INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de .....

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborat | Inspector Școlar, prof. Cristina OANCEA<br>Inspector Școlar, Prof. Serenella Liliana DINU | Semnătura:<br>Semnătura: | |
| Verificat | Inspector școlar general adjunct prof. dr. Felicia Elena BOȘCODEALĂ | Semnătura: | |
| Aprobat | Inspector școlar general prof. Gina MANEA | Semnătura: | |

# PROCEDURĂ

## PRIVIND ÎNSCRIEREA CADRELOR DIDACTICE LA EXAMENUL DE ACORDARE A GRADULUI DIDACTIC I ȘI ECHIVALAREA TITLULUI ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR CU GRADUL DIDACTIC I AN ȘCOLAR 2026-2027

1.Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

| | ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA | NUMELE SI PRENUMELE | FUNCTIA | DATA | SEMNATURA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | ELABORAT | Prof. Cristina OANCEA<br>Prof. Serenella Liliana DINU | Inspector școlar<br>Inspector școlar | 28.09.2026<br>28.09.2026 | |
| 1.2. | VERIFICAT | Prof. dr. Felicia Elena BOȘCODEALĂ | Inspector școlar general adjunct | 28.09.2026 | |
| 1.3 | APROBAT | prof. Gina MANEA | Inspector școlar general | 28.09.2026 | |

## 2. Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției procedurii operaționale

| Nr. crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția I | - | - | **28.09.2026** |

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector Școlar General | Prof. Gina MANEA |
| 3.2 | Verificare | 1 | Conducere | Inspector Școlar General Adjunct | Prof. dr. Felicia Elena BOȘCODEALĂ |
| | | 1 | Conducere | Inspector Școlar General Adjunct | Prof. Liliana ȘERBĂNICĂ |
| 3.3 | Aplicare | 1 | Management, Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari | Inspectori școlari (transmitere electronică) |
| 3.4 | Aplicare | 1 | Conducerile unităților de învățământ preuniversitar | Directori/directori adjuncți | Directori, cadre didactice (transmitere electronică) |
| 3.5 | Aplicare | 1 | Personal didactic | Profesori care se înscriu la gradul didactic I | Transmitere electronică |
| 3.6 | Înregistrare/Arhivare | 1 | Secretariat SCIM | Secretar | Secretar |
| 3.7 | Informatizare | 1 | Serviciul Informatizare | Șef Serviciu Informatizare | |

**4. Scopul procedurii operaționale**

Prezenta procedură reglementează modalitatea de înscriere a cadrelor didactice la examenul de acordare a gradului didactic I și echivalarea titlului științific de doctor cu gradul didactic I și sprijină conducerea unităților de învățământ în aplicarea prevederilor legislative din OMECTȘ nr. 5561/2011, Metodologia-cadru privind formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

**5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ de stat și particulare din județul Buzău, cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile de înscriere la gradul didactic I și echivalarea titlului științific de doctor, în anul școlar 2026-2027.

**6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
- OME nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5.561/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 4724/21.08.2026 privind aprobarea Listei instituțiilor de învățământ superior acreditate care organizează, în anul universitar 2026-2027, Programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică (nivelurile I și II) sau Programul universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul preuniversitar;
- OME nr. 3194/09.02.2026 privind Structura anului școlar 2026-2027;
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 6106/2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Planurile-cadru și programele școlare pe specialitate în vigoare;
- Procedura-cadru ME nr. 30792/DGMRURS/18.09.2023 privind monitorizarea activității specifice funcției de metodist al inspectoratului școlar sau funcției de profesor-metodist, respectiv de formator în casele corpului didactic;

• Procedura-cadru MEC nr. 30141/DGMCDRȘÎP/03.09.2026 privind stabilirea activităților echivalente desfășurate în anul școlar 2026-2027 de personalul didactic numit în funcții de conducere, îndrumare și control;

