



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
**UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI**

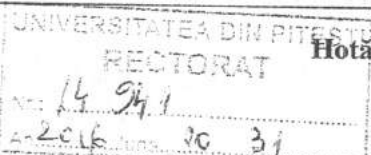
Târgu din Vale, 1, 110040-Pitești, România

Tel./Fax: +40 348 453 142

<http://www.upit.ro>

Nr. 259 din data de: 28.10.2016

**SENATUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI**



**Hotărârea Senatului Universității din Pitești**

**Nr. 265 din data 24.10.2016**

**cu privire la aprobarea "Regulamentului de organizare și funcționare  
al Centrului de limbi străine LOGOS"**

În conformitate cu prevederile H.G. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, anexa 3, punctul 35, prin care se instituționalizează Universitatea din Pitești, precum și cu prevederile Legii Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Cartei Universității din Pitești, Senatul Universității din Pitești în ședința din 24.10.2016,

**Hotărăște:**

**Art. 1** Aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de limbi străine LOGOS*.

**Art. 2** Consiliul de Administrație va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

Consilier juridic,

Elena Mateescu

SECRETAR GENERAL AL SENATULUI,

Conf. univ. dr. Delia DUMINICĂ

PREȘEDINTELE SENATULUI,  
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI



CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE LOGOS

REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE LIMBI  
STRĂINE LOGOS

COD: REG-55-25

Ediția 1

Revizia 1  
Nr. de ex. 2

Nr. pagini: 11

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  
SENAT

Exemplar nr.

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI  
RECTORAT  
Nr. 9058  
An. 2016 luna 07 zi 13

Nr. 451  
an. 2016 luna 07 zi 27

AVIZAT,

În ședința Consiliului de Administrație  
din data de 20.07.2016

APROBAT,

În ședința Senatului  
din data de 24.10.2016

RECTOR,

Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEȘAN

PRESEDINTELE SENATULUI,

Pro

DIACONU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE LOGOS



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE LOGOS

Ediția 1

Rev.1

COD: REG-55-25

Elemente privind responsabilități/ operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Lect. univ. dr. Cristina ILINCA	Director Centrul de Limbi Străine LOGOS	07.07.2016	
Verificat	Conf.univ.dr. Laura CÎȚU	Director Departamentul de Limbi Straine Aplicate	12.07.2016	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	1/07.07.2016	Numar total	Actualizare cf. LEN nr.1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare	Director LOGOS Lect.univ.dr. Cristina Ilinca	Director Dep. LSA Conf.univ.dr. Laura Cîțu	C.A. Rector, Conf.univ.dr.ing Dumitru Chirleşan	Senat Presedinte Senat, Prof. univ. dr. Mihaela Diaconu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE LOGOS

Ediția 1

Rev.1

COD: REG-55-25

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Articolul 1** (1). Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE LOGOS al UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI.

(2) Prezentul regulament are la bază următoarele acte normative:

- 'Legea educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare
- Carta Universității din Pitești și regulamentele în vigoare aprobate de Senatul Universității din Pitești.
- Cadru European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL)

**Articolul 2.** (1) Centrul de limbi străine LOGOS a fost înființat la data de 15.06.2009 prin hotărârea Senatului Universității din Pitești, la inițiativa Catedrei de Limbi Străine Aplicate, având Statut și Regulament de funcționare proprii. Membrii Departamentului de Limbi Străine Aplicate sunt de drept membri ai Centrului de Limbi Străine LOGOS. Orice cadru didactic titular al Universității din Pitești, având pregătire de specialitate în domeniul limbilor străine sau al limbii române poate deține calitatea de membru al centrului, pe baza unei adeziuni. Centrul de Limbi Străine LOGOS poate colabora și cu personal asociat, calitatea de asociat obținându-se în condițiile stabilite de reglementările Universității din Pitești.

(2) Centrul de limbi străine LOGOS funcționează din data de 11.05.2016 în cadrul Departamentului de Limbi Străine Aplicate al Universității din Pitești, conform art.133 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a Hotărârilor Consiliului de Administrație al Universității din Pitești din data de 11.05.2016 și data de 25.05.2016 și aprobate de Senatul Universității din Pitești din data de 21.06.2016.

