



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

Aprobat,

Inspector Școlar General,
prof. Rodica LEONTIEȘ



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND AMÂNAREA PROBELOR PENTRU ACORDAREA
GRADELOR DIDACTICE II ȘI I**

COD: DRU - PO 26

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 amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 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	9.09.2026	
Verificare	Sergiu-Constantin ENEA	Inspector școlar general adjunct	11.09.2026	
Avizare	Ion CREANGĂ	Jurist	11.09.2026	
Aprobare	Rodica LEONTIEȘ	Inspector școlar general	14.09.2026	

Situația edițiilor și a reviziilor

Ediția/Revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării	Observații
Ediția I / Revizia 0	Procedură nouă	Elaborare inițială	Permanent	

Lista de difuzare

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește cadrul unitar pentru depunerea, verificarea, soluționarea și evidența cererilor privind amânarea probelor/etapelor pentru acordarea gradelor didactice II și I, în situațiile permise de Metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare. Procedura reglementează distinct și situațiile speciale de continuare a probelor la revenirea în activitate, introduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3350/2026.

Solicitățile se soluționează de Inspectoratul Școlar Județean Iași potrivit competențelor stabilite de Metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare. Instituția de învățământ – centru de perfecționare este informată de I.S.J. Iași în cazurile și în condițiile prevăzute de Metodologie.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică personalului didactic din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Iași, înscris la examenele pentru acordarea gradelor didactice II și I, în toate situațiile în care, potrivit Metodologiei aprobate prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare, poate fi solicitată amânarea unei probe, a unei etape sau a finalizării examenului. În cadrul aceleiași proceduri sunt reglementate distinct, ca situații speciale și prin excepție de la regulile generale privind valabilitatea etapelor parcurse, cazurile prevăzute la art. 16¹ și art. 36¹ din Metodologie, introduse prin Ordinul nr. 3350/2026, referitoare la continuarea probelor după revenirea în activitate, fără reluarea inspecțiilor ori a altor probe deja efectuate.

Nu intră în domeniul prezentei proceduri situațiile în care Metodologia prevede reluarea examenului printr-o nouă înscriere și parcurgerea din nou a etapelor, acestea având regim distinct.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. nr. 3350/26.02.2026 pentru completarea Metodologiei aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 165/04.03.2026;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește suspendarea contractului individual de muncă;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește concediul de acomodare;
- O.M.E.C. nr. 3350/26.02.2026 pentru completarea Metodologiei aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 165/04.03.2026;

3.2. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a I.S.J. Iași;
- alte acte normative aplicabile situației concrete a candidatului.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- proceduri, instrucțiuni și documente interne aplicabile activității procedurate.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor - conform legislației în domeniu

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	ISJ Iași	Inspectoratul Școlar Județean Iași
2.	Procedură operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
4.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Compartiment	departament/ serviciu/ birou
7.	Conducătorul compartimentului	Inspector școlar general, Inspector școlar general adjunct, șef birou, șef compartiment
8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a I.S.J. Iași
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10.	Secretariatul Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei La nivelul I.S.J. Iași, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică pentru conformitate procedurile documentate



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I Nr. de ex. 3 Revizia: 0 Nr. de ex.: 3 Pag. Exemplar nr. 1
---	--	---

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidență
7.	A	Aprobare
	Av	Avizare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
11.	I.Ș.J. Iași	Inspectoratul Școlar Județean Iași
12.	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a I.Ș.J. Iași
13.	CA	Consiliul de administrație
14.	CP	Instituție de învățământ – centru de perfecționare
15.	IC	Inspecție curentă
16.	IS	Inspecție specială
17.	CCC	Concediu pentru creșterea copilului



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag:
		Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii operaționale

Art. 1. Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3350/2026.

Art. 2.

(1) Procedura reglementează modul de depunere, verificare, soluționare și evidență a solicitărilor formulate de candidații înscriși la examenele pentru acordarea gradelor didactice II și I.

