



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND AMÂNAREA
SUSȚINERII EXAMENELOR DE
GRAD DIDACTIC I ȘI II**

Ediția I
Nr. de exemplare 3

Domeniul/compartimentul
Management și dezvoltare
institucională

COD PO – 03

Pagina 2 din 20
Exemplar nr.

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

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/ Revizuită	prof. Dincă Maria- Magdalena	Inspector școlar dezvoltarea resursei umane	01.09.2023/ 30.08.2024/	
1.2.	Verificat/Avizat	prof. Baboi Marian Iulian	Inspector Școlar General Adjunct	10.09.2024	
1.3.	Aprobat	prof. Mitrea Steluța Iuliana	Inspector Școlar General	10.09.2024	

2. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii de lucru	Denumirea componentei din cadrul procedurii de lucru:	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii de lucru	2
3.	Cuprins	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Baza legală / Documente de referință aplicabile procedurii	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8.	Descrierea procedurii de lucru	4-9
9.	Responsabilități în derularea procedurii de lucru	9
10.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	9
11.	Formulare care se întocmesc	10
12.	Anexa 1	11-12
13.	Anexa 2	13
14.	Anexa 3	14

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
		COD PO – 03
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională		Pagina 3 din 20
		Exemplar nr.

15.	Anexa 4	15
16.	Anexa 5	16
17.	Anexa 6	17

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- Stabilește un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități conform metodologiei și legislației în vigoare, în procesul de înscriere pentru susținerea examenelor de grad didactic I și II de către cadrele didactice implicate.
- Asigură caracterul unitar al procesului de înscriere pentru susținerea examenelor de grad didactic I și II de către cadrele didactice implicate, conform metodologiei și legislației în vigoare.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE


Procedura este aplicată de către compartimentul : managementul dezvoltării resursei umane, din cadrul ISJ Ialomița, coordonată de inspectorul școlar de dezvoltarea resursei umane. Se aplică pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la examenul de grad didactic I și II, după efectuarea primei inspecții curente în anul școlar de dinaintea înscrierii.

Procedura se adresează:

- Directorilor unităților de învățământ, respectiv cadrelor didactice înscrise pentru susținerea examenului de grad didactic I și II
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică din cadrul unităților de învățământ cu personalitate juridică/ responsabil formare continuă la nivelul unității de învățământ
- Inspectori școlari/profesori metodiști

5. BAZA LEGALĂ/ DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII

- prevederile art.248 alin.(6) din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; art. 242
- **OMECTS nr.5561 din 07.10.2011 – doc. de bază**
- OMEN nr.3129 din 2013 – doc. de modificare
- OMEN nr.5397 din 2013 - doc. de modificare
- OMEN nr.3240 din 2014 - doc. de modificare
- OMECS nr.5439 din 2015 - doc. de modificare
- OMENCS nr.5386 din 2016 - doc. de modificare
- Nota MENCS nr.45998 din 2016- doc. de completare
- OMEN nr.3367 din 2017 - doc. de modificare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
		COD PO – 03
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională		Pagina 4 din 20
		Exemplar nr.

- OMEC nr. 4303 din 25.05.2020- doc. de modificare și completare
- OME nr. 3713 din 26.04.2021- doc. de modificare și completare
- OME nr. 4151 din 29.06..2022- doc. de modificare

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2	Procedură operațională PO	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
3	Atribuție	un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
4	Competența profesională	capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional
5	Înscriere la examen de grad didactic (I și II)	Este procesul de înscriere la examenul de grad didactic I și II prin depunerea unui dosar de înscriere, după efectuarea primei inspecții curente în anul anterior înscrierii, conform legislației și metodologiei în vigoare.


7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

7.1. Generalități. Modul de lucru

7.1.1 Condiții de înscriere

**În perioada 05-07 noiembrie 2024 se fac înscrieri și se efectuează
DEPUNEREA DOSARELOR pentru susținerea gradelor didactice, astfel:**

- ✓ **GRADUL DIDACTIC II-sesiunea 2026**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Pagina 5 din 20 Exemplar nr.
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare instituțională	COD PO – 03	

Pot prezenta dosare:

- a. Cadrele didactice, care au susținut examenul de **definitivare în 2022 sau mai înainte** și în august 2026 vor avea o vechime efectivă la catedră de minim 4 ani de la susținerea definitivatului.
- b. Cadrele care au susținut **definitivatul în sesiunea 2023 și au obținut nota de 10.**

Pentru aceste cadre didactice s-a efectuat prima inspecție curentă în anul școlar 2023-2024

Pentru verificare “Tabelul nominal” se află pe site-ul ISJ, inspector cu perfecționarea

- Calificativul necesar pentru ultimii 2 ani este cel puțin “bine”.
- În perioada ianuarie- mai 2025 se va efectua a 2-a inspecție curentă.

