



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: 58

Ediția:	1
Revizia:	2

Regulament de organizare și funcționare a centrului de limbi și culturi străine *SYNERGIA LINGUARUM*

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 18 decembrie 2014

Președinte Senat,

Conf.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Prof.univ.dr. Gina MĂCIUCĂ	Director DLLS	01.11.2014	
Verificat	Conf.univ.dr. Luminița Elena TURCU	Decan	10.11.2014	
Avizat	Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA	Rector	18.12.2014	

Cuprins

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE A REGULAMENTULUI.....	3
2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3. ABREVIERI	3
4. ACTIVITATEA CLCSSL	3
5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - Resurse umane.....	4
6. RESURSE MATERIALE	5
7. DISPOZIȚII FINALE.....	5
8. ANEXE.....	5

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE A REGULAMENTULUI

Regulamentul stabilește cadrul de organizare și funcționare a Centrului de Limbi și Culturi Străine *Synergia Linguarum*, centru creat în cadrul Departamentului de Limbi și Literaturi Străine din cadrul Facultății de Litere și Științe ale Comunicării din Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava.

Regulamentul se aplică tuturor persoanelor care desfășoară activități în cadrul Centrului de Limbi și Culturi Străine *Synergia Linguarum* (CLCSSL).

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările ulterioare;**
- **Carta Universității Ștefan cel Mare din Suceava;**
- **Regulamentul 09 privind organizarea și funcționarea departamentului**

3. ABREVIERI

CLCSSL	Centrul de Limbi și Culturi Străine <i>Synergia Linguarum</i>
DLLS	Departamentul de Limbi și Literaturi Străine
USV	Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
PET	Cambridge English Preliminary
FCE	Cambridge English First Certificate
CAE	Cambridge English Advanced
CEP	Cambridge English Proficiency
ZD	Zertifikat Deutsch

4. ACTIVITATEA CLCSSL

CLCSSL desfășoară activități lingvistice generale sau specializate pentru limbile engleză, franceză și germană. În funcție de solicitările existente, Centrul poate să-și extindă activitățile specifice și la o serie de alte limbi străine.

Activitatea CLCSSL constă în organizarea și desfășurarea de cursuri de limbi străine finalizate cu certificate de competență lingvistică (Anexa 2). Cursurile oferite de CLCSSL vizează dezvoltarea unor competențe diversificate, în acord cu cerințele Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine: înțelegerea textului ascultat, înțelegerea textului citit, exprimare scrisă, exprimare orală, interacțiune verbală. De asemenea, Centrul organizează și testări de diagnosticare a nivelului de competență lingvistică, finalizate cu atestat de competență lingvistică (Anexa 3).

CLCSSL desfășoară următoarele activități:

1. Cursuri de limbi străine

- Cursuri de inițiere/intensive în cunoașterea unor limbi străine;
Cursurile se desfășoară cu grupe de minim 15 cursanți; un modul are 50 de ore.
- Cursuri de pregătire în vederea obținerii unor certificate cu recunoaștere internațională, ce pot fi organizate în parteneriat cu alte instituții.
Cursurile se desfășoară în perioada stabilită de comun acord cu partenerul sau când se formează o grupă de minim 15 cursanți; un modul are 50 de ore.

După finalizarea unui modul, cursantului i se eliberează un certificat de competență lingvistică (Anexa 2).

2. Testări privind nivelul competențelor lingvistice (teste de diagnosticare)

Evaluarea nivelului de competență lingvistică se realizează prin test și interviu și se finalizează prin eliberarea unui atestat de competență lingvistică (Anexa 3).

3. Traduceri

CLCSSL poate efectua traduceri de lucrări științifice, cărți, filme, documente cu statut juridic etc., în și din limbile menționate mai sus.

Tipurile de activități și taxele aferente pentru efectuarea acestor activități sunt prevăzute în Anexa 1.

5 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - Resurse umane

Personalul centrului este format din:

1. **Director:** - Directorul CLCSSL este același cu Directorul de Departament LLS sau o persoană desemnată de acesta, cu consultarea membrilor departamentului.

Atribuțiile Directorului:

1. conduce activitatea centrului pe baza principiilor didactice, științifice și deontologice, în conformitate cu reglementările interne și cu standardele de calitate interne și internaționale;
 2. coordonează serviciile oferite de centru și activitatea de eliberare a certificatelor;
 3. gestionează activitatea financiară a centrului, în colaborare cu serviciile financiare ale USV;
 4. propune conducerii universității încheierea de contracte și parteneriate privind activitatea centrului și gestionează aceste colaborări;
 5. gestionează activitatea de promovare internă și externă a activităților centrului, cu prealabilul acord al rectorului;
 6. stabilește obiectivele strategice de dezvoltare și de perfecționare a centrului
 7. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității centrului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 8. răspunde de conceperea documentației aferente activităților centrului;
 9. desemnează o persoană care poate semna documentele în lipsa sa, cu excepția certificatelor.
2. **Membrii Centrului:** - Membrii CLCSSL sunt numai cadre didactice din USV, pe bază de adeziune scrisă aprobată de către decan. În cazul în care USV nu poate acoperi necesarul de personal, se apelează la serviciile unor colaboratori externi, în urma unor referate emise de directorul centrului, avizate de către decan și aprobate de rector.