- situații de amânare determinate de motive obiective, dovedite cu documente, în cazurile expres prevăzute de Metodologie, inclusiv neprezentarea la probe și situațiile privind lucrarea metodică-științifică;
- situații în care suspendarea activității influențează vechimea efectivă la catedră și calendarul etapelor;
- situațiile speciale prevăzute la art. 16¹ și art. 36¹ din Metodologie, introduse prin Ordinul nr. 3350/2026, privind continuarea probelor după revenirea în activitate fără reluarea inspecțiilor ori a altor probe deja efectuate.

Art. 3. Amânarea probelor pentru acordarea gradului didactic II

Potrivit art. 13 alin. (1)–(3) din Metodologie, neîndeplinirea condițiilor privind calificativele/evaluările și inspecția curentă, precum și aplicarea unei sancțiuni disciplinare în condițiile prevăzute de Metodologie pot determina amânarea finalizării examenului pentru gradul didactic II, cu respectarea condițiilor specifice fiecărei situații. Aceste cazuri se analizează distinct de neprezentarea la probe reglementată de art. 23 alin. (5).

Potrivit art. 23 alin. (5) din Metodologie, candidatul înscris la examenul pentru acordarea gradului didactic II care nu a putut susține testul din metodică specialității și/sau proba orală din motive obiective, susținute cu documente, **și a fost declarat neprezentat** poate solicita aprobarea susținerii acestor probe în sesiunea următoare. Aprobarea aparține Consiliului de administrație al I.S.J. Iași și se acordă în



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I Nr. de ex. 3 Revizia: 0 Nr. de ex.: 3 Pag. Exemplar nr. 1
--	---	--

condițiile prevăzute de Metodologie, inclusiv cu refacerea inspecției speciale, atunci când aceasta este necesară potrivit normelor aplicabile.

Conform art. 23 alin. (6), I.S.J. Iași, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, informează instituția de învățământ – centru de perfecționare cu privire la aprobarea/neaprobarea solicitării.

Art. 4. Documentația necesară – gradul didactic II

Candidatul va reface dosarul de înscriere la care se anexează, după caz, următoarele documente:

- cerere adresată I.S.J. Iași, conform anexei nr. 1;
- documentul/documentele care dovedesc motivul obiectiv invocat;
- alte documente relevante pentru verificarea situației concrete a candidatului.

Art. 5. Amânarea gradului didactic I

Pentru gradul didactic I, situațiile de amânare se analizează distinct, în funcție de temeiul juridic aplicabil: art. 32 alin. (1)–(3) (condițiile privind calificativele/evaluările, inspecția curentă și sancțiunile disciplinare), art. 34 alin. (4), art. 35 alin. (20) și (21) și art. 40 alin. (3) din Metodologie.

5.1. Neprezentarea la colocviul de admitere – art. 34 alin. (4)

Candidatul care nu s-a prezentat la colocviul de admitere din motive obiective, susținute cu documente, și a fost declarat neprezentat poate solicita susținerea colocviului în sesiunea imediat următoare, în condițiile art. 34 alin. (4) din Metodologie.

Candidatul va reface dosarul de înscriere la care se anexează, după caz, următoarele documente:

- cerere adresată I.S.J. Iași, conform anexei nr. 2, cu indicarea situației corespunzătoare;
- document/adeverință eliberat(ă) de centrul de perfecționare din care rezultă situația candidatului la colocviul de admitere;
- documentul/documentele care justifică motivul obiectiv al neprezentării.

5.2. Situații privind lucrarea metodică-științifică – art. 35 alin. (20) și (21)

a) În cazul candidatului respins la proba de elaborare a lucrării metodico-științifice, probele de susținere a inspecției speciale și a lucrării se pot amâna, la cerere, cu un an școlar, în condițiile art. 35 alin. (20).



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr.
		1

b) Candidatul admis la colocviu care, din motive obiective argumentate cu documente, nu a putut elabora și depune lucrarea în termen poate solicita amânarea depunerii acesteia pentru anul școlar următor, în condițiile art. 35 alin. (21).

Documentația va cuprinde, după caz:

- cerere de amânare adresată I.S.J. Iași, conform anexei nr. 2;
- adeverință/document eliberat(ă) de centrul de perfecționare privind promovarea colocviului și/sau situația lucrării metodic-științifice;
- acordul/avizul scris al conducătorului științific, atunci când este necesar potrivit Metodologiei;
- documentul/documentele care justifică motivul obiectiv al amânării.