✓ **GRADUL DIDACTIC II – sesiunea 2025**

-Se pot **REÎNSCRIE** candidații care **au fost înscriși pentru 2024 și din motive obiective nu s-au putut prezenta la examenul de gradul didactic II** programat la centrul de perfecționare în august 2023.

- În această situație candidații vor prezenta dosar complet, la care se vor anexa cele 2 rapoarte scrise de inspecții curente efectuate.


- Înainte de predarea dosarelor, în perioada 01-18 octombrie 2024 se va preda cerere de amânare la care se anexează, **acte doveditoare care motivează neprezentarea în 2024 - nu se acceptă o simplă cerere cu “motive personale”**

- Este postată pe site-ul ISJ, inspector cu perfecționarea, procedura privind aprobarea amânării examenului de grad didactic II.

- Se pot reînscris, deasemenea, cadrele didactice care au revenit din concediul de creștere al copilului, concediu fără plată, șomaj, etc. și au avut întrerupere (au fost înscriși anterior la susținerea gradului didactic II)

- Și în această situație candidații vor prezenta dosar complet, la care se vor anexa rapoartele scrise (1, și-sau 2) de inspecții curente efectuate.

În perioada ianuarie- mai 2025 se va efectua inspecția specială.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
		COD PO – 03
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională		Pagina 6 din 20 Exemplar nr.

✓ GRADUL DIDACTIC I - seria 2025-2027

-Pot depune dosare:

- a. Cadrele care **au reușit la examenul de grad didactic II în 2023 sau mai înainte** și în 31 august 2027 vor avea o vechime efectivă la catedră de minim 4 ani de la susținerea examenului de grad didactic II.
- b. Cei care au susținut **examenul de grad didactic II în sesiunea 2024 și au promovat cu media 10.** (depunere cerere și susținere prima inspecție curentă-septembrie-octombrie 2024)

Pentru aceste cadre didactice s-a efectuat prima inspecție curentă în anul școlar 2023-2024, sau au primit aprobare-cazuri speciale în septembrie-octombrie a.c.

Pentru verificare "Tabelul nominal" se află pe site-ul ISJ, inspector cu perfecționarea


- În perioada ianuarie-februarie 2025 va avea loc colocviul, la centre de perfecționare
- În acest an școlar nu este programată inspecție curentă.
- În ultimii 2 ani au avut calificativul "Foarte bine".

7.1.2 Instrucțiuni privind înscrierea

1. Vor fi folosite numai **fișe de înscriere** aflate pe site-ul ISJ. (fișele se multiplică prin xeroxare în unitățile școlare **FATĂ-VERSO**)

Precizări privind completarea fișelor de înscriere în ANEXA 1

2. **Dosarele vor fi completate** la unitățile școlare și depuse la ISJ însoțite de o adresă, **conform modelului din ANEXA 2**
3. **Actele vor fi depuse în cu șină.**
4. **Pe dosar se va aplica fișa de la ANEXA 3**
5. **Directorii verifică** exactitatea datelor, precum și faptul dacă dosarele sunt complete
6. **Nu vor fi acceptate** dosare incomplete.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
		COD PO – 03
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională		Pagina 7 din 20 Exemplar nr.

7. Dacă intervin modificări în vechime (plecări în concediu fără plată, concediu de creștere a copilului, plecări din învățământ, alte cauze) **rugăm anunțați ISJ –serviciul dezvoltarea resursei umane, printr-o scurtă adresă.**

8. Dosarele vor fi aduse la sediul ISJ Ialomița de către un reprezentant al unității școlare

(director/secretar/persoana delegată, **conform graficului:**

Data	Zona	Ora
05 noiembrie	Zona Urziceni	09,00- 15,00
06 noiembrie	Zona Slobozia	09,00- 15,00
07 noiembrie	Zona Fetești	09,00-15,00

Rugăm anunțați toate cadrele didactice din unit.de învățământ, inclusiv cele de la școlile primare și grădinițe.