(3) Centrul de Limbi Străine LOGOS funcționează în cadrul Departamentului de Limbi Străine Aplicate conform cu art.133, alin.(2) și (4) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare:

„(2) Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, ateliere artistice, școli postuniversitare și extensii universitare.

(4) Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.”

**Articolul 3.** Structura organizatorică a Centrului de limbi străine LOGOS este conformă cu Anexa 1 (Organigrama).

**Articolul 4.** Centrul de limbi străine LOGOS coordonează și organizează, conform Statutului, următoarele tipuri de activități:

- Servicii: formare lingvistică (cursuri la cerere, pentru orice categorie de solicitanți), testări în vederea obținerii atestatelor de competență lingvistică, traduceri generale și specializate, traduceri autorizate, revizii lingvistice, documentare, editare și tehnoredactare computerizată în limba străină;
- Activități de cercetare conform axelor tematice specifice Departamentului de Limbi Străine Aplicate: Lingvistică aplicată, Analiză contrastivă, Traductologie, Didactica limbilor străine. În cadrul Centrului funcționează și Centrul de analiză și cercetare a tehnologiilor pedagogice, conform cu standardul de calitate ARACIS I.P.B.1.2.2. ref.1.:

„Realizarea programelor de studiu, în funcție de forma de învățământ, este monitorizată și fundamentată prin structuri interne specializate de tip „centru de analiză și dezvoltare pedagogică” în care se dezvoltă tehnologii pedagogice novatoare și eficiente.”



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE  
AL CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE LOGOS

Ediția 1

Rev.1

COD: REG-55-25

**Articolul 5.** Pentru desfasurarea si finalizarea activitatilor de formare, Centrul de limbi straine LOGOS utilizeaza, conform Statutului, patrimoniul pus la dispozitie de Universitate, in afara timpului când este folosit pentru invatamânt prin planificarile Facultatii de Litere, in spatiul careia Centrul de limbi straine LOGOS își are sediul (salile B105 si B109).

**CAPITOLUL II. MODALITATEA DE DESEMNARE A DIRECTORULUI CENTRULUI SI A CONDUCERII EXECUTIVE**

**Articolul 6. (a)** Directorul Centrului de Limbi Straine LOGOS este desemnat prin hotararea Departamentului de Limbi Straine Aplicate, la propunerea directorului de departament, dintre membrii titulari ai Departamentului de Limbi Straine Aplicate. Numirea este validata de catre Consiliul de Administratie si Senat.

**(b)** Directorul Centrului va desemna Consiliul de Administratie impreuna cu Directorul Departamentului de Limbi Straine Aplicate. Departamentul de Limbi Straine Aplicate aproba numirile în Consiliul de administratie al Centrului, la propunerea directorului Centrului. Structura Consiliului de administratie este prezentata in Anexa 1 (Organigrama) a prezentului regulament.

**CAPITOLUL III. ATRIBUTIILE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**Articolul 7. Atribuții generale**

- (a) Adoptă și modifică Statutul, Regulamentul intern și Organigrama Centrului de Limbi Străine LOGOS;
- (b) Concepe, reglementează și conduce întreaga activitate a centrului, pe bază de principii didactice, științifice și deontologice conforme cu legislația internă și cu standardele de calitate naționale și europene;
- (c) Stabilește obiectivele strategice de dezvoltare și/sau perfecționare a activității Centrului de Limbi Străine LOGOS, în ansamblu și pe domenii (marketing, personal, finanțarea din surse extrabugetare atrase, calitate, cercetare științifică, didactică și metodică în activitatea de formare);
- (d) Reprezintă Centrul de Limbi Străine LOGOS în relațiile cu partenerii interni și externi, în activitățile de cercetare, formare și servicii;

