INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA LA EXAMENUL NAȚIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

COD: PO – 04 – 03

Ediţia 1

Revizia 7

Str. Victor Babeș nr. 15/C, 520004,
Sfântu Gheorghe
Tel: +40 267 314 782

Fax: +40 267 351 482
Email: office@isj.educv.ro
Web: http://isj.educv.ro

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/ Revizuită	prof. Karda Ádám	Inspector şcolar dezvoltarea resursei umane	14.09.2026	
1.2.	Verificat	prof. Bobeş Luminţa - Elena	Inspector Şcolar General Adjunct	14.09.2026	
1.3.	Aprobat	prof. Kiss Imre	Inspector Şcolar General	14.09.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
2.1.	Ediţia 1/Revizia 1	Calendarul examenului	01.09.2020
2.2	Ediţia 1/Revizia 2	Calendarul examenului	01.09.2021
2.3	Ediţia 1/ Revizia 3	Calendarul examenului	01.09.2022
2.4	Ediţia 1/ Revizia 4	Calendarul examenului	01.09.2023
2.5	Ediţia 1/ Revizia 5	Calendarul examenului	01.09.2024
2.6	Ediţia 1/ Revizia 6	Calendarul examenului	01.09.2025
2.7	Ediţia 1/ Revizia 7	Calendarul examenului	01.09.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare/ coordonare	1	Management	ISG	Kiss Imre	14.09.2026	
3.2	Aplicare	1	DRU	Inspector şcolar	Karda Ádám	14.09.2026	
3.3	Informare	1	DCIS	ISGA	prof. Bobeş Luminţa-Elena	14.09.2026	
3.3.	Informare	electronic	DCIS	Inspectori şcolari	toţi inspectorii şcolari	14.09.2026	
		electronic	Unităţi de învăţământ	Directori/ Cadre didactice		14.09.2026	
3.4.	Arhivare	1			Tanko Zsofia	14.09.2026	
3.5.	Alte scopuri	Postare pe site-ul oficial al IŞJ Covasna				14.09.2026	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAŢIONALE

De a stabili un set de reguli, operaţiuni unitare şi responsabilităţi conform metodologiei şi legislaţiei în vigoare, în procesul înscriere la examenul de definitivare în învăţământ în anul şcolar 2026-2027.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAŢIONALE

Se aplică pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la examenul de definitivare în învăţământ în anul şcolar 2026-2027.

6. REGLEMENTĂRI APLICABILE ACTIVITĂŢII PRIVIND EXAMENUL NAŢIONAL DE DEFINITIVARE ÎN ÎNVĂŢĂMÂNT.

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023; art. 248 alin. (6);
- prevederile art.1 alin.(3) din OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior
- Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurarea examenului naţional de definitivare în învăţământ, aprobat prin, OMEC nr.5434 din 31.08.2020 cu modificările şi completările ulterioare;
- Calendarul de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027, aprobat prin OMEC nr.5614 din 02.09.2026;

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	**Procedura de lucru**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat, în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
3.	**Revizia în cadrul ediţiei**	Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
4.	**Înscriere la examenul naţional de definitivare în învăţământ**	Este procesul de înscriere la examenul de definitivare în învăţământ, prin depunerea unui dosar de înscriere la unitatea de învăţământ şi transmiterea acestuia la IŞJ Covasna cf. calendarului de examen în vigoare.

Abrevierile termenilor utilizaţi:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operaţională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**A.**	Aprobare
5.	**Ap.**	Aplicare
6.	**Ah.**	Arhivare
7.	**Av.**	Avizare
8.	**R.**	Revizuire

8.DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

8.1. Condiţii de înscriere

Baza legală:

1. art.248 alin.(6) din **Legea învăţământului preuniversitar** nr. 198/2023:
2. **Metodologia-cadru** de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământ, aprobat prin OMEC nr.5434 din 31.09.2020 cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Calendarul** de organizare şi desfăşurare a examenului naţional de definitivare în învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2026-2027, aprobat prin OMEC nr.5614 din 02.09.2026.