Documentele emise de centrul de perfecționare și de conducătorul științific nu înlocuiesc documentele care justifică motivul obiectiv invocat, atunci când existența unui asemenea motiv este condiție prevăzută de Metodologie.

Art. 6. Efectele suspendării activității asupra parcursului pentru obținerea gradelor didactice și regimul special introdus prin Ordinul nr. 3350/2026

(1) Suspendarea activității poate produce efecte asupra vechimii efective la catedră și, în consecință, asupra momentului în care candidatul poate finaliza examenul. Situația se verifică pe baza documentelor justificative și a dispozițiilor aplicabile din Metodologie.

(2) Concediul pentru creșterea copilului, concediul de acomodare și concediile succesive prevăzute la art. 16¹ și art. 36¹ sunt, de asemenea, situații de suspendare a activității, dar Ordinul nr. 3350/2026 le conferă un efect juridic special: la revenirea în activitate, candidatul are dreptul să continue probele fără reluarea inspecțiilor ori a altor probe deja efectuate.

(3) Aplicarea art. 16¹ sau art. 36¹ nu exclude verificarea vechimii efective la catedră și a celorlalte condiții prevăzute de Metodologie pentru acordarea gradului didactic. Aceeași perioadă de suspendare poate fi relevantă atât pentru calculul vechimii efective, cât și pentru păstrarea valabilității etapelor deja parcurse.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

Art. 7. Situația specială pentru gradul didactic II – art. 16¹

Candidații înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic II care intră, la cerere, în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, în concediu de acomodare sau în concedii succesive, la revenirea în activitate au dreptul să continue susținerea probelor fără reluarea inspecțiilor ori a altor probe deja efectuate. Cererea prevăzută la anexa nr. 3 se utilizează la revenirea efectivă în activitate pentru valorificarea dreptului prevăzut de art. 16¹; aceasta nu înlocuiește cererea de amânare din anexa nr. 1 atunci când, distinct, este necesară soluționarea unei situații de amânare, inclusiv ca efect al neîndeplinirii vechimii efective la catedră.

Documentația va cuprinde:

- cerere, conform anexei nr. 3;
- decizia/deciziile sau documentele oficiale din care rezultă suspendarea contractului individual de muncă, temeiul și perioada exactă a suspendării;
- documentul/decizia din care rezultă data revenirii efective în activitate;
- adeverința unității de învățământ, conform modelului din anexa nr. 5;
- copii ale rapoartelor scrise aferente inspecțiilor efectuate înainte de suspendare;
- după caz, documente ale centrului de perfecționare necesare clarificării etapelor/probelor deja parcurse.

Art. 8. Situația specială pentru gradul didactic I – art. 36¹

Candidații înscriși la examenul pentru acordarea gradului didactic I care intră, la cerere, în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, în concediu de acomodare sau în concedii succesive, la revenirea în activitate au dreptul să continue susținerea probelor fără reluarea inspecțiilor ori a altor probe deja efectuate. Cererea prevăzută la anexa nr. 4 se utilizează la revenirea efectivă în activitate pentru valorificarea dreptului prevăzut de art. 36¹; aceasta nu înlocuiește cererea de amânare din anexa nr. 2 atunci când, distinct, este necesară soluționarea unei situații de amânare, inclusiv ca efect al neîndeplinirii vechimii efective la catedră.

Documentația va cuprinde:

- cerere, conform anexei nr. 4;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I Nr. de ex. 3 Revizia: 0 Nr. de ex.: 3 Pag. Exemplar nr. 1
---	--	---

- decizia/deciziile sau documentele oficiale din care rezultă suspendarea contractului individual de muncă, temeiul și perioada exactă a suspendării;
- documentul/decizia din care rezultă data revenirii efective în activitate;
- adeverința unității de învățământ, conform modelului din anexa nr. 6;
- copii ale rapoartelor scrise aferente inspecțiilor efectuate înainte de suspendare;
- după caz, documente ale centrului de perfecționare privind colocviul, lucrarea metodică-științifică sau alte probe deja parcurse.

Art. 9.