7.1.3 Lista actelor necesare pentru înscriere la susținerea examenelor de grad didactic II și I.

✓ GRADUL DIDACTIC II

1. Fișa de înscriere-tip (se află pe site)
2. **Carte de identitate-autentificată la unit.de învățământ** “conform cu originalul”
3. Copie de pe **certificatul de naștere- autentificată la unit.de învățământ**
4. Copie de pe **certificat de căsătorie** (în cazul schimbării numelui) **autentificată la unit.de învățământ** În caz de divorț, sau recăsătorie se depun acte doveditoare în acest sens
5. Copie de pe **certificatul de obținere a definitivatului-autentificat la unit.de învățământ**
6. Copie de pe **diploma de studii- autentificat la unit.de învățământ**
7. Copie de pe **foaia matricolă/supliment**, care însoțește diploma de studii

- pentru educatoare și învățători atestatul de calificare profesională sau foaia matricolă-autentificat la unitatea de învățământ

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
		COD PO – 03
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare institucională		Pagina 8 din 20
		Exemplar nr.

Dacă candidatul dorește să susțină gradul didactic II la altă specializare decât definitivatul va depune ambele diplome în dosar

8. Copia diplomei de „Masterat”(dacă este cazul)- **autentificată la unitatea de învățământ**

9. Recomandarea Consiliului profesoral al școlii

10. Dovada privind **calificativul pe ultimii 2 ani școlari** și dovada privind **calificativele acordate la inspecții** școlare de specialitate în ultimii 2 ani școlari (dacă este cazul)-model în ANEXA 4 sau 5 (după caz)

Atenție: se acordă calificative pe an școlar, și nu “parțial”

11. Copia raportului scris de la prima inspecție curentă.

✓ GRADUL DIDACTIC I

1. Fișa de înscriere-tip (se află pe site)

2. Carte de identitate-**autentificată la unit.de învățământ** “conform cu originalul”

3. Copie de pe **certificatul de naștere- autentificată la unit.de învățământ**

4. Copie de pe **certificat de căsătorie** (în cazul schimbării numelui) **autentificată la unit.de învățământ** În caz de divorț, sau recăsătorie se depun acte doveditoare în acest sens

5. Copie de pe **certificatul de obținere a gradului didactic II-autentificat la unit.de învățământ**


6. Copie de pe **diploma de studii- autentificat la unit.de învățământ**

7. Copie de pe **foaia matricolă/supliment**, care însoțește diploma de studii

-pentru educatoare și învățători atestatul de calificare profesională sau foaia matricolă - autentificat la unitatea de învățământ

Dacă candidatul dorește să susțină gradul didactic I la altă specializare decât gradul II va depune ambele diplome în dosar.

8. Copia diplomei de „Masterat”(dacă este cazul)- **autentificată la unitatea de învățământ**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
		COD PO – 03
Domeniul/compartimentul Mangment și dezvoltare institucională		Pagina 9 din 20
		Exemplar nr.

9. Recomandarea Consiliului profesoral al școlii

10. Dovada privind **calificativul pe ultimii 2 ani școlari** și dovada privind **calificativele acordate la inspecții** școlare de specialitate în ultimii 2 ani școlari (dacă este cazul)-model în **ANEXA 6**

Atenție: se acordă calificative pe an școlar, și nu “parțial”

11. Copia raportului scris de la prima inspecție curentă.

7.1.3 Calcularea vechimii

1. La susținerea examenelor de grad didactic II și I, se ia în considerare **vechimea efectivă la catedră**

Nu se consideră vechime efectivă la catedră: concediul de creștere a copilului, concediul fără plată, concediul de studiu, etc.

Perioada concediului de maternitate (prenatal), precum și perioada de suspendare a cursurilor ca urmare a declarării stării de urgență/alertă **se consideră vechime efectivă la catedră.**

2. La fiecare unitate de învățământ trebuie să existe **evidența clară** a celor înscriși pentru susținerea examenelor de grade didactice. În acest sens trebuie să existe dosare cu **COPIA principalelor acte depuse la ISJ pentru candidați (FIȘA DE ÎNSCRIERE, diplomă, modul psihopedagogic, adeverință pentru calificative, certificat definitivat sau, după caz, grad didactic II)**

3. În perioada efectuării concediului de creștere a copilului, a concediului fără plată nu pot fi efectuate inspecții de perfecționare (curente, sau speciale).