- **Se pot prezenta candidaţii cu <u>stagiu efectiv de cel puţin 1 an la catedră</u> (sau ore de predare echivalente normei de un an) în calitate de cadru didactic calificat conform studiilor absolvite (deci şi cei care au început primul stagiu la 1 septembrie 2026 şi la sfârşitul anului şcolar 2026-2027 vor avea vechime efectivă la catedră de 1 an) - art.4 alin. (1) din metodologie**
  - **-Menţionăm că MEC poate să acorde derogare de maximum 1 lună de la vechimea minimă la catedră de un an- art.12 alin. (4)**
- **Candidaţii pot susţine examenul naţional pentru definitivare în învăţământ fără taxă de cel mult trei ori. Prezentările ulterioare la examen sunt condiţionate de achitarea, la unitatea de învăţământ desemnată centru de examen a unei taxe în cuantum de 300 lei.**
- **Înscrierea la examen se face în baza diplomei/diplomelor de absolvire/licenţă/master pe care candidatul le deţine, prin depunerea de către candidat a unui dosar de înscriere la unitatea de învăţământ.**
- **Definitivarea în învăţământ poate fi obţinută, în baza specialităţilor/programelor de studiu înscrise pe diploma/diplomele de absolvire/licenţă/master pe care candidatul le deţine, la una dintre disciplinele pe care cadrul didactic o poate preda conform Centralizatorului privind disciplinele de învăţământ.**

8.2. Instrucţiuni privind înscrierea:

- Vor fi folosite ***fişele de înscriere tip*** (fişele se multiplică prin xeroxare la centre financiare **FAŢĂ-VERSO**) **Fişa de înscriere-ANEXA 1**
- **Precizări privind completarea fişelor de înscriere în ANEXA 2**
- ***Dosarele vor fi completate*** la unităţile de învăţământ şi depuse la IŞJ Covasna, însoţite de o adresă, **cf.modelului din ANEXA 3**
- ***Actele vor fi depuse în "dosar plic"***
- ***Pe dosar*** se va aplica ***fişa de la* ANEXA 4**
- ***Directorii verifică*** exactitatea datelor, precum si faptul dacă dosarele sunt complete
- ***Nu vor fi acceptate*** dosare incomplete
- ***Dacă intervin modificări în vechime*** (plecări în concediu fără plată, concediu de creştere a copilului, plecări din învăţământ, alte cauze) ***rugăm anunţaţi ISJ –compartimentul dezvoltarea resursei umane, printr-o scurtă adresă.***
- ***Înscrierea candidaţilor la unităţile de învăţământ se va realiza până la 09 octombrie 2026*** ***(atenţie la nr. de înreg.)***
- ***Dosarele vor fi înaintate*** la ISJ Covasna, de către un reprezentant (director/secretar/persoana desemnată) al unităţii de învăţământ, conform graficului de mai jos:

Data	Locul	Ora
14 octombrie-Miercuri	I.Ş.J. Covasna-Sala Unicef	09,00—16,00

- ***Înştiinţarea candidaţilor cu privire la admiterea sau respingerea dosarului de înscriere, până la data de 23.10.2026*** (prin afişare pe site-ul IŞJ Covasna şi adresă scrisă pentru cadrele didactice pentru care s-a respins dosarul de înscriere/dacă va fi cazul).

Dosarele vor fi verificate pe loc, nu vor fi preluate la secretariatul IŞJ.

Rugăm anunţaţi toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ, inclusiv cele de la şcolile primare şi grădiniţe.

8.3. Lista documentelor necesare pentru înscriere la susţinerea examenului de definitivare 2026-2027:

1. **Fişa de înscriere** –tip –**ANEXA 1**

2. Copie **Carte de identitate-autentificată la unitatea de învăţământ** "conform cu originalul"

3. Copie **Certificatul de naştere- autentificată la unitatea de învăţământ** "conform cu originalul"

4. Copie de pe **certificatul de căsătorie, autentificată la unitatea de învăţământ** "conform cu originalul" (în cazul schimbării numelui)

   În caz de divorţ, sau recăsătorie se depun acte doveditoare în acest sens

5. Copia **deciziei de repartizare pe post- autentificată la unitatea de învăţământ** "conform cu originalul"

6. Copia actelor de studii: **DIPLOMA(-E) de LICENŢĂ** (adeverinţă, dacă nu s-a eliberat diploma) - **autentificată la centrul financiar** "conform cu originalul"

7. Copie de pe **FOAIA MATRICOLĂ/SUPLIMENT**, care însoţeşte diploma de studii- **autentificată la unitatea de învăţământ** "conform cu originalul"

8. Copie de pe **CERTIFICATUL** de absolvire al pregătirii psihopedagogice şi metodice pentru specializarea la care se înscrie la examen (Modul psihopedagogic) şi foaia matricolă a acestui certificat (pentru candidaţii care au terminat studiile după 2009) - **autentificată la unitatea de învăţământ** "conform cu originalul"

-pentru educatoare şi învăţători atestatul de calificare profesională, *sau* foaia matricolă

9. **Adeverinţă** privind calificativul **"Bine"** sau **„Foarte bine"** acordat pentru ultimul an şcolar în care candidatul a desfăşurat activitate didactică (excepţie candidaţi aflaţi în primul an de stagiu).

