică documentele din dosarele de înscriere și introduce datele candidaților în aplicația informatică dedicată, realizată de ISJ Iași; verifică concordanța datelor introduse cu documentele din dosar.
Persoana delegată de UI	Predă la ISJ, conform graficului, dosarele și extrasul/adresa de înaintare generat(ă) din aplicația ISJ Iași; remediază, prin unitate/candidat, eventualele lipsuri semnalate.
Inspector școlar DRU	În calitate de vicepreședinte al comisiei de examen, coordonează activitățile care îi revin potrivit Metodologiei și fișei de atribuții; verifică dosarele; asigură înștiințarea privind admiterea/respingerea; împreună cu inspectorii școlari de specialitate răspunde de planificarea inspecțiilor, repartizarea metodiștilor și monitorizarea efectuării acestora.
Consilier juridic	Avizează dosarele de înscriere conform Metodologiei.
Inspector școlar general adjunct – președintele comisiei	Validează dosarele potrivit art. 14 din Metodologie; conduce și coordonează activitatea comisiei de examen; stabilește, în baza Metodologiei, a precizărilor Comisiei naționale și a fișei proprii aprobate de inspectorul școlar general, atribuțiile celorlalți membri ai comisiei.
Inspector școlar general	Aprobă procedura și emite/dispune actele administrative care intră în competența sa.

10. Evidențe și documente utilizate

- Registrul de intrare-ieșire/registratura ISJ și a unităților de învățământ;
- fișa de înscriere; numărul de înregistrare al dosarului în evidența unității; numărul generat automat în aplicația ISJ Iași; extrasul/adresa de înaintare generat(ă) din aplicația ISJ Iași; extrasele generate din aplicația informatică națională, la etapele prevăzute de Metodologie;
- tabelul centralizator al candidaților transmis de unitatea de învățământ;
- adresa de înaintare a dosarelor;
- adeverințele și documentele justificative din dosar;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind înscrierea la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar SESIUNEA 2027	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

- evidența admiterii/respingerii dosarelor și comunicările aferente;
- evidența stabilirii și comunicării datelor inspecțiilor; cererile și documentele justificative pentru situațiile speciale privind efectuarea inspecțiilor;
- cererile de retragere înregistrate la unitatea de învățământ și dovada transmiterii acestora la ISJ Iași;
- documentele privind completarea dosarelor și validarea datelor.

11. Dispoziții finale

Prezenta procedură se aplică pentru sesiunea 2027 și se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, precum și cu notele, adresele, precizările, procedurile și dispozițiile emise de Comisia națională de examen. În cazul apariției unor modificări normative sau instrucțiuni obligatorii ulterioare aprobării prezentei proceduri, acestea prevalează și determină, după caz, revizuirea procedurii.

Graficul concret de transmitere a dosarelor unităților de învățământ la ISJ Iași, în intervalul 12–23 octombrie 2026, se aprobă și se comunică separat, cu respectarea Calendarului național.

12. Anexe

- Anexa 1 – Fișa de înscriere – se utilizează modelul prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologie;
- Anexa 2 – Model copertă dosar;
- Anexa 3 – Extras/adresă de înaintare generat(ă) din aplicația informatică ISJ Iași;
- Anexa 4 – Model cerere de retragere;
- Anexa 5 – Diagrama de proces.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind înscrierea la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar SESIUNEA 2027	Ediția: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1 – FIȘA DE ÎNSCRIERE

Se utilizează, fără modificări de conținut, modelul oficial prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologia-cadru aprobată prin O.M.E.C. nr. 5434/2020, cu modificările și completările ulterioare. Fișa se completează integral, se certifică de conducerea unității de învățământ și se semnează de candidat.

Notă: modelul oficial se pune la dispoziția unităților de învățământ ca fișier editabil separat, împreună cu prezenta procedură.

ANEXA 2 – COPERTĂ DOSAR DE ÎNSCRIERE

EXAMENUL NAȚIONAL PENTRU DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR SESIUNEA 2027

Numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului:
.....

Unitatea de învățământ:

Funcția didactică:

Disciplina/specializarea de examen:

Telefon:

E-mail:

Nr./data de înregistrare la unitatea de învățământ:
.....

Nr. de înregistrare generat automat în aplicația ISJ Iași:
.....

ANEXA 3 – EXTRAS/ADRESĂ DE ÎNAINȚARE GENERAT(Ă) DIN APLICAȚIA ISJ IAȘI

Către: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI – Dezvoltarea resursei umane

Pentru transmiterea dosarelor la ISJ Iași se utilizează extrasul/adresa de înaintare generat(ă) direct din aplicația informatică dedicată ISJ Iași. Documentul tipărit cuprinde datele și numerele de înregistrare generate automat în aplicație și se asumă prin semnătura directorului unității de învățământ. Nu se întocmește un formular paralel de adresă de înaintare.

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția didactică	Disciplina/specializarea	Telefon/e-mail	Observații

Notă: fiecare dosar are, distinct, și număr/data de înregistrare în evidența proprie a unității de învățământ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind înscrierea la examenul național de definitivare în învățământul preuniversitar SESIUNEA 2027	Ediția: I Nr. de ex. 3
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

ANEXA 4 – MODEL CERERE DE RETRAGERE

Către INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI – Dezvoltarea resursei umane

Subsemnatul/Subsemnata, candidat(ă) înscris(ă) la examenul național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, sesiunea 2027, disciplina/specializarea, încadrat(ă) la, vă rog să luați act de retragerea mea din examen.

Motivul retragerii (opțional):

.....

Data: Semnătura candidatului:

Nr./data de înregistrare la unitatea de învățământ:

Director, Data transmiterii la ISJ Iași:

Notă: cererea se depune și se înregistrează la unitatea de învățământ la care candidatul a fost înscris; directorul asigură transmiterea acesteia la ISJ Iași.

ANEXA 5 – DIAGRAMA DE PROCES

Pas	Activitate	Responsabil	Rezultat/termen
1	Informarea candidaților	UI / ISJ Iași	Publicarea procedurii, calendarului și modelelor
2	Depunerea dosarului	Candidat → UI	Până la 9 octombrie 2026
3	Înregistrarea și verificarea dosarului la nivelul UI	Conducerea UI / Comisia pentru formare	Nr./dată de înregistrare la școală; verificarea documentelor
4	Introducerea datelor în aplicația informatică ISJ Iași	Comisia pentru formare – UI	Generarea automată a nr. de înregistrare în aplicația ISJ Iași
5	Tipărirea extrasului/adresei de înaintare din aplicație și transmiterea dosarelor la ISJ	Director UI / persoană delegată	12–23 octombrie 2026, conform graficului ISJ
6	Verificare – avizare – validare	DRU → consilier juridic → președinte comisie	Conform art. 14 din Metodologie
7	Comunicarea rezultatului verificării dosarului	ISJ Iași	Admitere/respingere; motivare scrisă în caz de respingere
8	Planificarea și efectuarea inspecțiilor de specialitate	Candidat / director UI / inspector sau metodist delegat / DRU	I: până la 12.02.2027; II: până la 28.05.2027; situațiile speciale – art. 15 alin. (1) din Metodologie
9	Completarea dosarului și validarea finală	UI / ISJ / candidat	2–14 iunie 2027
10	Proba scrisă	Candidat / comisia de examen	6 iulie 2027
8A	Retragerea, dacă este cazul	Candidat → UI → ISJ Iași	Cerere înregistrată la UI și transmisă de director la ISJ