4. Pentru a evita unele situații neplăcute, vă rugăm **să anunțați orice modificare** intervenită (plecări din învățământ, din unitate, plecări în concedii, etc.) **la inspectorul de dezvoltarea resursei umane.**

8. RESPONSABILITĂȚI

Inspectorul școlar de dezvoltarea resursei umane, se obligă să înștiințeze unitățile de învățământ despre aprobarea înscrierii cadrelor didactice la gradele didactice pentru care s-au înscris.(aprobare înscriere sau nu-după caz) conform metodologiei în vigoare.

Directorii unităților de învățământ de la care provin candidații, sunt direct responsabili de corectitudinea documentelor eliberate (adeverință vechime și calificative) și pentru informarea cadrelor despre prezenta procedură.

Candidații aflați în situație de înscriere pentru grade didactice, sunt obligați să respecte prevederile prezentei proceduri.

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND AMÂNAREA
SUSȚINERII EXAMENELOR DE
GRAD DIDACTIC I ȘI II**

Ediția I
Nr. de exemplare 3

Domeniul/compartimentul
Management și dezvoltare
institucională

COD PO – 03

Pagina **10** din **20**
Exemplar nr.

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	
3.1	Aprobare/ coordonare	1	Management	ISG	Prof. Mitrea Steluța Iuliana	10.09.2024		
3.2	Aplicare	1	DRU	Inspector școlar	Prof. Dincă Maria Magdalena	10.09.2024		
3.3	Informare	electronic	DCIS	ISGA	Prof. Baboi Marian Iulian	10.09.2024		
3.3.	Informare	electronic	DCIS	Inspectori școlari	Toți inspectorii școlar	10.09.2024		
		electronic	Unități de învățământ	Cadre didactice		10.09.2024		
3.4.	Arhivare	1				10.09.2024		
3.5.	Alte scopuri	Postare pe site-ul oficial al ISJ Ialomița					10.09.2024	

10. FORMULARE CARE SE ÎNTOCMESC SAU ANEXE EXPLICATIVE:

- Anexa 1 – anexă explicativă privind completarea fișelor de înscriere
- Anexa 2 – model adresă de depunere a dosarelor cadrelor didactice înscrise pentru susținerea examenului de obținere a gradelor didactice.
- Anexa 3 - model de fișă cu datele principale ale candidatului, care se lipește pe dosar.
- Anexa 4 sau 5 – modele adeverință, cu privire la calificativele **pe ultimii 2 ani școlari** și dovada privind **calificativele acordate la inspecții** școlare de specialitate în ultimii 2 ani școlari, pentru grad didactic II.
- Anexa 6 – model adeverință, cu privire la calificativele **pe ultimii 2 ani școlari** și dovada privind **calificativele acordate la inspecții** școlare de specialitate în ultimii 2 ani școlari, pentru grad didactic I.
- Fișe de înscriere/reînscriere pentru grad didactic I și II.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND AMÂNAREA
SUSȚINERII EXAMENELOR DE
GRAD DIDACTIC I ȘI II**


Ediția I
Nr. de exemplare 3

Domeniul/compartimentul
Management și dezvoltare
institucională

COD PO – 03

Pagina **11** din **20**

Exemplar nr.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
		COD PO – 03
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare instituțională		Pagina 12 din 20
		Exemplar nr.

ANEXA 1

PRECIZĂRI PRIVIND COMPLETAREA

FIȘELOR DE ÎNSCRIERE

Fișa de înscriere se completează pe față de către candidat, iar pe verso de către secretara unității, pe baza documentelor școlare, se semnează de către director și se aplică ștampila unității.

-data completării fișei de înscriere va fi între 05-07 noiembrie 2024.

-nu se calculează la vechime efectivă, perioadele de suplinitor necalificat.

-nu se consideră vechime efectivă la catedră: perioadele de concediu de creștere a copilului, concediu fără plată, etc.