• Adresa MEC nr. 30303/DGMCDRȘÎP/11.09.2026 privind organizarea și desfășurarea inspecțiilor școlare ca probe ale examenelor pentru definitivare în învățământul preuniversitar, obținerea gradului didactic II, echivalarea/obținerea gradului didactic I și selecția metodiștilor, în anul școlar 2026-2027.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția |
|---|---|---|
| 1 | Procedură | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților. |
| 2 | Procedură Operațională (PO) | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității. |
| 3 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. |
| 4 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | PO | Procedură operațională |
| 2 | E | Elaborare |
| 3 | V | Verificare |
| 4 | A | Aprobare |
| 5 | Ap. | Aplicare |
| 6 | Ah. | Arhivare |
| 7 | CA | Consiliul de Administrație |
| 8 | CP | Consiliul Profesoral |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | LEN | Legea educației naționale |
| 10 | RCOFUIP | Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 11 | I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean Buzău |
| 12 | IC1/IC2 | Inspecție curentă 1 / Inspecție curentă 2 |
| 13 | IS | Inspecție specială |
| 14 | PV | Proces-verbal |

**8. Descrierea procedurii operaționale**

**8.1. Transmiterea în unitățile de învățământ a informațiilor actualizate**

Actualizarea informațiilor și a formularelor specifice de înscriere, precum și transmiterea acestora către unitățile de învățământ de stat și particulare din județul Buzău.

Termen: 30 septembrie 2026.

Responsabil: inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane.

**GRADUL DIDACTIC I**

**8.2. Depunerea cererii de efectuare a inspecției premergătoare înscrierii (IC1) la gradul didactic I**

**8.2.1. Condiții de înscriere**

Cadrele didactice care doresc să depună cererea pentru efectuarea inspecției premergătoare depunerii dosarului de înscriere (IC1) trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- au obținut gradul didactic II până la data de 31.08.2026;
- candidații care au obținut media 10 la examenul pentru acordarea gradului didactic II, sesiunea 2026, au dreptul de a susține inspecția curentă I în perioada de înscriere la gradul didactic I.

Persoanele aflate în această situație depun cererile de IC1 în perioada 01-09 octombrie 2026 la inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane, în vederea planificării și efectuării inspecției.

**8.2.2. Etape**

1. Cadrele didactice solicită efectuarea primei inspecții curente printr-o cerere adresată conducerii unității de învățământ unde sunt încadrate.
2. Validarea cererilor în Consiliul de administrație al unității de învățământ, din perspectiva îndeplinirii următoarelor condiții:
   - vechimea efectivă de predare la catedră, calculată de la obținerea gradului didactic II până la finalizarea examenului pentru acordarea gradului didactic I (minimum 4 ani sau 3 ani pentru candidații cu nota 10 la gradul II);
   - calificativul „Foarte bine" la evaluările anuale și la inspecțiile școlare din ultimii doi ani școlari.

3. După validare, conducerea unității de învățământ transmite cererile către inspectoratele de sector.
   **Termen:** 1 octombrie - 31 octombrie 2026.

   **Responsabil:** unitatea de învățământ și cadrele didactice.

**8.2.3. Centralizarea cererilor și planificarea inspecțiilor**

1. Centralizarea cererilor la nivelul fiecărui sector și transmiterea situației către inspectorii de specialitate;
2. Planificarea inspecției curente I în perioada 09 noiembrie 2026 - 31 mai 2027 și nominalizarea inspectorului/metodistului delegat;
3. Publicarea pe site-ul ISJ BUZĂU a planificării inspecțiilor curente I.
   **Termen:** 09 noiembrie 2026.

**Responsabili:** inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorii școlari de specialitate.

**8.3. Înscrierea la gradul didactic I**

**8.3.1. Condiții de înscriere**

La gradul didactic I se pot înscrie cadrele didactice care au susținut inspecția curentă I, evaluată cu calificativul „Foarte bine".

**8.3.2. Dosarul de înscriere**

Dosarul cuprinde:

1. Cererea de înscriere adresată inspectoratului școlar;
2. Fișa de înscriere avizată de conducerea unității de învățământ;
3. Copii certificate ale actelor de identitate și stare civilă;
4. Copii ale diplomelor de studii și anexelor acestora;
5. Copia certificatului/adeverinței de acordare a gradului didactic II;
6. Dovada calificativelor din ultimii doi ani școlari;
7. Dovada calificativului obținut la IC1;
8. Recomandarea Consiliului profesoral;
9. Copia raportului și a fișelor de evaluare de la IC1;
10. Copia autorizației/acreditării școlii pentru unitățile particulare.
    **Termen:** 1 octombrie - 31 octombrie 2026.

