

## **Procedură internă**

privind desfășurarea inspecției speciale și susținerea lucrării metodico-științifice pentru  
acordarea gradului didactic I, seria 2024-2026

### **Scopul procedurii**

Procedura reglementează modul de organizare și desfășurare a susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice în vederea acordării gradului didactic I, seria 2024-2026.

### **Domeniul de aplicare**

Prezenta procedură se aplică la Serviciul Formarea Profesorilor (*SFP*) din cadrul Universității din București.

### **Documente de referință**

- Ordinul Ministrului nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea *Metodologiei de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar*;
  - Adresa Ministerului Educației și Cercetării nr. 31097/19 septembrie 2025;
- Decizia Consiliului de Administrație al Universității din București, din data de 14 octombrie 2025;
- Carta Universității din București.

### **Descrierea procedurii**

Inspecția specială din cadrul examenului pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I, precum și susținerea lucrării metodico-științifice în vederea acordării gradului didactic I, seria 2024-2026, se pot realiza în sistem *online* sau *cu prezență fizică*, fiecare comisie de examinare stabilind modalitatea de desfășurare a acestora.

## Etapele desfășurării inspecției speciale și a susținerii lucrării metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I, seria 2024-2026

### Pașii premergători desfășurării inspecției speciale/susținerii lucrării metodico-științifice

1. SFP transmite, pe e-mail, coordonatorilor științifici lista candidaților din ale căror comisii fac parte, numărul de înregistrare al adresei prin care au fost aprobate comisiile de către M.E.C., precum și formularele *Raportelor scrise* care se încheie în urma efectuării inspecției speciale/susținerii lucrării (la cerere, SFP poate transmite coordonatorilor, atât lucrarea candidatului, cât și referatul de recenzie a lucrării);
2. Coordonatorul științific al lucrării și președintele comisiei stabilesc modalitatea de desfășurare a inspecției speciale/susținerea lucrării metodico-științifică (online sau cu prezență fizică);
3. Coordonatorul științific stabilește de comun acord cu membrii comisiei și candidatul data și intervalul orar de desfășurare a inspecției speciale și a susținerii lucrării;
4. Coordonatorul științific comunică atât candidatului, cât și SFP, modalitatea de desfășurare a inspecției speciale/susținerea lucrării metodico-științifică, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru efectuarea acestora (în situația în care o inspecție specială este programată pentru susținere în luna noiembrie 2025, imediat după aprobarea comisiilor de către M.E.C., coordonatorul comunică modalitatea de desfășurare a inspecției de îndată ce aceasta a fost stabilită);
5. Candidatul anunță inspectorul de specialitate, membru în comisia de examinare, precum și directorul școlii data și modalitatea de desfășurarea a inspecției/lucrării;
6. Pentru inspecțiile ce se realizează cu **prezență fizică**, SFP completează ordine de deplasare pentru coordonatorii științifici și pentru președinții comisiilor și le transmite facultăților (ordinele de deplasare vor fi semnate de decan și aplicată ștampila facultății respective);
7. Pentru inspecțiile ce se realizează în sistem **online**:
  - a. coordonatorul științific transmite SFP, pe adresa [graduldidactic1@perfectionare.unibuc.ro](mailto:graduldidactic1@perfectionare.unibuc.ro), cu 15 zile înainte de data stabilită pentru efectuarea inspecției, planificarea inspecțiilor (candidat, data, oră, precum și datele de contact ale membrilor comisiei);
  - b. platforma ce urmează a fi utilizată pentru susținerea inspecției/lucrării este cea stabilită de fiecare școală;
  - c. SFP transmite, pe e-mail, inspectoratului școlar, pentru fiecare candidat, data și ora la care este planificată inspecția specială/susținerea lucrării, precum și datele de contact (telefon, adresă de e-mail) ale membrilor comisiei de examen, aprobată de M.E.C.;
  - d. inspectorul cu probleme de perfecționare comunică datele menționate mai sus directorului unității de învățământ în care este planificată susținerea examenului;
  - e. directorul/directorul adjunct al școlii în care este încadrat candidatul, transmite, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea activităților în vederea obținerii/echivalării gradului didactic I, toate informațiile necesare pentru accesul online la platforma utilizată în respectiva unitate școlară.