**Articolul 8. Atribuțiile postului de director:**

- Se subordonează Directorului Departamentului de Limbi Straine Aplicate al Universitatii din Pitesti.
- Are în subordine personalul de conducere și execuție din Centrul de limbi străine LOGOS.
- Conduce și răspunde de întreaga activitate a Centrului de limbi străine LOGOS și exercită următoarele atribuții specifice:
  - a) Colaborează cu structurile Universitatii din Pitesti în vederea inițierii, organizării și desfășurării în condiții optime a tuturor activităților Centrului;
  - b) Reprezintă Centrul de limbi străine LOGOS al Universității din Pitești în relațiile cu organizațiile locale și centrale din sfera de interes ;
  - c) Inițiază și negociază contracte de servicii lingvistice și cercetare cu parteneri interni și / sau externi;
  - d) Încheie contracte de servicii lingvistice și cercetare cu persoane fizice și juridice;
  - e) Supune proiectele programelor de formare și cercetare dezbaterii în echipa de specialiști, iar forma finală o supune spre aprobare și acreditare structurilor competente;
  - f) Promovează imaginea Centrului de limbi străine LOGOS și a programelor de formare și cercetare;
  - g) Angajează Centrul de limbi străine LOGOS în programe naționale și/sau internaționale, destinate armonizării proceselor de formare și cercetare cu standardele naționale și europene; inițiază procedurile de afiliere a Centrului la organisme și asociații similare naționale și europene;
  - h) Coordonează activitatea de elaborare a planului strategic de dezvoltare a Centrului de limbi străine LOGOS;
  - i) Propune structura organizatorică a personalului centrului și atribuțiile specifice acestuia;
  - j) Încheie contracte de colaborare cu personalul de execuție necesar fiecărui program;
  - k) Propune modul de utilizare a fondurilor atrase de Centru în conformitate cu procedura financiară din prezentul regulament (cap. VIII infra).





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE  
AL CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE LOGOS

Ediția 1

Rev.1

COD: REG-55-25

- l) Organizează perfecționarea pregătirii personalului Centrului de limbi străine LOGOS și activitățile de cercetare științifică în vederea creșterii performanțelor formative și științifice;
- m) Organizează și decide asupra bunei gestionări materiale și financiare a resurselor centrului, conform legislației în vigoare și a prevederilor stabilite de Senatul Universității din Pitești;
- n) Evaluează eficiența fiecărui program și decide modalitățile de sporire a performanțelor formative și economice;
- o) Pentru o perioadă determinată de cazuri excepționale, exercitarea atribuțiilor postului se transferă către Directorul Executiv al Centrului de limbi străine LOGOS;
- p) Preia atribuțiile Directorului Executiv, în situații de forță majoră;
- q) Propune și stabilește în colaborare cu serviciul financiar-contabil al Universității, pe bază de antecalculație, quantumul taxelor și serviciilor practicate în cadrul Centrului;
- r) Semnează atestatele de competență lingvistică.
- s) Raspunde de pagina web a Centrului.

**Articolul 9. Atribuțiile postului de director executiv:**

- Se subordonează nemijlocit Directorului Centrului de limbi străine LOGOS
- Are în subordine secretariatul Centrului de limbi străine LOGOS
- Gestionează baza de date, documentația și arhiva Centrului
- Participă la inițierea, organizarea și desfășurarea activităților de formare, servicii și cercetare din cadrul Centrului
- Asigură execuția și finalizarea tuturor activităților din cadrul Centrului
- În acest sens exercită următoarele atribuții specifice:
  - a) Colaborează cu structurile Universității din Pitești în vederea inițierii, organizării și desfășurării în condiții optime a tuturor activităților centrului precum și cu serviciile competente ale Universității din Pitești, sub autoritatea Directorului Centrului de limbi străine LOGOS;
  - b) Colaborează la elaborarea planului operațional și strategic al Centrului de limbi străine LOGOS;
  - c) Urmărește modul de derulare a programelor inițiate, concordanța între parametri proiectați și cei finali;
  - d) Inițiază contracte de colaborare cu personalul de execuție necesar fiecărui program și contracte de formare cu beneficiarii, persoane fizice și / sau juridice
  - e) Prospectează în vederea identificării de programe de perfecționare profesională și științifică a personalului Centrului și a surselor de finanțare în acest scop (concurtențe de granturi, sponsorizări, contracte etc.)
  - f) Solicită consultanților științifici, la nevoie, sprijinul în derularea activităților științifice
  - g) Promovează soluții privind buna gestionare materială și financiară
  - h) Evaluează, în cadrul echipei de conducere, eficiența fiecărui program și propune modalitățile de sporire a performanțelor formative și economice
  - i) În caz de forță majoră, preia atribuțiile Directorului, pe perioada limitată de circumstanțele create
  - j) Propune modalități de folosire a fondului de profit obținut din activitățile desfășurate în cadrul Centrului.

