



UNIVERSITATEA *SPIRU HARET*

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stipulează modul de organizare și funcționare a Centrului de Limbi Străine, înființat în anul 2002 de către Fundația *România de Mâine*, în cadrul Universității *Spiru Haret*, precum și competențele conferite beneficiarilor serviciilor oferite și responsabilitățile aferente.

Art.2. Centrul de Limbi Străine (în continuare Centru) își desfășoară activitatea dată în competență în baza următoarelor reglementări legale:

- Legea nr. 87/2006, pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările ulterioare;
- O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- Legea educației naționale nr.1/2011;
- Carta Universității.

CAPITOLUL II ACTIVITATE ȘI ORGANIZARE

Art.3. Activitatea Centrului constă în organizarea și desfășurarea de cursuri de limbi străine, finalizate cu certificate de competență lingvistică.

Art.4. Centrul oferă următoarele servicii și oportunități specifice:

- a) formare lingvistică (cursuri la cerere);
- b) testări în vederea obținerii atestatelor de competență lingvistică;

Art.5. (1) Centrul organizează următoarele tipuri de cursuri:

- a) cursuri intensive pentru următoarele limbi străine: engleză, franceză, germană, spaniolă, italiană, rusă, japoneză, arabă;
- b) cursuri specializate în limbile engleză, franceză, germană, spaniolă;
- c) cursuri pregătitoare pentru limba engleză Cambridge (nivel mediu FCE și nivel avansat CAE), BEC, ECL, Toefl;
- d) certificate internaționale (examinare ECL).

(2) Cursurile sunt organizate în perioada octombrie-mai, în module de 32 de ore (fie în 2 ședințe de câte 1,5 ore/săptămână, fie într-o ședință de 3 ore/săptămână).

Art.6. Pentru realizarea activităților de formare, Centrul poate realiza schimburi de informații, colaborări și asocieri cu alte centre de limbi străine din țară și străinătate.

Art.7 (1) În scopul informării asupra ofertei educaționale și de servicii a Centrului, conducerea acestuia poate iniția și finaliza toate formele legale de promovare, precum și contracte de colaborare cu orice instituție și persoană fizică din țară și străinătate.

(2) Conținutul formelor de promovare va fi avizat din punct de vedere juridic și va fi aprobat de Rectorul Universității.

Art.8. Pentru realizarea activităților de formare, Centrul beneficiază de următoarea bază materială:

- a) săli de seminar într-un număr corespunzător numărului de grupe;
- b) un laborator multimedia dotat cu calculatoare performante;
- c) monitoare Sony cu softuri pentru fiecare limbă străină;
- d) o rețea de calculatoare conectate la Internet;
- e) echipament audio-video (retroproiectoare, videoproiectoare, televizoare etc.);
- f) o bibliotecă cu un fond de carte de peste 10.000 de volume;
- g) biblioteca virtuală a Facultății de Litere.

Art.9. În același scop, Centrul utilizează următoarele materiale didactice:

a) manuale de limbi străine, culegeri de exerciții, dicționare, casete audio și video, CD-uri și alte materiale publicate la Editura Fundației *România de Mâine*, autorii acestora fiind cadre didactice ale Facultății de Litere.

b) manuale, casete și CD-uri produse în țările a căror limbă se studiază la cursurile organizate și desfășurate în Centru.

Art.10. Centrul are în structura organizatorică:

- 1 director (manager);
- cadre didactice cu specializare limba străină în regim de colaborare;
- 1 secretar tehnic;

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CENTRULUI

Art.11. Directorul (managerul) are următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea Centrului pe baza principiilor didactice, științifice și deontologice, în conformitate cu reglementările interne și cu standardele de calitate naționale și europene;
- b) coordonează serviciile educaționale și activitatea de eliberare a certificatelor de competență lingvistică;
- c) gestionează activitatea financiară a Centrului, în colaborare cu Serviciul financiar-contabil al Universității *Spiru Haret*.
- d) încheie contracte și parteneriate cu unități socio-economice și cu alte instituții;
- e) reprezintă Centrul în relațiile cu partenerii interni și externi, în activitățile de formare profesională și servicii oferite;
- f) stabilește obiectivele strategice de dezvoltare și/sau de perfecționare a activității Centrului.

Art.12. Secretarul tehnic răspunde de activitățile de secretariat și evidență documentară a Centrului, asigură comunicările cu alte structuri similare sau de cooperare, precum și condițiile optime necesare derulării procesului educațional la standardele de calitate cerute de reglementările în vigoare.

Art.13. Cadrele didactice cu specializare limba străină organizează și desfășoară, potrivit competențelor, activitatea didactică prin respectarea cerințelor metodologice și procedurale în vigoare.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI

Art.14. (1) Solicitățile de formare sunt înregistrate într-un formular de înscriere la secretariatul Centrului și centralizate pentru fiecare limbă și nivel estimat de cursant în formularul de înscriere.