Calendarul intern se aplică solicitărilor de amânare pentru care Metodologia și natura situației permit depunerea într-o perioadă stabilită de I.S.J. Iași. Situațiile apărute ulterior sau legate de o dată certă a revenirii în activitate se soluționează pe parcursul anului școlar.

25 octombrie – 10 noiembrie	Depunerea la Registratura ISJ Iași a cererilor de amânare și a documentației complete.
11 – 20 noiembrie	Verificarea documentației și a situației candidaților.
până la 30 noiembrie	Soluționarea cererilor; aprobarea/neaprobarea, potrivit competențelor legale; pregătirea deciziilor.
după soluționare	Informarea de către ISJ Iași a instituțiilor de învățământ – centre de perfecționare.
începând cu luna decembrie	Ridicarea de către candidat a deciziei de amânare de la Registratura ISJ Iași.

Pentru situațiile speciale prevăzute la art. 7 și art. 8, documentația se depune, ca regulă procedurală internă, în termen de 3 zile lucrătoare de la revenirea efectivă în activitate. Termenul are rolul de a permite verificarea datei revenirii și actualizarea evidențelor și nu restrânge dreptul conferit prin art. 16¹ și art. 36¹.

Art. 10.

Circuitul documentelor

1. Candidatul întocmește și depune documentația completă la Registratura I.S.J. Iași.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I Nr. de ex. 3 Revizia: 0 Nr. de ex.: 3 Pag. Exemplar nr. 1
--	---	--

2. Compartimentul Dezvoltarea resursei umane verifică temeiul juridic aplicabil, completitudinea documentelor, seria/sesiunea candidatului, etapele parcurse și, după caz, vechimea efectivă la catedră și perioadele de suspendare a activității.
3. Solicitățile se supun soluționării la nivelul I.S.J. Iași, potrivit competențelor prevăzute de Metodologie pentru fiecare situație în parte.
4. I.S.J. Iași informează centrul de perfecționare asupra soluției adoptate, în cazurile în care Metodologia prevede această comunicare sau aceasta este necesară pentru continuarea parcursului candidatului.
5. Soluția se comunică candidatului potrivit circuitului intern al I.S.J. Iași. Pentru situațiile speciale prevăzute la art. 7 și art. 8 se actualizează evidența etapelor/probelor deja parcurse și a celor rămase de susținut.

Art. 11.

Responsabilități și răspunderi

Candidatul	Depune cererea și documentele complete în termen; răspunde pentru exactitatea datelor și ridică decizia.
Unitatea de învățământ	Eliberează adeverințele solicitate și certifică exact situația profesională, perioadele de suspendare/revenire și vechimea efectivă la catedră. Sprijină candidatul pe tot parcursul specific obținerii gradelor didactice, răspunde corectitudinea întocmirii documentelor și de monitorizarea parcursului candidatului, comunică cu școlile în care candidatul este încadrat ulterior înscrierii la gradele didactice.
Compartimentul DRU – ISJ Iași	Verifică documentația și situația candidatului; pregătește soluționarea; actualizează evidențele; informează centrul de perfecționare.
Conducerea/CA ISJ Iași	Soluționează/aprobă cererile potrivit competențelor stabilite de Metodologie.

Art. 12.

- (1) Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane centralizează documentele și verifică încadrarea solicitării în dispozițiile Metodologiei.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I Nr. de ex. 3 Revizia: 0 Nr. de ex.: 3 Pag. Exemplar nr. 1
---------------------------------------	--	---

(2) Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane înaintează solicitarea spre soluționare structurii competente, potrivit articolului aplicabil din Metodologie. În cazurile în care Metodologia prevede expres aprobarea Consiliului de administrație al I.S.J. Iași, solicitarea se supune aprobării acestuia.

(3) Actul administrativ și informările ulterioare se emit/comunică potrivit competențelor legale și circuitului intern al I.S.J. Iași.

Art. 13.

Anexe

Anexa nr. 1 – Cerere de amânare – gradul didactic II;

Anexa nr. 2 – Cerere de amânare – gradul didactic I;

Anexa nr. 3 – Cerere pentru continuarea probelor în situația art. 16¹ – gradul didactic II;

Anexa nr. 4 – Cerere pentru continuarea probelor în situația art. 36¹ – gradul didactic I;

Anexa nr. 5 – Model de adeverință a unității de învățământ – situație specială, gradul didactic II;

Anexa nr. 6 – Model de adeverință a unității de învățământ – situație specială, gradul didactic I;

Anexa nr. 7 – Calendar intern privind depunerea și soluționarea cererilor de amânare.

