



Anexa 2 la Hotărârea Senatului nr. 48 din 16 martie 2017

**Președintele Senatului UDJG,
Prof. dr. ing. Lucian Puiu Georgescu**

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Limbi Moderne

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Centrul de limbi moderne (CLM) al Facultății de Litere din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați s-a înființat conform Hotărârii Consiliului de administrație nr. 12 din 7 martie 2017 și Hotărârii Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați nr. 48 din 16 martie 2017.

Art. 2. Unitate a Facultății de Litere, sub coordonarea Prorectoratului cu activitatea didactică, Centrul de limbi moderne (CLM) funcționează și își desfășoară activitățile conform Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 131, alin. 1 și prezentului Regulament, care poate fi modificat și completat la propunerea Consiliului de conducere al Centrului de limbi moderne, cu avizul Consiliului Facultății de Litere, al Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

CAPITOLUL II: MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 3. Centrul de limbi moderne (CLM) reprezintă una dintre interfețele mediului universitar cu comunitatea locală și națională. Misiunea sa este de a atesta competențe dobândite în domeniul limbilor moderne și de a oferi servicii în domenii conexe limbilor moderne atât studenților și personalului Universității, cât și publicului larg. Totodată, misiunea CLM este de a colabora în domeniul limbilor moderne cu mediul de afaceri, agenți economici, instituții și organizații culturale.

Art. 4. Principalele obiective pentru realizarea misiunii CLM sunt:

- a) dezvoltarea în universitate a activităților deschise către participarea comunității gălățene;
- b) susținerea furnizării de programe de studii cu predare/învățare în limbi străine;
- c) colaborarea cu alte instituții, centre și organizații similare din țară și străinătate, cu aprobarea Consiliului de Administrație al universității;
- d) oferirea de servicii pentru întreaga comunitate locală și națională, incluzând mediul universitar, didactic sau profesional de orice tip, unde comunicarea interculturală este necesară.

CAPITOLUL III: ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Art. 5. Obiectul de activitate al Centrului de limbi moderne (CLM) cuprinde:

- a) eliberare certificate de competență lingvistică la finalizarea primului ciclu de studii universitare, în vederea înscrierii la examenul de licență;
- b) activități de testare pentru obținerea certificatelor de competență lingvistică generală și pentru scopuri specifice (pe nivelurile comune de referință: A1, A2, B1, B2, C1, C2);
- c) activități de testare pentru obținerea certificatelor de competență lingvistică Cambridge, IELTS, TOEFL, DALF, DELF etc.
- d) servicii de traducere, revizuire a traducerilor, interpretariat și servicii de consultanță pentru limba română etc.

Art. 6. Eliberarea certificatelor de competență lingvistică la finalizarea primului modul de studii universitare, în vederea înscrierii la examenul de licență, se realizează pentru studenții Universității „Dunărea de Jos” din Galați, care au urmat cursuri de limbi moderne (minimum 2 semestre) în perioada școlarizării. Activitatea se desfășoară înaintea fiecărei sesiuni de finalizare a studiilor. Secretariatele facultăților din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați transmit secretariatului Facultății de Litere formularele cu datele absolvenților promoției respective, pe baza cărora se emit certificatele de competență lingvistică semnate de către directorii departamentelor în cauză.

Art. 7. Activitățile de testare pentru obținerea certificatelor de competență lingvistică generală și pentru scopuri specifice (pe nivelurile A1, A2, B1, B2, C1, C2) se efectuează în conformitate cu scara și descriptorii prevăzuți de Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL)¹, sunt în conformitate cu politica lingvistică recomandată de Consiliul European al Limbilor, și vizează competențele în domeniul limbilor moderne, în vederea obținerii de burse, a unui loc de muncă, accesului la programe de studii universitare, masterale, doctorale sau postdoctorale etc. Acestea se adresează tuturor grupelor de vârstă și categoriilor sociale: copii, elevi, studenți, persoane cu studii medii sau superioare, angajate sau care caută un loc de muncă, pensionari.

Art. 8. Testarea pentru obținerea certificatelor de competență lingvistică de tip Cambridge, IELTS, TOEFL, DALF, DELF etc. se efectuează conform condițiilor stipulate în contractele încheiate cu organizatorii oficiali ai examenelor respective.