-aceste perioade se trec în fișă cu observația cuvenită (**model pe site**)

I. PENTRU GRADUL DIDACTIC II ȘI I

A. Față

1. Se trece **unitatea de învățământ**

2. Se trece **număr de înregistrare** (cu dată între 05-07 noiembrie 2024)

3. Pentru persoanele **care și-au schimbat numele** se va completa astfel

(ex. STOICA V. ELENA căs. POPA)

4. La punctele 5 și 6 se completează **toate instituțiile absolvite, în ordine cronologică** (dacă este cazul)

-**ATENȚIE**-se trec **numai instituțiile de învățământ superior, nu și liceul**

a. La instituții de învățământ absolvite se completează de **exemplu:**

a. Liceul Pedagogic „Matei Basarab” – Slobozia


b. Universitatea din București

b. La specializări obținute, înscrise pe diplomă se completează de **exemplu:**

a. Institutul-învățământ primar

b. Limba și literatura română-engleză

5. La specializarea la care se prezintă la examen (punctul 7), **în cazul învățământului preșcolar și primar** se va completa astfel:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND AMÂNAREA SUSȚINERII EXAMENELOR DE GRAD DIDACTIC I ȘI II	Ediția I Nr. de exemplare 3
		COD PO – 03
Domeniul/compartimentul Management și dezvoltare instituțională		Pagina 13 din 20
		Exemplar nr.

-educatoare sau învățător

-institutor-educatoare sau institutor-învățător

-profesor-învățăământ preșcolar sau profesor-învățăământ primar

B. Verso

1. Se completează:

a. de la data obținerii examenului de definitivat-pentru grad II.

b. de la data obținerii gradului didactic II-pentru grad I.

2. În coloana 1 “Unitatea de învățământ” se va trece concret numele instituției: ex: Școala gimnazială „C-tin Gurgu” Nr. 1 Gura Ialomiței



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND AMÂNAREA
SUSȚINERII EXAMENELOR DE
GRAD DIDACTIC I ȘI II**

Ediția I
Nr. de exemplare 3

Domeniul/compartimentul
Management și dezvoltare
institucională

COD PO – 03

Pagina **14** din **20**
Exemplar nr.

ANEXA 2

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

Nr.....din data de.....

CĂTRE IȘJ IALOMIȚA

-serviciul dezvoltarea resursei umane

Depunem la IȘJ Ialomița dosarele cadrelor didactice înscrise pentru susținerea examenului de obținere a gradelor didactice:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Specialitate în care solicită obținerea gradului didactic	Discipline predate Nr.ore	Grad didactic solicitat		
				Grad II 2026	Grad II 2025 reînsciere	Grad I 2025-2027
1.
2.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND AMÂNAREA
SUSȚINERII EXAMENELOR DE
GRAD DIDACTIC I ȘI II**

Ediția I
Nr. de exemplare 3

Domeniul/compartimentul
Management și dezvoltare
institucională

COD PO – 03

Pagina **15** din **20**
Exemplar nr.

Conducerea unității de învățământ se obligă să aducă în scris la cunoștința ISJ Ialomița, serviciul dezvoltarea resursei umane, orice modificare intervenită în situația cadrelor didactice înscrise la perfecționare prin grade didactice (plecări, concedii, căsătorie, etc.)

DIRECTOR

SECRETAR



Domeniul/compartimentul
Management și dezvoltare
institucională

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND AMÂNAREA
SUSȚINERII EXAMENELOR DE
GRAD DIDACTIC I ȘI II**

COD PO – 03

Ediția I
Nr. de exemplare 3

Pagina **16** din **20**
Exemplar nr.

ANEXA 3

**DOSAR
CUPRINZÂND ACTELE
PENTRU SUSȚINEREA EXAMENULUI
DE GRAD DIDACTIC: II**

NUMELE ȘI PRENUMELE

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

GRADUL DIDACTIC SOLICITAT _____

SESIUNEA/SERIA _____

SPECIALITATEA/SPECIALITĂȚILE ÎNSCRISE PE DIPLOMĂ

SPECIALITATEA LA CARE SE PREZINTĂ LA EXAMEN

* _____

CENTRUL DE EXAMEN _____

***La învățământ preșcolar și primar se va trece:**

-educatoare/învățător

-institutor-educatoare/institutor-învățător



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND AMÂNAREA
SUSȚINERII EXAMENELOR DE
GRAD DIDACTIC I ȘI II**

Ediția I
Nr. de exemplare 3

Domeniul/compartimentul
Management și dezvoltare
institucională

COD PO – 03

Pagina 17 din 20
Exemplar nr.