6. Formulare

6.1 Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

6.2 Formular de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	Aplicare					
	Aplicare					



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

	Informare					
	Informare					
	Informare					
	Informare					
	Evidență					
	Arhivare					
	Alte scopuri					

6.3 Formular analiză procedură

Compartiment	Conducător compartiment Nume și	Înlocuitor de drept/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

6.4. Formular - Evidența procedurilor documentate proprii

Compartimentul _____

Cod Procedură	Denumire procedură	Ediția /data	Revizia/data			Observații (clasare/retragere)
			I	II	III	

6.5. Formular - Evidența procedurilor documentate elaborate de alte compartimente

Cod Procedură	Denumire procedură	Ediția /data	Revizia/data			Observații (clasare/retragere)
			I	II	III	

6.6. Formular REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A PROCEDURILOR LA NIVELUL I.Ș.J. Iași

Nr. Crt.	Cod Procedură	Denumire procedură	Ediția /data	Revizia/data	Observații (clasare/retragere)
----------	---------------	--------------------	--------------	--------------	--------------------------------



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

				I	II	III	



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.:3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii	2
Situația edițiilor și a reviziilor	2
Lista de difuzare	2
1. Scopul procedurii operaționale	3
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
5. Descrierea procedurii operaționale	7
Responsabilități și răspunderi	12
Anexe	13
6. Formulare	13



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1 – Cerere de amânare – gradul didactic II

Unitatea de învățământ _____

Nr. de înregistrare _____

AVIZAT

Director _____

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a) _____,

(numele de naștere, inițiala tatălui, prenumele, numele după căsătorie - cu

majuscule)

domiciliat(ă) în _____, telefon _____, e-mail

_____, specializarea _____, încadrat(ă) la

_____, pe postul/catedra de _____,

înscriș(ă) la gradul didactic II, sesiunea _____, centrul de perfecționare

_____, vă rog să-mi aprobați amânarea

probelor/finalizării examenului, după caz, în condițiile Metodologiei aprobate prin OMECTS nr. 5561/2011,

cu modificările și completările ulterioare.

Precizez că am susținut prima inspecție (IC1) în data de _____, și a doua inspecție curentă

(IC2) în data de _____, inspecția specială IS în data de _____, iar la data de **31**

august _____ voi avea o vechime efectivă la catedră de la data susținerii examenului de definitivat

de _____ ani _____ luni _____ zile.

Situația pentru care solicit amânarea (se bifează):

☐ art. 13 alin. (1)–(3) – situație privind calificativele/evaluările, inspecția curentă sau sancțiunea disciplinară, în condițiile Metodologiei;

☐ art. 23 alin. (5) – neprezentare la testul din metodica specialității și/sau proba orală din motive obiective, dovedite cu documente;

☐ neîndeplinirea vechimii efective la catedră, inclusiv ca efect al unei perioade de suspendare a activității, dacă situația permite amânarea potrivit Metodologiei.

Notă pentru candidat: dacă reveniți din concediu pentru creșterea copilului, concediu de acomodare sau concedii succesive și solicitați continuarea probelor fără reluarea etapelor deja efectuate, utilizați și cererea din anexa nr. 3, corespunzătoare art. 16¹.

Motivul concret: _____.

Anexez următoarele documente justificative:

De asemenea, declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal și afișarea acestora pe site-ul public al Inspectoratului Școlar Județean Iași.

