



# ***REGULAMENT***

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
CENTRULUI DE LIMBI MODERNE  
(CLM) DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII  
"AUREL VLAICU" DIN ARAD**

***R.59***

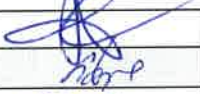


*REVIZIA 0*

	<b>Regulament</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>de organizare și funcționare al Centrului de limbi moderne din cadrul universității „Aurel Vlaicu” din Arad</b>	<b>R. 59</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	<b>Pagina: 1 / 6</b>					

Domeniul de aplicare: Prezentul Regulament se aplică Centrului de limbi moderne din cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad

## Cuprins

	Pagina
1 Dispoziții generale .....	2
2 Misiune și obiective .....	2
3 Structură și organizare .....	4
4 Atribuții și responsabilități .....	4
5 Activitatea administrativă și financiară .....	5
6 Dispoziții finale.....	6

Aprobat: Ioan RADU	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 26.05.2016
Verificat: Alexandru POPA	Semnătura: 	
Elaborat: Otilia HUȚIU	Semnătura: 	

	<b>Regulament</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>de organizare și funcționare al Centrului de limbi moderne din cadrul universității „Aurel Vlaicu” din Arad</b>	<b>R. 59</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	<b>Pagina: 2 / 6</b>					

## Capitolul I

### DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1.

(1) *Centrul de limbi moderne* înființat în cadrul Facultății de Științe Umaniste și Sociale, Departamentul de limbi moderne și științe socio-umane, Universitatea „Aurel Vlaicu” în urma Hotărârii de Senat nr.....

(2) Centrul este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011*, a Cartei Universității „Aurel Vlaicu” și în baza reglementărilor interne ale Universității „Aurel Vlaicu”.

#### Art. 2.

(1) *Centrul de limbi moderne* este o unitate organizațională fără personalitate juridică, funcționând unitar la nivel central, subordonat Facultății de Științe Umaniste și Sociale a Universității „Aurel Vlaicu”.

(2) Durata de funcționare a centrului este pe perioadă nedeterminată.

#### Art. 3.

(1) Rolul *Centrului de limbi moderne* este de a crea un cadru organizatoric și instituțional pentru următoarele activități specifice:

- pregătire în domeniul limbilor străine și atestarea nivelului de pregătire a cursanților (testare pentru obținerea certificatelor de competență lingvistică în sistem ECL și Cambridge);
- organizarea de cursuri de cultură și civilizație românească;
- organizarea de cursuri practice și/sau intensive de limba română ca limbă străină (inclusiv an pregătitor);
- testarea cunoștințelor de limba română pentru străinii care doresc să frecventeze cursuri liceale, universitare sau postuniversitare din țară, fără să fi frecventat cursurile anului pregătitor;
- activități de predare-învățare;
- servicii de consultanță pentru limba română;
- învățarea limbilor moderne în scopuri specifice (pentru afaceri, pentru domeniul tehnic, pentru domeniul medical etc., traducători și interpreți);
- servicii diverse de natură lingvistică și de traducere-interpretare (servicii de traducere, revizuire a traducerilor, interpretariat).

## Capitolul II

### MISIUNE ȘI OBIECTIVE

#### Art.4.

(1) În domeniul pregătirii și atestării cunoștințelor lingvistice *Centrul de limbi moderne* are ca obiectiv principal asigurarea pregătirii adecvate a studenților/persoanelor interesate și atestarea competențelor lingvistice prin examene corespunzătoare nivelelor *Cadrului European pentru limbi străine al Consiliului Europei*.

(2) În scopul realizării acestui obiectiv *Centrul de limbi moderne* are în vedere:

- elaborarea unui plan de acțiune comun în predarea limbilor străine, prin îmbunătățirea curriculară a programei universitare și prin adecvarea metodologiei la diversitatea grupului țintă;
- elaborarea de teste adecvate conform cu nivelurile stabilite de atestare;

	<b>Regulament</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>de organizare și funcționare al Centrului de limbi moderne din cadrul universității „Aurel Vlaicu” din Arad</b>	<b>R. 59</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	<b>Pagina: 3 / 6</b>					

- organizarea de module de pregătire suplimentară/ specifică;
- elaborarea și publicarea de materiale didactice specifice însușirii limbilor străine și a limbii române;
- aplicarea celor mai bune practici în predarea limbilor moderne și în atestarea competențelor lingvistice, practici obținute prin colaborare cu centre similare din țară și străinătate;
- perfecționarea personalului propriu, prin facilitarea participării la cursuri organizate de instituții abilitate;
- pregătirea elevilor, studenților, doctoranzilor, oricăror persoane angajate sau în căutarea unui loc de muncă, cu studii medii sau superioare, în domeniul cunoașterii limbilor moderne și a perfecționării sau specializării în variate domenii profesionale în care utilizarea limbilor moderne este necesară, precum și pregătirea în vederea susținerii de teste naționale și internaționale;
- colaborarea cu alte centre și organizații similare din țară și străinătate, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Universității;
- cursuri la cerere, etc.