**Responsabili:** conducerea unității de învățământ și cadrele didactice.

**8.3.3. Verificarea și validarea dosarelor**

- verificarea și centralizarea dosarelor;

- validarea dosarelor în Consiliul de administrație al ISJ BUZĂU;
- transmiterea situațiilor către inspectorii de specialitate;
- planificarea inspecțiilor curente II;
- publicarea listelor validate și a planificărilor;
- transmiterea dosarelor la centrele de perfecționare;
- participarea la colocviul de admitere.

**Termen:** 11 decembrie 2026.

**Responsabili:** inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorii școlari de specialitate.

**ECHIVALAREA TITLULUI ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR CU GRADUL DIDACTIC I**

**8.4. Înregistrarea cererii (IC1) pentru efectuarea inspecției premergătoare depunerii dosarului de echivalare**

**8.4.1. Condiții de înscriere**

- deținerea titlului științific de doctor;
- obținerea definitivării în învățământ până la 31.08.2023.

**8.4.2. Etape**

1. Depunerea cererii la ISJ BUZĂU împreună cu copia diplomei de doctor;
2. Susținerea inspecției curente în perioada 9 octombrie 2026 - 31 mai 2027.

**8.5. Depunerea dosarului de echivalare a titlului științific de doctor cu gradul didactic I**

Candidatul depune la ISJ BUZĂU, în perioada 1 septembrie 2026 - 15 martie 2027, un dosar care cuprinde:

- cerere adresată inspectoratului școlar;
- acte de identitate și stare civilă;
- diploma de doctor;
- diploma de studii și foaia matricolă;
- documente privind pregătirea psihopedagogică;
- dovada definitivării în învățământ;
- decizia de repartizare;
- adeverințe privind calificativele „Foarte bine”;
- procesul-verbal al inspecției curente;
- recomandarea Consiliului profesoral;
- adeverință de vechime de minimum 4 ani la catedră;
- documentele privind acreditarea școlii (după caz);
- declarația pe propria răspundere privind luarea la cunoștință a prevederilor legale.

**8.6. Dispoziții finale**

Printre prevederile finale se regăsesc:

- posibilitatea organizării online sau cu prezență fizică a inspecției speciale și a susținerii lucrării metodico-științifice, conform deciziilor instituțiilor competente;
- organizarea în format fizic a inspecțiilor curente, cu posibilitatea desfășurării online în situații justificate;
- programarea inspecției curente II după promovarea colocviului de admitere;
- obligația candidaților de a consulta planificările publicate pe site-ul ISJ BUZĂU;
- calcularea vechimii la catedră de la data obținerii gradului didactic II;
- considerarea concediului de maternitate drept vechime efectivă la catedră;
- responsabilitatea conducerii unității de învățământ privind legalitatea și corectitudinea documentelor din dosar.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

| Nr. crt. | Domeniul (postul)/acțiunea (operațiunea) | Responsabilitate |
|---|---|---|
| 1 | Inspector școlar dezvoltare resurse umane | Elaborare (E) |
| 2 | Inspector școlar general adjunct | Verificare (V) |
| 3 | Inspector școlar general | Aprobare (A) |
| 4 | Curriculum și inspecție școlară | Aplicare (Ap.) |
| 5 | Secretariat SCIM | Arhivare (Ah.) |
| 6 | Informatizare / Web | Arhivare și gestionare informatică (Ah.) |

## 11. CUPRINS

| Nr. componentă | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale |
|---|---|
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale |
| 4 | Scopul procedurii operaționale |
| 5 | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale |
| 6 | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională |

| | |
|---|---|
| 8 | Descrierea procedurii operaționale |
| 9 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității |
| 10 | Cuprins |
| 11 | Anexe |