**Articolul 10. Atribuțiile postului de director de activitate științifică**

- Se subordonează nemijlocit Directorului Centrului de limbi străine LOGOS
- Coordonează corpul didactic al Centrului, în cadrul activităților de cercetare științifică
- Inițiază, aprobă, organizează și conduce direcțiile și activitățile de cercetare științifică ale Centrului
- În acest sens are următoarele atribuții specifice:
  - a) Gestionează strategia de cercetare științifică a Centrului și elaborează și duce la îndeplinire direcții, programe și activități de cercetare științifică
  - b) Coordonează echipele care dezvoltă programe, proiecte, granturi, manifestări științifice, publicații, acțiuni studențești de cercetare științifică în cadrul Centrului



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE LOGOS

Ediția 1

Rev.1

COD: REG-55-25

- c) Promovează standardele academice de calitate naționale și europene în domeniul cercetării științifice
- d) Inițiază și cultivă relații de parteneriat științific național și internațional
- e) Coordonează și dezvoltă Centrul de analiză și cercetare a tehnologiilor pedagogice (conform standardului de calitate ARACIS I.P.B.1.2.2.REF.1.), în vederea optimizării performanțelor didactice în domeniul limbilor străine
- f) Centralizează activitatea științifică în vederea publicării și desfășurării de manifestări științifice
- g) Difuzează informația de natură științifică și didactică înspre membrii centrului, parteneri, studenți și comunitatea științifică interesată;
- h) Gestionează baza materială a centrului de documentare al Centrului de limbi străine LOGOS

**Articolul 11. Atribuțiile postului de coordonator de programe de formare lingvistica**

- Coordonează acțiunile didactice inițiate și aprobate în cadrul Centrului
- Coordonează cadrele didactice de specialitate din domeniul limbii străine pentru care se desfășoară cursuri în cadrul Centrului
- Raspunde de activitatea de gestionare a fiecărei grupe de cursanți
- În acest sens, are următoarele atribuții specifice:
  - a) Asigură cadrul pedagogic adecvat desfășurării cursurilor de limbi străine în conformitate cu standardele Centrului, în colaborare cu responsabilii de cursuri (verifică, înregistrează și centralizează programele analitice, resursele și suporturile pedagogice);
  - b) Înregistrează grupele de curs și urmărește buna desfășurare a formării în toate etapele ei administrative;
  - c) Concepe programul de formare specific pentru fiecare grupă de curs adaptând cadrul general la cerințele specifice:
    - desemnează cadrul didactic care preia o grupă formată;
    - stabilește împreună cu acesta nevoile specifice grupei, pe baza datelor completate de cursanți în formularul de înscriere, a condițiilor de negociere a contractului și a testului de evaluare inițială;
    - adaptează conținutul programei analitice generale aferente nivelului țintă conform CECR la situația specifică grupei;
    - alege resursele pedagogice și metodele adecvate, în vederea optimizării procesului de formare.
  - d) Organizează întâlniri de lucru periodice între cadrele didactice de specialitate în vederea schimbului de bune practici pedagogice.
  - e) Colaborează cu directorul de activitate științifică în domeniul cercetării și inovării tehnologiilor pedagogice.

**Articolul 12. Atribuțiile postului de secretar**

- Se subordonează nemijlocit directorului Centrului
- Asigură întreaga activitate de secretariat a Centrului
- În acest sens are următoarele atribuții specifice:
  - a) Înregistrează cererile de înscriere a cursanților și copiile documentelor însoțitoare;
  - b) Asigură evidența justificativelor de plată a taxelor;
  - c) Asigură transmiterea de informații referitoare la Centrul de limbi străine LOGOS către publicul interesat;
  - d) Asigură comunicarea între clienții Centrului și personalul acestuia cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de formare și servicii;
  - e) Îndosariază și arhivează toată documentația și baza de date a Centrului;
  - f) Asigură ridicarea atestatelor de competență lingvistică;
  - g) Asigură serviciile de tehnoredactare computerizată în limba română și străină;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE  
AL CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE *LOGOS*

Ediția 1

Rev.1

COD: REG-55-25

**Articolul 13.** Atribuțiile consultantilor științifici, formatorilor, colaboratorilor centrului vor fi precizate în Contractul de colaborare individual.