(3) **Centrul de limbi moderne** are și atribuții de *Centru de examinare ECL*. Centrul va asigura pregătirea și examinarea competențelor lingvistice ale studenților, angajaților universității și ale solicitanților externi. În acest context va asigura:

- a) dobândirea de către fiecare membru al **Centrul de limbi Moderne** a calității de evaluator ECL;
- b) colaborarea cu celelalte centre de evaluare în scopul dobândirii și implementării celor mai bune practici în domeniu;
- c) înscrierea **Centrului de limbi moderne** ca membru asociat - în *Confederația Europeană a Centrelor de Limbi din Învățământul Superior*;

Cursurile de limbi moderne se finalizează prin adeverință de participare și, la cerere, *certificat de competență lingvistică*, în urma susținerii testării finale; **Centrul de limbi moderne** testează, la cerere, cunoștințele de limbi străine și eliberează *Certificat de competență lingvistică*. Testarea făcută de către **Centrul de limbi moderne** se efectuează în conformitate cu scara și descriptorii prevăzuți de *Cadrul European Comun de Referința pentru Limbi (CECRL)* și cu politica lingvistică recomandată de Consiliul European al Limbilor.

#### **Art. 5.**

În ceea ce privește componenta de traducere - interpretare și servicii lingvistice **Centrul de limbi moderne** își propune să realizeze:

- a) traduceri din domeniul umanist, artistic, al științelor sociale, exacte și aplicate;
- b) activități de interpretare în domeniul artistic, umanist, a științelor exacte și aplicate;
- c) organizarea de practică în care viitorii specialiști să-și desăvârșească pregătirea profesională, dobândind competențele necesare în specialitate de traducători sau interpreți;
- d) schimb de informații privind aspectele specifice ale însușirii tehnicilor de traducere, interpretare în limbile străine pentru ingineri, economiști, artiști și a celor din domeniul științelor sociale;
- e) activități de specializare și de perfecționare a pregătirii profesionale (de limbă și de tehnici) a specialiștilor din domeniul lingvisticii;
- f) consultanță în predarea și evaluarea competențelor lingvistice pentru limbi moderne și limba română.

	<b>Regulament</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>de organizare și funcționare al Centrului de limbi moderne din cadrul universității „Aurel Vlaicu” din Arad</b>	<b>R. 59</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	<b>Pagina: 4 / 6</b>					

**Art. 6.**

(1) Grupul-țintă este format atât din studenții inclusiv cei din anul pregătitor și angajații Universității „Aurel Vlaicu”, cât și din alte categorii de solicitanți din afara instituției, precum și cei de anul pregătitor.

(2) Cursurile de inițiere, specializare și/sau perfecționare în domeniul limbilor moderne și al limbii române se adresează tuturor categoriilor de vârstă, sociale și profesionale și se desfășoară, de regulă, în perioade compacte de instruire.

**Capitolul III  
STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE**

**Art. 7.**

Structura *Centrului de limbi moderne* este stabilită prin hotărârea *Consiliului de Administrație* și pusă în practică prin decizia rectorului.

**Art. 8.**

(1) *Centrul de limbi moderne* cuprinde toate cadrele didactice specializate în predarea limbilor străine și a limbii române din cadrul Universității „Aurel Vlaicu”.

(2) Membrii *Centrului de limbi moderne* se află într-o dublă subordonare: ierarhică față de facultatea din care fac parte, respective o relație funcțională și profesională față de *Centrul de limbi moderne*.

**Art. 9.**

(1) Conducerea *Centrului* este asigurată de coordonatorul centrului, numit de decanul facultății, dintre membrii Centrului, validat de Consiliul de Administrație.

(2) Comisiile de examinare numite de coordonator și validate de *Consiliul Facultății* răspund de corectitudinea actului de examinare.

**Art. 10.**

(1) În cazul implementării unor proiecte sau granturi, *Centrul de limbi moderne* poate solicita cooptarea de specialiști, necesari desfășurării proiectului, cu acordul conducerii universității, pe perioada derulării acestora.