-profesor-învățăământ preșcolar/profesor-învățăământ primar

ANEXA 4

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

Nr.....din data de.....

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dna..... , **reînscris (ă)** la susținerea examenului de **GRAD DIDACTIC II**, pentru **sesiunea 2025**, la specialitatea..... a avut următoarele calificative anuale:

A.CALIFICATIVE ANUALE ÎN ULTIMII 2 ANI

Anul școlar	Calificative
2022-2023	
2023-2024	

B.CALIFICATIVE ACORDATE LA INSPECȚII ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ÎN ULTIMII 2 ANI

Anul școlar	Calificative
2022-2023	
2023-2024	

Candidatul NU A AVUT sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani.

Adeverința privind calificativele s-a completat **pe baza fișelor anuale de evaluare**, care se află arhivate la secretariatul centrului financiar.

Calificativele acordate la inspecții școlare au fost completate **pe baza registrului de inspecții școlare.**

DIRECTOR

SECRETAR



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND AMÂNAREA
SUSȚINERII EXAMENELOR DE
GRAD DIDACTIC I ȘI II**

Ediția I
Nr. de exemplare 3

Domeniul/compartimentul
Management și dezvoltare
institucională

COD PO – 03

Pagina **18** din **20**
Exemplar nr.

Mențiune: - Se acordă calificative pe an școlar, și nu “parțial”

-Dacă cadrul didactic a avut întreruperi se trec calificativele din anii anteriori, când a lucrat în tot timpul anului școlar.

ANEXA 5

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

Nr.....din data de.....

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dna....., **înscriș (ă)** la susținerea examenului de **GRAD DIDACTIC II**, pentru **sesiunea 2026**, la specialitatea..... a avut următoarele calificative anuale:

A.CALIFICATIVE ANUALE ÎN ULTIMII 2 ANI

Anul școlar	Calificative
2022-2023	
2023-2024	

B.CALIFICATIVE ACORDATE LA INSPECȚII ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ÎN ULTIMII 2 ANI

Anul școlar	Calificative
2022-2023	
2023-2024	

Candidatul NU A AVUT sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND AMÂNAREA
SUSȚINERII EXAMENELOR DE
GRAD DIDACTIC I ȘI II**

Ediția I
Nr. de exemplare 3

Domeniul/compartimentul
Management și dezvoltare
institucională

COD PO – 03

Pagina **19** din **20**
Exemplar nr.

Adeverința privind calificativele s-a completat **pe baza fișelor anuale de evaluare**, care se află arhivate la secretariatul centrului financiar.

Calificativele acordate la inspecții școlare au fost completate **pe baza registrului de inspecții școlare**.

DIRECTOR

SECRETAR

Mențiune: - Se acordă calificative pe an școlar, și nu “parțial”

-Dacă cadrul didactic a avut întreruperi se trec calificativele din anii anteriori, când a lucrat în tot timpul anului școlar.

ANEXA 6

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

Nr.....din data de.....

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/dna..... **înscriș (ă)** la susținerea examenului de **GRAD DIDACTIC I**, pentru **seria 2025-2027**, la specialitatea.....a avut următoarele calificative anuale:

A. CALIFICATIVE ANUALE ÎN ULTIMII 2 ANI

Anul școlar	Calificative
2022-2023	
2023-2024	

B. CALIFICATIVE ACORDATE LA INSPECȚII ȘCOLARE DE SPECIALITATE, ÎN ULTIMII 2 ANI

Anul școlar	Calificative
2022-2023	



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND AMÂNAREA
SUSȚINERII EXAMENELOR DE
GRAD DIDACTIC I ȘI II**

Ediția I
Nr. de exemplare 3

Domeniul/compartimentul
Management și dezvoltare
institucională

COD PO – 03

Pagina **20** din **20**
Exemplar nr.

2023-2024

Candidatul NU A AVUT sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani.

Adeverința privind calificativele s-a completat **pe baza fișelor anuale de evaluare**, care se află arhivate la secretariatul centrului financiar.

Calificativele acordate la inspecții școlare au fost completate **pe baza registrului de inspecții școlare.**

DIRECTOR

SECRETAR

Mențiune: - Se acordă calificative pe an școlar, și nu “parțial”

-Dacă cadrul didactic a avut întreruperi se trec calificativele din anii anteriori, când a lucrat în tot timpul anului școlar