**Capitolul IV. PROMOVAREA ACTIVITĂȚILOR DE FORMARE ȘI SERVICII**

**Articolul 14.** În scopul informării asupra ofertei educaționale și de servicii a Centrului de limbi străine *LOGOS*, conducerea acestuia poate iniția și finaliza toate formele legale de promovare. De asemenea, poate iniția, derula și finaliza contracte de colaborare cu orice instituție și persoană fizică din țară și străinătate.

**Capitolul V. ACTIVITĂȚILE DE FORMARE LINGVISTICĂ**

**Articolul 15.** Solicitățile de formare sunt înregistrate pe baza de formular de înscriere la secretariatul Centrului și vor fi centralizate sub formă de tabel pentru fiecare limbă și nivel estimat de cursant în formularul de înscriere. Înscrierile se efectuează permanent. Drepturile și obligațiile cursanților vor fi menționate în contractul colectiv sau individual de formare, încheiat între conducerea Centrului și contractant.

**Articolul 16.** După constituirea numărului de cursanți aferent unei grupe, conform opțiunilor exprimate în formularul de înscriere, coordonatorul de programe de formare lingvistică desemnează cadrul didactic formator și stabilește data, ora și sala în care se va susține testul de evaluare inițială a cursanților, sau, după caz, la sediul clientului. Aceștia vor primi toate informațiile necesare cu cel puțin o săptămână înaintea susținerii probei. Plata modulului inițial va fi efectuată în cel mult două tranșe: prima, de 50%, până cel târziu la data susținerii testului inițial; a doua, după cel mult jumătate din numărul de ore prevăzut. În cazul retragerii, cursantul își poate recupera tranșa platită numai în condițiile formulării în scris a cererii de retragere cu cel mult 48 de ore înaintea începerii secvenței de modul aferentă.

**Articolul 17.** Testul de evaluare inițială va determina nivelul real de competență lingvistică al fiecărui cursant, gradul de omogenitate a grupeii, nevoile specifice, obiectivele, strategiile și metodele didactice de adoptat. Această analiză se va efectua în prezența cursanților. Se va stabili orarul, frecvența sedințelor și se va comunica modul de desfășurare a cursului.

**Articolul 18.** Controlul activității de formare se desfășoară pe baza unei fișe de prezență și a unui jurnal de bord, iar recunoașterea nivelului atins de cursant la sfârșitul unui modul se poate face prin atestat de competență lingvistică, dobândit în urma testului final. Evaluarea sumativă certifică sau nu atingerea nivelului tinta prevăzut pentru modulul respectiv. Comisia de evaluare va fi formată din doi membri, dintre care unul poate fi formatorul grupeii sau un alt cadru didactic membru al centrului, având specialitatea în domeniul limbii pentru care se face evaluarea. Al doilea membru al comisiei trebuie să aibă calitatea de membru al centrului.

**Articolul 19.** Solicitățile, sesizările 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 termenele legale.

**Articolul 20.** Documentele referitoare la fiecare modul și serie de cursanți sunt organizate și arhivate la secretariatul Centrului de limbi străine *LOGOS*.

**Articolul 21.** Centrul se implică în schimburi de informație, colaborări și asocieri cu alte centre de limbi străine din țară și străinătate.

**Articolul 22.** Atestatul de competență lingvistică *LOGOS* (Anexa2) certifică nivelul de competență în limbă străină al unui candidat în acord cu politica și standardele lingvistice ale Uniunii Europene conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi.





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE  
AL CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE LOGOS

Ediția 1

Rev.1

COD: REG-55-25

**Articolul 23.** Atestatul de competență lingvistică LOGOS se obține în urma testării competențelor lingvistice ale candidatului, dobândite în context formal, non formal sau informal.