Data,

Semnătura,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2 – Cerere de amânare – gradul didactic I;

Unitatea de învățământ _____
Avizat, director _____

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a) _____,
(numele de naștere, inițiala tatălui, prenumele, numele după căsătorie - cu
majuscule)
domiciliat(ă) în _____, telefon _____, e-mail
_____, specializarea _____, încadrat(ă) la
_____, înscris(ă) la gradul didactic I, seria
_____, centrul de perfecționare _____, vă rog
să-mi aprobați amânarea etapei/probei/finalizării examenului, după caz, în condițiile Metodologiei
aprobate prin OMECTS nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Precizez că am susținut prima inspecție (IC1) în data de _____, colocviul în anul
_____ și a doua inspecție curentă (IC2) în data de _____

Situația pentru care solicit amânarea (se bifează):

☐ art. 32 alin. (1)–(3) – situație privind calificativele/evaluările, inspecția curentă sau sancțiunea
disciplinară, în condițiile Metodologiei;

☐ art. 34 alin. (4) – neprezentare la colocviul de admitere din motive obiective;

☐ art. 35 alin. (20) – situația lucrării metodico-științifice respinse;

☐ art. 35 alin. (21) – imposibilitatea elaborării și depunerii lucrării în termen din motive
obiective;

☐ art. 40 alin. (3) – imposibilitatea susținerii inspecției speciale și a lucrării din motive obiective;

☐ neîndeplinirea vechimii efective la catedră, inclusiv ca efect al unei perioade de suspendare a
activității, dacă situația permite amânarea potrivit Metodologiei.

Notă pentru candidat: dacă reveniți din concediu pentru creșterea copilului, concediu de
acomodare sau concedii succesive și solicitați continuarea probelor fără reluarea etapelor deja efectuate,
utilizați și cererea din anexa nr. 4, corespunzătoare art. 36¹.

Motivul concret al solicitării: _____

Pentru a dovedi cele spuse mai sus atașez următoarele acte doveditoare: _____

De asemenea, declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal și afișarea acestora pe
site-ul public al Inspectoratului Școlar Județean Iași.

Data,

Semnătura,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3 – Cerere pentru continuarea probelor în situația art. 16¹ – gradul didactic II

**CERERE – CONTINUAREA PROBELOR LA REVENIREA ÎN ACTIVITATE
GRADUL DIDACTIC II – ART. 16¹**

Subsemnatul/Subsemnata, _____

unitatea de învățământ, _____

specialitatea, _____

sesiunea/seria, _____

data revenirii efective în activitate, _____

În temeiul art. 16¹ din Metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, astfel cum a fost completată prin Ordinul nr. 3350/2026, solicit continuarea probelor pentru acordarea gradului didactic II, fără reluarea inspecțiilor ori a altor probe deja efectuate. Prezenta cerere se utilizează numai la revenirea în activitate după concediul pentru creșterea copilului, concediul de acomodare sau concedii succesive dintre cele prevăzute de art. 16¹. Dacă perioada de suspendare determină și o problemă distinctă privind vechimea efectivă la catedră/finalizarea examenului, aceasta se analizează separat, pe baza documentelor prevăzute de procedură.

Anexez documentația prevăzută de procedură.

Data: _____

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 4 – Cerere pentru continuarea probelor în situația art. 36¹ – gradul didactic I

**CERERE – CONTINUAREA PROBELOR LA REVENIREA ÎN ACTIVITATE
GRADUL DIDACTIC I – ART. 36¹**

Subsemnatul/Subsemnata, _____
 unitatea de învățământ, _____
 specialitatea, _____
 seria, _____
 data revenirii efective în activitate, _____

În temeiul art. 36¹ din Metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, astfel cum a fost completată prin Ordinul nr. 3350/2026, solicit continuarea probelor pentru acordarea gradului didactic I, fără reluarea inspecțiilor ori a altor probe deja efectuate. Prezenta cerere se utilizează numai la revenirea în activitate după concediul pentru creșterea copilului, concediul de acomodare sau concedii succesive dintre cele prevăzute de art. 36¹. Dacă perioada de suspendare determină și o problemă distinctă privind vechimea efectivă la catedră/finalizarea examenului, aceasta se analizează separat, pe baza documentelor prevăzute de procedură.

Anexez documentația prevăzută de procedură.

Data: _____

Semnătura: _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I Nr. de ex. 3 Revizia: 0 Nr. de ex.: 3 Pag. Exemplar nr. 1
---	--	---

Anexa nr. 5 – Model de adeverință a unității de învățământ – situație specială, gradul didactic II

**MODEL ADEVERINȚĂ – SITUAȚIE SPECIALĂ
GRADUL DIDACTIC II**

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că dl./dna. _____, cadru didactic,
specialitatea _____, este încadrat(ă) la _____.