**12. ANEXE**

| | |
|---|---|
| Anexa 1: CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR | * |
| Anexa 2: COPERTĂ DOSAR | * |
| Anexa 3: CERERE PENTRU IC1 GRAD DIDACTIC I – SERIA 2027-2030 | ** |
| Anexa 4: CERERE DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL PENTRU OBȚINEREA GRADULUI DIDACTIC I - SERIA 2026 - 2029 | ** |
| Anexa 5: CERERE PENTRU ECHIVALARE DOCTORAT CU GRADUL DIDACTIC I | ** |
| Anexa 6: CERERE PENTRU IC 1 - ECHIVALARE DOCTORAT CU GRADUL DIDACTIC I | ** |
| Anexa 7: FIȘĂ DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL DE OBȚINERE A GRADULUI DIDACTIC | ** |
| Anexa 8: MODEL ADEVERINȚĂ CALIFICATIV IC1 | ** |
| Anexa 9: MODEL ADEVERINȚĂ CALIFICATIV ȘI VECHIME, GRADUL 1 | ** |

*anexa se găsește în procedură, format pdf

** se găsește în arhiva atașată, format editabil

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII


**ANEXA 1: Calendarul activităților**

| Nr. crt. | Etapa | Termen/Perioadă | Responsabil |
|---|---|---|---|
| 1 | Actualizarea și transmiterea informațiilor și formularelor către unitățile de învățământ | Până la 30.09.2026 | Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane |
| 2 | Depunerea cererilor pentru efectuarea inspecției curente I (IC1) de către cadrele didactice cu media 10 la gradul II, sesiunea 2026 | 01.10.2026 - 09.10.2026 | Cadrele didactice |
| 3 | Validarea și transmiterea cererilor pentru IC1 către inspectoratele de sector | 01.10.2026 - 31.10.2026 | Unitățile de învățământ și cadrele didactice |
| 4 | Centralizarea cererilor și publicarea planificării inspecțiilor curente I | Până la 09.11.2026 | Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorii de specialitate |
| 5 | Desfășurarea inspecțiilor curente I | 09.11.2026 - 31.05.2027 | Inspectorii școlari/metodiștii desemnați |
| 6 | Depunerea dosarelor de înscriere la gradul didactic I | 01.10.2026 - 31.10.2026 | Cadrele didactice și conducerea unităților de învățământ |
| 7 | Verificarea, validarea dosarelor în CA ISJ Buzău și transmiterea către centrele de perfecționare | Până la 11.12.2026 | Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și inspectorii de specialitate |
| 8 | Participarea la colocviul de admitere pentru gradul didactic I | Decembrie 2026 - Februarie 2027 | Cadrele didactice și centrele de perfecționare |
| 9 | Planificarea și desfășurarea inspecției curente II (IC2) | 15.02.2027 - 31.05.2027 | Inspectorii școlari de specialitate |
| 10 | Depunerea cererilor pentru inspecția curentă (IC1) în vederea echivalării titlului de doctor | Începând cu 09.10.2026 | Cadrele didactice |
| 11 | Desfășurarea inspecțiilor curente pentru echivalarea titlului de doctor | 09.10.2026 - 31.05.2027 | Inspectorii școlari/metodiștii desemnați |
| 12 | Depunerea dosarului de echivalare a titlului științific de doctor cu gradul didactic I | 01.09.2026 - 15.03.2027 | Cadrele didactice |
| 13 | Transmiterea dosarelor de echivalare către centrele de perfecționare | În maximum 30 de zile de la depunere, dar nu mai târziu de 31.03.2027 | Inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane |

**ANEXA NR. 2 _ COPERTĂ DOSAR**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII


# DOSAR DE ÎNSCRIERE LA GRADUL DIDACTIC I

| Unitatea școlară (inclusiv numărul de telefon) ..... | Categoria de personal (educator, învățător, profesor) .....<br>Specialitatea (la care se înscrie) .....<br>Centrul de perfecționare / Filiala .....<br>Gradul didactic solicitat ..... |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Numele (înainte de căsătorie, după căsătorie), inițiala tatălui, prenumele | |
| CNP | |
| Gradul didactic | |
| Sesiunea | |
| Studii absolvite | |
| Specialitatea | |
| Limba de susținere a gradului didactic | |
| Anul obținerii ultimului grad didactic | |
| Media | |
| Telefon / E-mail | |