**Articolul 24.** Comisia de examinare în vederea acordării atestatului de competență lingvistică este formată din cel puțin doi membri, dintre care unul de specialitate, și un alt cadru didactic, membru al Centrului.

**Articolul 25.** Atestatul de competență lingvistică emis de Centrul LOGOS este conform scalei și descriptorilor prevăzuți de Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL) și politici lingvistice recomandată de Consiliul Europei: A1 (începător), A2 (elementar), B1(prag), B2 (intermediar), C1(avansat), C2 (excelență).

**Articolul 26.** În cazul pierderii, deteriorării, furtului sau a altor situații neprevăzute, se poate solicita eliberarea unui duplicat, în interval de maximum 2 ani de la data eliberării.

#### Capitolul VI. ACTIVITATI DE TRADUCERE SI INTERPRETARIAT

**Articolul 27.** Centrul de limbi straine LOGOS efectueaza, la cerere, traduceri, inclusiv traduceri autorizate si servicii de interpretariat. Aceste servicii sunt prestate in conformitate cu reglementarile legale in vigoare si cu standardele europene si nationale specifice activitatii de traducator si interpret: Legea 36/1995 actualizata (Legea notarilor publici si a activitatilor notariale) si Standardul SR EN 15038.

**Articolul 28.** Cererile pentru servicii de traducere si interpretariat sunt inregistrate de secretariatul Centrului. Directorul Centrului negociaza conditiile serviciului de traducere, documentare, editare si tehnoredactare computerizata in limba straina, revizie lingvistica sau interpretare cu solicitantul. Directorul Centrului il desemneaza pe membrul Centrului sau persoana asociata care va efectua respectivul serviciu. Directorul Centrului asigura desfasurarea in conditii optime a relatiei Centru-beneficiar pe tot parcursul acesteia. La cererea clientului, Centrul asigura legalizarea traducerii in birourile notariale cu care exista protocoale incheiate de catre traducatorii autorizati membrii ai Centrului care au efectuat respectiva traducere.

**Articolul 29.** Centrul de limbi straine LOGOS poate incheia contracte pentru servicii de traducere si interpretariat cu beneficiari, persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

#### Capitolul VII. ACTIVITĂȚI DE CERCETARE

**Articolul 30.** Centrul de limbi straine LOGOS desfasoara activitati de cercetare stiintifica in domeniul lingvisticii aplicate, traductologiei, analizei contrastive si didacticii limbilor straine, in conformitate cu strategia de cercetare a Departamentului de Limbi Straine Aplicate. Rezultatele activitatii de cercetare stiintifica pot fi valorificate sub toate formele consacrate in materie.

**Articolul 31.** Centrul de limbi straine LOGOS poate organiza manifestari stiintifice (sesiuni, colocvii, conferinte, ateliere), ca entitate proprie, sub egida Departamentului de Limbi Straine Aplicate si a Universitatii din Pitesti, in colaborare cu alte structuri cu vocatie stiintifica, locale, nationale sau internationale, precum si cu parteneri din mediul social si economic.

**Articolul 32.** Centrul poate gestiona publicatii periodice cu caracter stiintific si didactic. Membrii Centrului participa la manifestari stiintifice organizate de alte institutii din tara si strainatate.

#### Capitolul VIII. ACTIVITATI DE GESTIUNE FINANCIARA

**Articolul 33.** Gestionarea materiala si financiara a Centrului de limbi straine LOGOS se realizeaza prin compartimentele specializate ale Universitatii din Pitesti. Finantarea personalului si a activitatilor de cercetare, formare si dezvoltare a



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE  
AL CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE *LOGOS*

Ediția 1

Rev.1

COD: REG-55-25

Centrului se asigura din fonduri extrabugetare, activitatile de servicii prestate in cadrul Centrului, precum si alte surse (sponsorizari, donatii etc.), in conformitate cu prevederile legale.