10. **Adeverinţă** privind achitarea **taxei de înscriere (300 lei)** pentru candidaţii care au fost respinşi deja la trei sesiuni de examen-(numai dacă este cazul) -taxa se achită la centrul de examen desemnat pentru sesiunea din 2027.

NOTĂ:

- Pentru cadrele care au terminat studiile în străinătate se va depune, copia autentificată la unit. de învăţământ a atestatului M.E.C., de asemenea traducerea foii matricole.

-Cadrele didactice debutante, care nu au reuşit să ridice diploma de licenţă vor depune la dosar *adeverinţa* eliberată de centrul universitar. Pe parcursul anului şcolar, *cât mai urgent,* adeverinţa va fi înlocuită cu *copia* autentificată la centrul financiar *diplomei/-lor de studii.*

8.4. Observaţii

• La fiecare unitate de învăţământ trebuie să existe **evidenţa clară** a celor înscrişi pentru susţinerea examenului de definitivare în învăţământ. În acest sens trebuie să existe dosare cu ***COPIA principalelor acte depuse la ISJ*** **pentru candidaţi (FIŞA DE ÎNSCRIERE**, diplomă, modul psihopedagogic,etc.)

• Pentru a se putea prezenta la proba scrisă din cadrul examenului, candidaţii trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiţii:

a) să aibă calificativul "Bine" sau "Foarte bine" pentru activitatea desfăşurată în anul şcolar curent, conform Calendarului;

b) media aritmetică a notelor finale la inspecţii şi portofoliu să fie minimum 8, dar nu mai puţin de 7 la fiecare dintre probele respective;

c) să îndeplinească condiţiile privind durata stagiului de practică obligatoriu la catedră, de un an ca şi personal didactic calificat.

d) la proba scrisă din cadrul examenului naţional de definitivare în învăţământ se pot prezenta şi cadrele didactice al căror contract de muncă, la data desfăşurării acestei probe, este suspendat sau a încetat, în condiţiile îndeplinirii cumulative a prevederilor art. 12 – 18.

9. RESPONSABILITĂŢI

Inspectorul şcolar de dezvoltarea resursei umane, se obligă să înştiinţeze unităţile de învăţământ despre admiterea sau respingerea dosarului de înscriere conform metodologiei şi calendarului în vigoare.

Directorii unităţilor de învăţământ de la care provin candidaţii, sunt direct responsabili de corectitudinea documentelor eliberate (adeverinţă vechime şi calificative) si pentru informarea cadrelor despre prezenta procedură.

Candidaţii aflaţi în situaţie de înscriere la examenul de definitivare, sunt obligaţi să respecte prevederile prezentei proceduri.

10. FORMULARE CARE SE ÎNTOCMESC SAU ANEXE EXPLICATIVE:

1. Anexa 1 – fisă de înscriere/adeverinţă vechime şi incadrare (faţă-verso)+ model explicativ de completare.
2. Anexa 2 – model explicativ de completare a fişei de înscriere.
3. Anexa 3 – adresă de însoţire a dosarelor de definitivat pentru IŞJ Covasna
4. Anexa 4 - model de fişă cu datele principale ale candidatului, care se lipeşte pe dosar.

ANEXA 1

Unitatea de învăţământ (P.J.)

_____

_____

_____

Localitatea

_____

Judeţul Covasna

Nr...../.....octombrie 2026

INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI COVASNA
La 31 august 2027, la data susţinerii examenului de definitivare în învăţământ candidatul are o *vechime efectivă în activitatea de predare* de

_____ani _____luni _____zile
INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT
Numele şi prenumele: Bobeş Luminiţa-Elena
Semnătura:.....

INSPECTOR ŞCOLAR DEZVOLTAREA RESURSEI UMANE
Numele şi prenumele: Karda Ádám
Semnătura:.....