## Desfășurarea activității de susținere a inspecției speciale

1. Inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I se desfășoară la 4 activități didactice, în perioada 24 noiembrie 2025-29 mai 2026, în prezența comisiei de examinare, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
2. Durata inspecției speciale este 4 ore; durata orei de curs este stabilită de conducerea fiecărei unități de învățământ;
3. Nota la inspecția specială se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre cei 3 membri ai comisiei de examinare (președinte, coordonator științific, delegat inspectorat);
4. Nota minimă de promovare a inspecției speciale este 8 (opt). Candidații care nu obțin nota minimă de promovare a inspecției speciale se consideră respinși și nu au dreptul de a susține lucrarea metodică-științifică;
5. Nota obținută la inspecția specială reprezintă doar o condiție obligatorie pentru accesul la susținerea lucrării metodică-științifice și nu se ia în considerare la calculul notei de promovare a examenului de grad didactic I;

### 6. Nota acordată la inspecția specială nu poate fi contestată;

### 7. Pentru inspecțiile ce se realizează cu prezență fizică:

a. inspecția specială se desfășoară în unitatea școlară în care este încadrat candidatul, în prezența comisiei de examinare, aprobate de Minister;

b. la inspecția specială poate să asiste și directorul unității de învățământ în care aceasta se desfășoară. Acesta poate să facă observații și aprecieri privind activitățile didactice asistate, dar nu acordă notă.

c. la inspecția specială se încheie un *Raport scris*, care va fi consemnat în registrul de inspecții al unității școlare în care s-a desfășurat inspecția;

### 8. Pentru inspecțiile ce se realizează în sistem online:

a. efectuarea inspecției speciale se realizează prin intermediul platformei utilizate de unitatea școlară, în prezența simultană a membrilor comisiei de examen, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării și a directorului/directorului adjunct al unității școlare respective;

b. sesiunea de susținere este inițiată de unul din membrii comisiei/directorul școlii;

c. cadrul didactic inspectat și elevii participă la activitatea didactică din cadrul unității de învățământ cu prezență fizică, față în față.

d. activitățile legate de desfășurarea inspecției nu se înregistrează;

## Desfășurarea activității de susținere a lucrării metodico-științifice

1. Susținerea lucrării metodico-științifice se organizează după desfășurarea și evaluarea inspecției speciale, în aceeași zi, în prezența comisiei de examinare, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
2. Durata susținerii lucrării este de 2 ore; durata orei de curs este stabilită de conducerea fiecărei unități de învățământ;
3. Susținerea lucrării:
  - a. coordonatorul științific al lucrării prezintă *Referatul* de acceptare a lucrării, anunță nota acordată la recenzia lucrării;
  - b. candidatul susține lucrarea elaborată;
  - c. se adresează întrebări candidatului din partea membrilor comisiei de examen;
  - d. directorul școlii/cadrele didactice prezente la susținerea lucrării pot face aprecieri sau observații cu referire la lucrarea susținută;
  - e. comisia se retrage pentru deliberare - fiecare membru al comisiei de examen acordă câte o notă pentru calitatea prezentării/susținerii lucrării;
  - f. președintele comisiei de examen anunță media finală obținută de candidat.
4. Nota la proba de susținere a lucrării metodico-științifice se calculează ca media aritmetică a notelor, de la 10 la 1, acordate de fiecare dintre cei 3 membri ai comisiei, ca număr întreg sau cu zecimale;
5. Nota minimă de promovare a acestei probe este 9 (nouă).
6. Nota acordată nu poate fi contestată;
7. Nota finală pentru lucrarea metodico-științifică se calculează ca medie aritmetică a notei acordate de conducătorul științific la recenzia lucrării și a notei obținute de candidat la proba de susținere a lucrării;
8. Nota de promovare (media generală) a examenului de acordare a gradului didactic I este nota finală obținută pentru lucrarea metodico-științifică;
9. **Pentru susținerea lucrărilor metodico-științifice ce se realizează cu prezență fizică:**
  - a. susținerea lucrărilor metodico-științifice se desfășoară în unitatea școlară în care este încadrat candidatul, în prezența comisiei de examinare, aprobate de Minister;
  - b. după susținerea lucrării se încheie un *Raport scris*, care va fi consemnat în registrul de inspecții al unității școlare respective;
10. **Pentru susținerea lucrărilor metodico-științifice ce se realizează în sistem online:**
  - a. susținerea lucrării metodico-științifice se realizează prin intermediul platformei utilizate de unitatea școlară, în prezența simultană a membrilor comisiei de examen, aprobată de Ministerul Educației și a directorului/directorului adjunct al unității școlare respective;
  - b. sesiunea de susținere este inițiată de unul din membrii comisiei/directorul școlii;
  - c. cadrul didactic inspectat și elevii participă la activitatea didactică din cadrul unității de învățământ cu prezență fizică, față în față.
  - d. activitățile legate de susținerea lucrării nu se înregistrează;