**Articolul 34.** Distribuirea bugetului Centrului pe tipuri de cheltuieli se stabileste anual, sub forma de procente alocate fiecarui tip de cheltuieli, in functie de reglementarile existente si de nevoile specifice ale Centrului si Departamentului de Limbi Straine Aplicate, in conformitate cu politica acestora. Procentul de cheltuieli de regie este stabilit anual de catre Senatul Universitatii din Pitesti.

**Articolul 35.** Fondurile financiare ale Centrului vor fi utilizate pentru investitii in baza materiala necesara desfasurarii activitatilor Centrului si Departamentului de Limbi Straine Aplicate, pentru sustinerea activitatilor de cercetare stiintifica ale Centrului si Departamentului, pentru finantarea activitatii de cercetare stiintifica si de formare continua a membrilor Centrului, pentru plati salariale ale personalului, precum si pentru actiuni de promovare a Centrului si Departamentului.

**Articolul 36.** Referatele pentru plati vor fi intocmite, semnate si inaintate de catre Directorul Centrului si supuse aprobarii directorului Departamentului de Limbi Straine Aplicate.

**Articolul 37.** Conducerea Centrului efectueaza antecalculatii ale taxelor si platilor in colaborare cu Directia financiara a Universitatii. Acestea sunt reactualizate in functie de indicele de inflatie si de cresterea calitatii serviciilor practicate.

Capitolul IX. DISPOZITII FINALE

**Articolul 38.** Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Departamentului de Limbi Străine Aplicate din 12.07.2016 și intra în vigoare de la data aprobarii lui în Senatul Universitatii din Pitesti.

**Articolul 39.** Modificarea prezentului regulament se face la propunerea conducerii Centrului, aprobată în ședința Departamentului de Limbi Straine Aplicate și validată în Consiliul de Admministratie și Senatul Universitatii din Pitesti.

**Articolul 40.** Odata cu intrarea in vigoare a prezentului regulament, se anuleaza orice prevederi contrare.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE *LOGOS*