Avizat CONSILIER JURIDIC
Numele şi prenumele: Szilágy János
Semnătura:.....

FIŞĂ DE ÎNSCRIERE

la examenul naţional de *DEFINITIVARE* în învăţământ

1. Anul (sesiunea) 2026-2027
2. Numele, iniţiala tatălui, prenumele_____
3. Funcţia didactică (educ., înv., prof., mai. instr.)_____
4. Specialitatea (specialităţile) predată (e)_____
_____
5. Instituţia (instituţiile) de învăţământ absolvită
a._____ cu durată de_____ani
b._____cu durată de_____ani
6. Specializările obţinute prin studii (înscrise pe diplomă)
a._____
b._____
7. Disciplina la care susţine examenul de definitivare_____
8. Promovat examenul de absolvire (licenţă)
a. în anul_____,sesiunea_____
b. în anul_____,sesiunea_____
9. M-am mai prezentat la examen de definitivat(sesiune cu notă obţinută) în anul (anii) :
_____
_____
_____
10. Nr. telefon / email al candidatului:_____/_____
11. Limba în care susţine examenul (română, maghiară)_____(excepţie limbi moderne).

Data _____ **Semnătura** _____

NOTĂ : 1. Fişa se completează cu MAJUSCULE
2. În chenar se completează de către inspectorul de dezv.res.umane.

ADEVERINŢĂ (PENTRU DEFINITIVAT)

Se certifică datele din prezenta fişă de înscriere şi se adevereşte că, potrivit înscrisurilor din carnetul de muncă/REVISAL/documentelor prezentate, dl.(dna) _____

a funcţionat în învăţământ, ***de la data obţinerii examenului de absolvire (licenţă)***, după cum urmează:

Unitatea de învăţământ	**Funcţia didactică**	**Perioada**		**Total vechime în activitate didactică (cadru didactic calificat)**			**Obs.**
		de la	**până la....**	**Ani**	**Luni**	**Zile**	
TOTAL la data depunerii dosarului							

În anul şcolar 2026-2027 este încadrat la unitatea noastră în funcţia didactică de* ....., pe postul/catedra ....., cu activitatea de bază/normă întreagă, cu ..... ore/săptămână

DIRECTOR **DATA**

_____ LŞ _____

*Educatoare, învăţător, maistru-instructor, antrenor, cadru didactic medical, învăţător-itinerant, institutor, profesor pentru învăţământul preşcolar, profesor pentru învăţământul primar, profesor

MODEL DE COMPLETARE

Se certifică datele din prezenta fişă de înscriere şi se adevereşte că, potrivit înscrisurilor din cartea de muncă/REVISAL, dl.(dna) **X.Y.Z** -***se trece numele conform cărţii de identitate***

a funcţionat în învăţământ, ***de la data obţinerii examenului de absolvire (licenţă)*** după cum urmează:

Unitatea de învăţământ	**Funcţia didactică**	**Perioada**		**Total vechime în activitate didactică (cadru didactic calificat)**			**Obs.**
		de la	**până la....**	**Ani**	**Luni**	**Zile**	
Şcoala gimnazială	Prof. matematică	01.09.2022	31.08.2023	1	-	-	
		01.09.2023	31.08.2024	-	-		Concediu fără plată
Colegiul Naţional	Prof. matematică	01.09.2024	până la data depunerii dosarului (09.10.2026)	2	1	9	
TOTAL la data depunerii dosarului				3	1	9	

În anul şcolar *2026-2027* este încadrat la unitatea noastră în funcţia didactică de *profesor*, pe catedra de *matematică*, cu activitatea de bază/normă întreagă, cu *20* ore/săptămână.

DIRECTOR **DATA**

_____ 9 octombrie 2026

OBSERVAŢIE:

Paginile 1 (date generale) şi 2 (adeverinţă) vor fi xeroxate FAŢĂ-VERSO

Calcularea vechimii efective la catedră:

a) se ia/iau în calcul întreaga perioadă/toate perioadele consecutive sau nu în care s-a prestat activitate de predare efectivă, ca personal didactic calificat, respectiv după absolvirea studiilor de specialitate cu examen de diplomă sau de licenţă, după caz, şi îndeplinirea condiţiilor de formare iniţială pentru profesia didactică, conform legii;

b) orele de predare echivalente normei de un an se calculează înmulţind numărul de săptămâni ale anului şcolar cu numărul de ore din norma didactică a funcţiei didactice ocupate.

c) perioada concediului de maternitate se consideră vechime la catedră.