## **Completarea și transmiterea către SFP a *Rapoartelor scrise* încheiate în urma efectuării inspecției speciale și susținerii lucrării metodico-științifice; plata membrilor comisiilor**

### **1. Pentru efectuarea inspecțiilor speciale și susținerea lucrărilor metodico-științifice cu prezență fizică:**

a. *rapoartele scrise* pentru susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice se completează de coordonatorul științific/președinte, imediat după încheierea fiecărei probe, se semnează de membrii comisiei și de directorul școlii, se aplică ștampila școlii;

b. *rapoartele scrise* se consemnează în registrul de inspecții speciale a unității școlare respective;

c. coordonatorul științific al lucrării de grad didactic I/președintele comisiei depune la SFP, până la data de **25 a fiecărei luni**, documentele încheiate în urma efectuării inspecției speciale și susținerii lucrării metodico-științifice și semnează în catalogul de examen, după ce au fost trecute notele;

### **2. Pentru efectuarea inspecțiilor speciale și susținerea lucrărilor metodico-științifice în sistem online:**

a. coordonatorul științific completează *Rapoartele scrise* (documente Word transmise de SFP), le semnează electronic și le transmite președintelui comisiei;

b. președintele comisiei pune nota acordată candidatului, semnează electronic *Rapoartele scrise*, le transformă în .pdf și le transmite delegatului inspectoratului școlar;

c. delegatul inspectoratului școlar pune nota acordată candidatului, semnează *Rapoartele scrise* (electronic sau îl tipărește, semnează, scanează în funcție de echipamentele fiecărui inspectorat în parte) și le transmite directorului unității școlare unde își desfășoară activitatea candidatului;

d. directorul școlii tipărește cele 2 *Rapoarte scrise*, le semnează, aplică ștampila școlii, le consemnează în Registrul de inspecții al școlii și le transmite SFP pe adresa de email **graduldidactic1@perfectionare.unibuc.ro**;

e. directorul școlii poate face fotocopii după *rapoartele scrise* semnate și de membrii comisiei, ștampilate, pe care le păstrează în registrul de inspecții al școlii;

f. termenul limită de transmitere a celor două *Rapoarte scrise* SFP este 5 zile de la susținerea online a lucrării;

g. notele obținute de candidați vor fi trecute în catalogul de examen de către membrii SFP, urmând ca președintele comisiei *sau* coordonatorul științific al lucrării să semneze, la SFP, catalogul de examen, până pe data de **29 mai 2026**;

3. SFP transmite Direcției Resurse Umane, **în jurul datei de 28 a fiecărei luni**, o notă din care rezultă cadrele didactice universitare care au făcut parte din comisiile de grad didactic I și numărul inspecțiilor speciale efectuate;

Plata se efectuează astfel: *președinte* = 6 ore (4 ore inspecția specială, 2 ore susținerea lucrării), *coordonator științific* = 16 ore (10 ore îndrumare și recenzie, 4 ore inspecția specială, 2 ore susținere).