Ediția 1

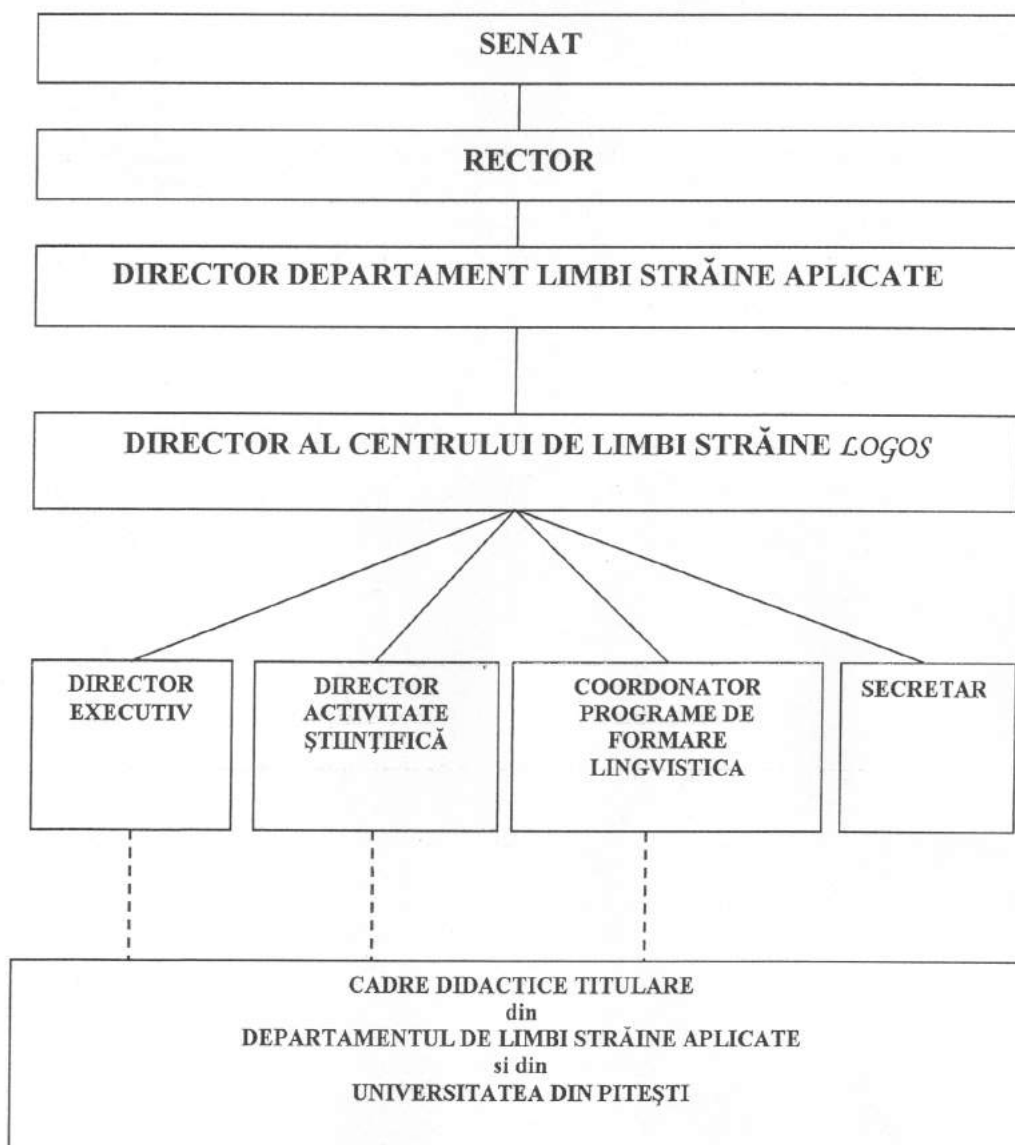
Rev.1

COD: REG-55-25



ANEXA 1

ORGANIGRAMA  
CENTRULUI DE LIMBI STRĂINE *LOGOS*



UNIVERSITATEA DIN PITESTI  
DEPARTAMENTUL DE LIMBI  
STRĂINE APLICATE  
CENTRUL  
DE LIMBI STRĂINE LOGOS

Seria UPFLCL Nr. \_\_\_\_\_

## ATESTAT DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ

Domnul/doamna.....  
la ..... , născut(ă)  
de..... în..... data  
CNP.....  
posesor al C.I. seria ..... nr. ....  
..... , a susținut  
testul de evaluare a competenței în limba  
.....  
și se atestă că deține nivelul..... conform  
Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi.

RECTOR,

DIRECTOR DEPARTAMENT,

DIRECTOR CENTRUL LOGOS,

Semnătura

titularului.....

Nr.....din..... 1



UNIVERSITATEA DIN PITESTI  
DEPARTAMENTUL  
DE LIMBI STRĂINE APLICATE  
CENTRUL  
DE LIMBI STRĂINE LOGOS  
University of Pitești  
Applied Foreign Languages Department  
Logos Foreign Language Centre



Universitatea din Pitești

Seria UPFLCL

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## ATESTAT DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ

*Certificate of Attainment in Modern Languages*

Domnul/doamna.....  
Mr./Mrs.  
născut(ă) la data de ..... în .....  
born on .....  
posesor al C.I. seria ..... nr. .... , CNP.....  
identity card ..... , personal identification number  
a susținut testul de evaluare a competenței în limba ..... și se atestă că  
has attended the language test in ..... and has achieved success in level  
deține nivelul..... conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi.  
according to the Common European Framework of Reference for Languages.

RECTOR,  
Rector,

DIRECTOR DEPARTAMENT,  
Head of Department

DIRECTOR CENTRUL LOGOS,  
Logos Centre Director

Semnătura titularului.....  
Titular signature

UNIVERSITATEA DIN PITESTI  
DEPARTAMENTUL DE LIMBI STRĂINE APLICATE  
CENTRUL DE LIMBI STRĂINE LOGOS  
University of Pitești  
Applied Foreign Languages Department  
Logos Foreign Language Centre

ATESTAT DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ

Certificate of Attainment in Modern Languages

Rezultatele testului

Transcript of result

Nume și prenume:  
Surname and first name

Data și locul nașterii:  
Date and place of birth

Înțelegere- ascultare Listening	Înțelegere- citire Reading	Scriere Writing	Vorbire- conversație Vorbire- exprimare Oral	Total
/25	/25	/25	/25	/100