**Capitolul IV  
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 11.**

Responsabilitățile coordonatorului *Centrului*:

- elaborează strategia *Centrului* ;
- coordonează activitățile *Centrului*;
- semnează toate documentele emise sub egida *Centrului*;
- asigură respectarea reglementărilor în vigoare la Universitatea „Aurel Vlaicu” și a standardelor de calitate de către toate activitățile de inițiere, specializare și/sau perfecționare în domeniul limbilor străine și al limbii române derulate prin *Centru*;
- reprezintă *Centrul* în raporturile cu celelalte structuri universitare și cu departamentele similare din alte instituții;
- elaborează materialele de propagandă și publicitate pentru *Centru*;
- menține legătura cu centrul ECL;

	<b>Regulament</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>de organizare și funcționare al Centrului de limbi moderne din cadrul universității „Aurel Vlaicu” din Arad</b>	<b>R. 59</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	<b>Pagina: 5 / 6</b>					

- coordonează activitatea de organizare a examenelor de competență lingvistică din cadrul centrului;
- avizează rezultatele examenelor;
- stabilește și fundamentează necesarul de echipamente;
- dispune elaborarea de manuale/culegeri de teste și de materiale didactice auxiliare;
- realizează și alte sarcini operative.

## Capitolul V

### ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ ȘI FINANCIARĂ

#### Art 12.

(1) Munca de secretariat a *Centrului* este realizată de secretariatul facultății.

(2) Documentele oficiale – registrele de cursanți, foile de examen, certificatele de competențe lingvistice sunt întocmite și înregistrate de secretariat și eliberate de Biroul Eliberării Diplome.

**Art. 13.** Sursele de venituri ale *Centrului* sunt:

- Universitatea asigură examinarea internă gratuită o singură dată pentru un certificat. Contravaloarea taxei examenului intern la o altă examinare se virează de către studentul examinat în contul Universității "Aurel Vlaicu". În caz de nereușită studentul achită contravaloarea următoarelor reexaminări.
- venituri realizate din taxe de examinare;
- granturi/competiții în domeniu;
- accesarea de fonduri structurale;
- contracte încheiate cu beneficiari interni sau externi;
- sponsorizări și donații;
- venituri realizate din taxele de școlarizare aferente cursurilor (de specializare și/sau de perfecționare);
- venituri realizate din taxele cursurilor de pregătire, workshop, cursuri de formare profesională organizate de *Centru*;
- contracte de prestări servicii încheiate cu beneficiari interni sau externi;
- alte surse de venituri obținute în condițiile legii;
- consultanță;
- venituri realizate din alte activități conexe, traduceri etc.

#### Art. 14.

Taxele aferente cursurilor și activităților de examinare/atestare organizate de *Centru* vor fi stabilite de către coordonator și avizate de Consiliul de Administrație.

#### Art. 15.

(1) Remunerarea activităților didactice prestate (module de cursuri, consultații și examinări), a muncii depuse din partea personalului didactic auxiliar, se face în conformitate cu prevederile legale, în regim de plata cu ora, iar quantumul se stabilește de către coordonatorul *Centrului* și se aprobă de Consiliul de Administrație, în limita bugetului disponibil.

(2) În cazul proiectelor sau granturilor, directorul de grant/proiect stabilește quantumul remunerației, în conformitate cu prevederile legale și se aprobă de Consiliul de Administrație.

	<b>Regulament</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>de organizare și funcționare al Centrului de limbi moderne din cadrul universității „Aurel Vlaicu” din Arad</b>	<b>R. 59</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>Ex. nr.</b>	<b>Pagina: 6 / 6</b>					

**Art. 16.**

(1) Din veniturile realizate de *Centru*, la propunerea coordonatorului *Centrului* și cu aprobarea rectorului, se pot acoperi următoarele cheltuieli:

- cheltuieli pentru participări la traininguri;
- achiziții de materiale și aparatură;
- cheltuieli legate de organizarea de conferințe, colocvii, simpozioane și mese rotunde.

**Capitolul VI  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 17.**

*Centrul de limbi moderne* gestionează toate documentele aferente activității pe care o desfășoară, în conformitate cu Regulamentul de gestiune a documentelor.

**Art. 18.**

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senat.

**ANEXE**

- *Anexa 1* Modelul certificatului de competență lingvistică.

**RECTOR,**

**Prof.univ.dr. Ramona Lile**