- Data obținerii definitivării în învățământ: _____
- Data înscrierii pentru obținerea gradului didactic II / sesiunea: _____
- Vechimea efectivă la catedră de la definitivare până la data prezentei: _____
- Vechimea efectivă la catedră la 31 august a anului în care, potrivit sesiunii, urma să se finalizeze obținerea gradului didactic II: _____
- Data începerii suspendării activității: _____
- Temeiul/motivul suspendării: _____
- Perioada exactă a suspendării: de la _____ până la _____
- În cazul suspendărilor succesive, perioadele distincte: _____
- Data revenirii efective în activitatea didactică: _____
- Perioadele de activitate didactică efectivă înainte/după suspendare: _____
- Inspecții efectuate: IC1 – data _____; IC2 – data _____; IS – data _____; alte probe, după caz: _____.

Adeverința se eliberează pentru aplicarea art. 16¹ și pentru verificarea, atunci când este necesar, a efectelor perioadei de suspendare asupra vechimii efective la catedră. Menționarea vechimii nu transformă cererea de continuare a probelor într-o cerere de amânare; eventualul efect asupra finalizării examenului se analizează distinct potrivit Metodologiei.

Director, _____

Secretar, _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 6

MODEL ADEVERINȚĂ – SITUAȚIE SPECIALĂ GRADUL DIDACTIC I

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că dl./dna. _____, cadru didactic, specialitatea _____, este încadrat(ă) la _____.

- Data obținerii gradului didactic II: _____
- Data înscrierii pentru obținerea gradului didactic I / seria: _____
- Vechimea efectivă la catedră de la obținerea gradului didactic II până la data prezentei: _____
- Vechimea efectivă la catedră la 31 august a anului în care, potrivit seriei, urma să se finalizeze obținerea gradului didactic I: _____
- Data începerii suspendării activității: _____
- Temeiul/motivul suspendării: _____
- Perioada exactă a suspendării: de la _____ până la _____
- În cazul suspendărilor succesive, perioadele distincte: _____
- Data revenirii efective în activitatea didactică: _____
- Perioadele de activitate didactică efectivă înainte/după suspendare: _____
- Inspecții efectuate: IC1 – data _____; IC2 – data _____; IS – data _____; colocviu – data _____; alte probe, după caz: _____.

Adeverința se eliberează pentru aplicarea art. 36¹ și pentru verificarea, atunci când este necesar, a efectelor perioadei de suspendare asupra vechimii efective la catedră. Menționarea vechimii nu transformă cererea de continuare a probelor într-o cerere de amânare; eventualul efect asupra finalizării examenului se analizează distinct potrivit Metodologiei.

Director, _____

Secretar, _____



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: privind amânarea probelor pentru acordarea gradelor didactice II și I	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: 0
		Nr. de ex.: 3
		Pag.
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 7

**CALENDAR INTERN PRIVIND DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CERERILOR DE
AMÂNARE**

Perioada	Activitatea
25 octombrie – 10 noiembrie	Depunerea la Registratura ISJ Iași a cererilor de amânare și a documentației complete.
11 – 20 noiembrie	Verificarea documentației și a situației candidaților.
până la 30 noiembrie	Soluționarea cererilor; aprobarea/neaprobarea, potrivit competențelor legale; pregătirea deciziilor.
după soluționare	Informarea de către ISJ Iași a instituțiilor de învățământ – centre de perfecționare.
începând cu luna decembrie	Ridicarea de către candidat a deciziei de amânare de la Registratura ISJ Iași.

Notă: Calendarul de mai sus privește cererile de amânare. Cererile pentru continuarea probelor în temeiul art. 16¹ și art. 36¹ se depun după revenirea efectivă în activitate și se soluționează pe parcursul anului școlar. Ca regulă procedurală internă, documentația se depune în termen de 3 zile lucrătoare de la revenirea efectivă; acest termen nu constituie termen de decădere din dreptul recunoscut de Ordinul nr. 3350/2026. Dacă aceeași suspendare produce și efecte asupra vechimii efective la catedră, această componentă se verifică distinct.