3. **Secretar**

Atribuțiile secretarului:

1. răspunde de activitățile de secretariat și evidență documentară ale centrului, inclusiv activitățile de redactare și arhivare a documentelor;

2. afișează orarul pe sălile arondate de FLSC și informează decanatul în legătură cu activitățile care urmează să se desfășoare;
3. asigură relațiile cu publicul, comunicările cu departamentul, cu conducerea universității, cu alte structuri similare sau terți;
4. asigură condițiile necesare derulării activităților proprii centrului precum: verificarea disponibilității sălilor, evidența activităților prestate etc.;
5. îndeplinește solicitările directorului legate de activitatea centrului.

Personalul centrului este remunerat din veniturile centrului, conform normelor financiare ale Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

Activitatea financiară

Evidența contabilă este ținută de unul din contabilii USV, iar încasarea taxelor se face prin intermediul casieriei USV. Plata cadrelor didactice și a personalului tehnic, auxiliar și administrativ este asigurată din încasări, în conformitate cu normele financiare ale USV.

6. RESURSE MATERIALE

Pentru toate tipurile de activități se folosesc sălile FLSC care dispun de logistica necesară (calculatoare, copiatoare, echipament audio și video, materiale didactice), conform unui program bine precizat, pe baza aprobării decanului FLSC.

Destinațiile fondurilor obținute din încasări

Din fondurile obținute de CLCSSL, se va efectua plata persoanelor care desfășoară activități în cadrul secțiilor Centrului, precum și a directorului și a secretarului. De asemenea, se vor plăti cheltuielile de regie astfel: către USV – 20%, restul de 80% din încasări revenind FLSC. Cheltuielile cu salariile vor fi de maxim 60% din încasări.

Din încasările proprii, se vor acorda stimulente persoanelor care efectuează activități administrative în cadrul Centrului, sau se va plăti deplasarea persoanelor care activează în cadrul Centrului la diverse stagii de perfecționare sau evenimente organizate în ariile de interes ale Centrului.

Plățile efectuate din fondurile Centrului trebuie să fie avizate de decanul FLSC și aprobate de conducerea USV.

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Regulamentul de organizare și funcționare a CLCSSL este aprobat de către Senatul USV, după avizul Consiliului de Administrație

7.2. Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a CLCSSL se realizează ori de câte ori se impune.

7.3. Regulamentul de organizare și funcționare a CLCSSL poate fi actualizat și modificat numai cu aprobarea Senatului USV.

7.4. Regulamentul de organizare și funcționare a CLCSSL intră în vigoare după aprobarea de către Senatul USV.

8. ANEXE

- Anexa 1 Tipuri de activități și taxele aferente;
- Anexa 2 Modelul certificatului de competență lingvistică;
- Anexa 3 Modelul Atestatului de competență lingvistică.

Regulamentul CLCSSL - Anexa 1

TIPURI DE CURSURI ȘI TAXELE AFERENTE

Titlul cursului	Durata Nr. de ore	Taxă lei/curs	Forma de evaluare	Document eliberat
1. Cursuri de pregătire pentru obținerea certificatelor internaționale (de ex. CAMBRIDGE: PET, FCE, CAE, CEP, ZD etc.)	50 de ore	480	Test și interviu	Certificat de competență lingvistică
2. Cursuri de limbi străine specializate pe diverse domenii	50 de ore	480	Test și interviu	Certificat de competență lingvistică
3. Cursuri de pregătire în vederea susținerii examenului de admitere la programe de studii universitare și postuniversitare	50 de ore	480	Test și interviu	Certificat de competență lingvistică
4. Cursuri de pregătire pentru elevi în vederea promovării examenelor de admitere la clasele bilingve, bacalaureat ș.a.	50 de ore	480	Test și interviu	Certificat de competență lingvistică

NOTA 1: Formația minimă este de 15 cursanți iar cea maximă de 30. Tipurile de cursuri vor fi diversificate ulterior, pe măsură ce CLCSSL își va lărgi gama de activități și a relațiilor de colaborare.

NOTA 2: Valorile taxelor pentru punctele 1), 2) și 3) se reduc după cum urmează:

a) La 280 de lei pentru studenții și angajații USV

b) La 380 de lei pentru liceeni, pentru studenții altor universități, membrii fundației Alumni USV, precum și pentru șomeri.

Reducerile nu afectează suma care trebuie virată la rectorat pentru regie.

Tipuri de teste și taxele aferente

Tip de test	Durata Nr. de ore	Taxă Lei	Forma de evaluare	Document eliberat
Teste de diagnosticare	2 ore	200	Test scris și oral	Atestat de competență lingvistică

NOTA 1: Tipurile de teste vor fi diversificate ulterior, pe măsură ce CLCSSL își va lărgi gama de activități și a relațiilor de colaborare.

NOTA 2: Valorile taxelor se reduc după cum urmează:

a) La 100 lei pentru studenții și angajații USV

b) La 150 de lei pentru liceeni, pentru studenții altor universități, pentru membrii fundației Alumni USV, precum și pentru șomeri.

Reducerile nu afectează suma care trebuie virată la rectorat pentru regie.

Activități de traducere și consultanță lingvistică și tarifele aferente

Activitate	Tarif
1. Traducere de texte de specialitate	6-10 euro/pagină (în funcție de complexitatea textului și de termenele limită)
2. Traducere de texte literare	6-10 euro/pagină (în funcție de complexitatea textului și de termenele limită)
3. Asistență pentru evaluarea și validarea traducerilor	6-10 euro/pagină (în funcție de complexitatea textului și de termenele limită)

NOTĂ: Plata se efectuează în lei la cursul stabilit de BNR la data efectuării plății.