Art. 9. Serviciile de traducere, revizuire a traducerilor, interpretariat și serviciile de consultanță pentru limba română etc. se adresează publicului larg, persoane fizice sau juridice. Acestea se efectuează la cerere, pe baza unor acorduri semnate între părți.

CAPITOLUL IV: CADRU ORGANIZATORIC

Art. 10. Activitățile Centrului de limbi moderne (CLM) sunt coordonate de Consiliul CLM, cu aprobarea Consiliului Facultății de Litere.

Art. 11. Directorul CLM este numit de decanul Facultății de Litere pe o perioadă de 4 ani, cu acordul Consiliului Facultății de Litere și cu avizul Consiliului de administrație al Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Directorul CLM poate fi reconfirmat în funcție la fiecare 4 ani de către decanul facultății, cu acordul Consiliului Facultății de Litere și cu avizul Consiliului de administrație al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Art. 12. Consiliul Centrului de limbi moderne este format din decanul Facultății de Litere, directorul CLM, directorul adjunct al CLM și secretarul CLM.

Art. 13. Directorul CLM propune Consiliului Facultății de Litere spre avizare organigrama de funcționare a Centrului.

Art. 14. Principalele atribuții ale directorului și directorului adjunct CLM sunt:

- a) coordonează eliberarea certificatelor de competență lingvistică;
- b) decid asupra formatului documentelor de certificare a competențelor lingvistice;

¹ Scara și descriptorii prevăzuți de CECRL sunt:

- A1 – nivelul Începător
- A2 – nivelul Elementar
- B1 – nivelul Prag
- B2 – nivelul Intermediar
- C1 – nivelul Avansat
- C2 – nivelul Excelență

- c) coordonează activitățile de testare și serviciile oferite de CLM;
- d) coordonează întocmirea testelor pentru obținerea certificatelor de competență lingvistică, în parteneriat cu directorii departamentelor de specialitate;
- e) asigură organizarea, la nivelul centrului, a unui sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor candidaților la activitățile de testare și clienților serviciilor oferite de CLM;
- f) coordonează serviciile pentru informarea adecvată și corectă a publicului privind cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele percepute, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare;
- g) coordonează activitatea de mediatizare a activităților și serviciilor și colaborează cu facultățile din universitate pentru eficientizarea acestora;
- h) încheie contracte, acorduri și parteneriate benefice cu unități socio-economice și cu alte instituții din țară și străinătate;
- i) răspund de dezvoltarea bazei materiale a CLM, în vederea asigurării condițiilor optime pentru derularea activităților;
- j) gestionează spațiile pentru desfășurarea activităților centrului, spații care să fie funcționale la ore convenabile, și care să țină seama de necesitățile utilizatorilor;
- k) asigură sistemul de administrare eficientă a bazelor de date a CLM;
- l) semnează actele cu însemnele CLM;
- m) decid asupra gestionării fondurilor CLM;
- n) coordonează activitățile de secretariat și gestiune internă ale CLM.

Art. 15. Atribuțiile secretarului CLM sunt:

- a) realizarea corespondenței interne și externe a CLM;
- b) ținerea evidenței testărilor efectuate;
- c) ținerea evidenței serviciilor prestate;
- d) întocmirea și actualizarea paginii electronice a CLM;
- e) înscrierea candidaților;
- f) gestionarea comenzilor pentru servicii;
- g) ținerea evidenței contabile primare;
- h) eliberarea certificatelor de competență lingvistică.

Art. 16. Evidența activităților și serviciilor efectuate de CLM se ține la sediul CLM.

CAPITOLUL V: ASPECTE FINANCIARE

Art. 17. Resursele financiare ale Centrului de limbi moderne (CLM) se gestionează astfel:

- a) 25% – regia Universității;
- b) 75% – Facultatea de Litere.

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. Prezentul Regulament de funcționare a Centrului de limbi moderne (CLM) al Facultății de Litere din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați a fost aprobat de Consiliul de administrație al Universității „Dunărea de Jos” din Galați în ședința din 7 martie 2017 și de Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați în ședința din 16 martie 2017.