ANEXA 2

PRECIZĂRI PRIVIND COMPLETAREA FIŞELOR DE ÎNSCRIERE

Fişa de înscriere se completează pe faţă de către candidat, iar pe verso de către secretara unităţii, pe baza carnetului de muncă, se semnează de către director şi se aplică ştampila unităţii

-data completării fişei de înscriere şi a celorlalte acte va fi între **01-09 octombrie 2026**
-nu se trec la vechime perioadele de suplinitor necalificat
-NU se consideră vechime efectivă la catedră:
-perioadele de concediu de creştere a copilului, concediu fără plată, etc.
-perioada concediului de maternitate **SE consideră vechime efectivă** la catedră
-aceste perioade se trec în fişă cu observaţia cuvenită (**cf.modelului**)

A. Faţă

1. Se trece **număr de înregistrare**
2. ***Se trece numele conform cărţii de identitate (ex.*X.Y.Z)**
3. La punctele 5, 6 şi 8 se completează **instituţiile de învăţământ superior absolvite, în ordine cronologică** (dacă este cazul)
   a. La instituţii de învăţământ absolvite se completează de **exemplu**
      a. Liceul Pedagogic Benedek Elek- Odorheiu Secuiesc
      b. Universitatea Transilvania Braşov
   b. La specializări obţinute, înscrise pe diplomă se completează de **exemplu**
      a. Institutor-învăţământ primar
      b. Limba şi literatura română-engleză
   c. La "Promovat examenul de licenţă" se completează de **exemplu**
      a. anul 2017, sesiunea iunie-iulie
      b. anul 2021, sesiunea iunie-iulie
4. La specializarea la care se prezintă la examen (punctul 7), **în cazul învăţământului preşcolar şi primar** se va completa astfel:
   - învăţământ preşcolar în limba română sau maghiară după caz
   - învăţământ primar în limba română sau maghiară după caz
5. La limba în care susţine examenul se specifică română sau maghiară (în acest caz candidatul solicită traducere).

B. Verso

1. Vechimea se va completa **de la data obţinerii examenului de absolvire (licenţă)**

ANEXA 3

UNIOTATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT_____

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

CĂTRE IŞJ COVASNA

-serviciul perfecţionare

Depunem la IŞJ Covasna dosarele cadrelor didactice înscrise pentru susţinerea examenului de **definitivare** pentru anul şcolar **2026-2027:**

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Specialitate în care solicită obţinerea definitivatului	Discipline predate Nr.ore

Conducerea unităţii de învăţământ se obligă să aducă, în scris, la cunoştinţa IŞJ Covasna, serviciul de perfecţionare, orice modificare intervenită în situaţia cadrelor didactice înscrise la perfecţionare prin grade didactice (plecări, concedii, căsătorie, etc.)

DIRECTOR **SECRETAR**

_____ _____

ANEXA 4

DOSAR

CUPRINZÂND ACTELE PENTRU SUSŢINEREA EXAMENULUI DE DEFINITIVAT SESIUNEA 2027

NUME Iniț.Tatălui PRENUME

_____

UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

_____

SPECIALITATEA/SPECIALITĂŢILE ÎNSCRISE PE DIPLOMĂ

_____

SPECIALITATEA(DISCIPLINA) LA CARE SE PREZINTĂ LA EXAMEN *

_____

***La învăţământ preşcolar şi primar se va trece:**

- **învăţământ preşcolar în limba română sau maghiară după caz**
- **învăţământ primar în limba română sau maghiară după caz**

10. 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 şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de lucru	2
3.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii de lucru	2
4.	Lista persoanelor cărora li se difuzează ediţia / revizia în cadrul ediţiei procedurii de lucru	2
5.	Scopul procedurii de lucru	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii de lucru	3
7.	Reglementări aplicabile a activităţii privind examenul naţional de definitivare în învăţământ	3
8.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de lucru	3-4
9.	Descrierea procedurii de lucru	4-7
10.	Responsabilităţi	7
11.	Formulare care se întocmesc sau anexe explicative	7
12.	Anexa 1	8-10
13.	Anexa 2	11
14.	Anexa 3	12
15.	Anexa 4	13
16.	Cuprins	14