(2) Înscrierile cursanților se efectuează permanent.

(3) Drepturile și obligațiile cursanților sunt menționate în contractul individual de formare, încheiat între conducerea Centrului și contractant (Anexă-Fișa de înscriere).

Art.15. După constituirea numărului de cursanți necesar unei grupe, directorul de program desemnează cadrul didactic formator și stabilește data, ora și locul de susținere a testului de evaluare inițială a cursanților.

Art.16. Cursanții primesc informațiile necesare de la conducerea Centrului cu cel puțin o săptămână înaintea susținerii testului de evaluare inițială.

Art.17. Plata modulului inițiat va fi efectuată într-o singură tranșă.

Art.18. (1) Testul de evaluare inițială va determina nivelul de competență lingvistică al cursantului, gradul de omogenitate al grupei, nevoile specifice, strategiile și metodele didactice care trebuie adoptate.

(2) După trecerea testului de evaluare inițială, cursanții sunt repartizați pe grupe omogene de studiu, iar cadrul didactic coordonator stabilește și comunică celor admiși orarul și modul de desfășurare a cursului.

Art.19. (1) Monitorizarea activității de formare lingvistică se desfășoară pe baza fișei de prezență, iar nivelul atins de cursant la sfârșitul unui modul de pregătire este recunoscut prin acordarea atestatului de competență lingvistică.

Art.20. (1) Evaluarea cursanților se realizează atât pe parcursul activității prin teste periodice, cât și prin examinare finală prin calificative.

(1) Evaluarea sumativă certifică sau nu atingerea nivelului-țintă prevăzut pentru modulul respectiv.

(3) Testul final se efectuează de către o comisie formată din doi formatori și un cadru didactic de specialitate.

(4) Cursanții care obțin punctajul aferent nivelului pentru care sunt testați vor fi informați cu privire la condițiile de ridicare a atestatului de competență lingvistică.

Art.21. Notarea se realizează în funcție de rezultatele obținute la două probe:

(1) proba scrisă: verificarea competenței lexico-gramaticale și a deprinderilor de înțelegere și redactare de text (2/3 din nota finală);

(2) interviu: verificarea competenței orale (pronunție, intonație, fluentă) (1/3 din nota finală).

Art.22. Cursul se finalizează cu obținerea certificatului de competență lingvistică.

Art.23. Condiția de obținere a certificatului este media 5 (media aritmetică a notelor obținute la cele două probe).

Art.24. Calificativele acordate prin certificatul de competență sunt:

-A1-nota 5, A2-nota 6, B1-nota 7, B2-nota 8, C1-nota 9, C2-nota 10.

Art.25. Solicitățile sau reclamațiile cursanților privind standardele de pregătire, calitatea prestațiilor personalului formator sau de altă natură, privind activitatea de formare, se vor depune în scris, la secretariatul Centrului și vor fi soluționate în condițiile legii.

Art.26. În cazul retragerii, cursantul își poate recupera contravaloarea taxei numai în condițiile formulării în scris a cererii de retragere cu cel mult 48 de ore înaintea începerii secvenței de modul aferentă.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.27. Pentru organizarea și desfășurarea activității proprii, Centrul are dreptul să utilizeze patrimoniul pus la dispoziție de Universitate, în afara timpului când este folosit pentru învățământ, conform planificării.

Art.28. Documentele referitoare la fiecare modul și serie de cursanți sunt organizate și arhivate la secretariatul Centrului.

Art.29. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Senatului Universității *Spiru Haret* din 23.01.2013 și intră în vigoare imediat.

Art.30. Prezentului Regulament poate fi modificat prin hotărâri ale Senatului universitar și Consiliului de Administrație al Universității.

RECTOR,

Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondrea

UNIVERSITATEA *SPIRU HARET*
CENTRUL DE LIMBI STRĂINE

Chitanța nr...../din.....
Suma:.....lei

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE

(se completează cu majuscule)

Nume:

Prenumele tatălui:

Prenume:

Adresa:

Strada.....Nr.....Bl.....Sc.....Etj.....Apt.....

Oraș.....sector..... județ.....

Codul orașului / stradă

Telefon

Bărbat / Femeie (B / F)

Data nașterii: lună...../zi...../an.....

Naționalitatea:

Act de identitate: B.I./C.I. Seria: , Nr. eliberat de

Cod numeric personal (C.N.P.):

E - mail:

Ocupația:

Locul de muncă: , tel.:

Nivelul de cunoaștere al limbii străine: - începător
- mediu
- avansat

Optez pentru intervalul orar:

8,00 - 9,30

16,00 - 17,30

18,00 - 19,30

weekend

NOTĂ:

În cazul retragerii, cursantul își poate recupera contravaloarea taxei, numai în condițiile formulării în scris a cererii de retragere cu cel mult 48 de ore înaintea începerii modulului aferent.

**Am luat la cunoștință,
Semnătura**

Data