

METODOLOGIA

DE UTILIZARE A INSTRUMENTELOR EUROPASS I YOUTHPASS

Capitolul I

Dispozi ii generale

Art. 1. Documentele Europass i Youthpass sunt instrumente care faciliteaz accesul oric rei persoane la programe de educa ie/formare sau pe pia a muncii, indiferent de vârst , nivel de educa ie sau domeniu de activitate.

Art.2. Documentele Europass i Youthpass reprezint instrumente de prezentare i organizare a propriului parcurs de dezvoltare i formare, din perspectiva înv rii pe tot parcursul vie ii.

Art. 3. Documentele Europass i Youthpass sunt p r i componente ale portofoliului educa ional i ale portofoliului de educa ie permanent .

Capitolul II

Instrumentele Europass

Art. 4. Europass este un portofoliu personal de documente pe care orice persoan îl poate crea i folosi pentru prezentarea competen elor și calific rilor sale, în vederea identific rii i recunoa terii acestora în spa iul european i a facilit rii accesului pe pia a muncii sau al accesului la programe de educa ie i formare profesional .

Art. 5. Documentele din portofoliul Europass sunt:

- a) Curriculum vitae Europass;
- b) Pa aportul lingvistic Europass;
- c) Suplimentul descriptiv al Certificatului de calificare profesional /Certificatului de competen e profesionale;
- d) Suplimentul Europass la Diplom ;
- e) Documentul de mobilitate Europass.

Art. 6. (1) Curriculum vitae Europass (CV-ul Europass) reprezint unul din documentele de baz al cadrului comun de asigurare a transparen e i competen elor și calific rilor în spa iul european, care permite prezentarea sistematic , cronologic i flexibil a calific rilor, aptitudinilor și competen elor unei persoane.

(2) CV-ul Europass cuprinde informații cu privire la studii, specializări și stagii de formare, experiență profesională, limbi străine cunoscute, competențe sociale, organizatorice, tehnice, artistice etc. Pot fi adugate, de asemenea, informații suplimentare relevante care pot fi menționate în curriculum vitae sau într-o anexă a acestuia.

(3) CV-ul Europass se completează de către titular, în nume propriu, în conformitate cu instrucțiunile de completare prezentate în Anexa 1 a prezentei metodologii.

(4) De regulă, CV-ul Europass este însoțit de documente justificative și poate fi utilizat în format fizic (tipărit) și/sau în format electronic.

Art. 7. (1) Pașaportul lingvistic Europass reprezintă atât un document comun de prezentare cât și un instrument de auto-evaluare a competențelor lingvistice în vederea facilitării accesului la educație, formare profesională sau pe piața muncii și poate fi anexat CV-ului Europass.

(2) Formularul-tip pentru Pașaportul Lingvistic Europass este prezentat în Anexa 2 a prezentei metodologii.

(3) Pașaportul Lingvistic Europass se completează de către titular, în nume propriu, în conformitate cu instrucțiunile de completare prezentate în Anexa 3 a prezentei metodologii.

(4) Completarea Pașaportului Lingvistic Europass se face pe baza grilei comune de autoevaluare elaborată la nivel european și prezentată în Anexa 4 la prezenta metodologie.

Art. 8.- (1) Suplimentul descriptiv al Certificatului de calificare profesională /Certificatului de competențe profesionale este un document standardizat care descrie competențele dobândite de titularul acestui Certificat.

(2) Suplimentul descriptiv al Certificatului de calificare profesională /Certificatul de competențe profesionale este eliberat de instituția/furnizorul de formare/centrul de evaluare care a eliberat certificatul de calificare sau certificatul de competențe profesionale.

(3) Absolvenții învățământului liceal și profesional care au dobândit formal, nonformal sau informal competențe profesionale și cărora li s-au recunoscut aceste competențe sau care au promovat examenul de certificare a calificării, în condițiile legii, primesc suplimentul descriptiv odată cu Certificatul de calificare profesională /Certificatul de competențe profesionale.

(4) Suplimentul descriptiv al Certificatului de calificare profesională /Certificatul de competențe profesionale este util celor care doresc să urmeze cursuri de specializare/ calificare/ recalificare sau să se angajeze, într-o instituție de educație/formare, respectiv la un angajator dintr-o altă țară europeană, prin corelarea competențelor certificate în România cu calificările din țara respectivă.

(5) Suplimentul descriptiv nu reprezintă un substitut al Certificatului original, competențele profesionale descrise de acesta nefiind recunoscute sau validate în absența Certificatului de calificare profesional /Certificatului de competențe profesionale.

Art.9. (1) Suplimentul Europass la Diplomă este un document anexat diplomei de licență, diplomei de inginer, diplomei de urbanist, respectiv diplomei de master, care oferă o descriere standardizată a programului de studii urmat, a titlului și statutului conferit de acesta, a rezultatelor obținute pe parcursul studiilor, a contextului instituțional și a structurii sistemului național de educație.

(2) Suplimentul la Diplomă se eliberează gratuit de către universități, ca document însoțitor al diplomei eliberate după finalizarea unui program de studii universitare de licență, respectiv de master.

(3) Suplimentul nu reprezintă un substitut al diplomei originale.

(4) Suplimentul la Diplomă este redactat bilingv (în limba română și într-o limbă de largă circulație) pentru a asigura transparența sistemului de formare universitar din România și pentru a facilita comparabilitatea titlurilor, diplomelor și certificatelor care pot fi obținute în învățământul superior românesc cu cele obținute în străinătate.

(5) Formularul-tip pentru Suplimentul Europass la Diplomă este prezentat în Anexa 5 la prezenta metodologie.

Art. 10. (1) Documentul de mobilitate Europass prezintă într-o formă standardizată activitățile desfășurate și rezultatele obținute în timpul unei perioade de învățare/formare organizată într-o altă țară europeană, pe baza unui parteneriat între o instituție de trimitere (din țara de origine) și una sau mai multe instituții gazdă. Instituțiile partenere stabilesc de comun acord obiectivele, conținutul și durata mobilității.

(2) Perioada de învățare sau formare organizată într-o altă țară europeană, este denumită *experiență de mobilitate Europass*.

(3) Experiența de mobilitate Europass este monitorizată atât de instituția de trimitere cât și de instituția/instituțiile gazdă.

(4) Pe toată durata mobilității, fiecare participant este sprijinit de un mentor.

(5) Orice persoană care a urmat o perioadă de studiu/formare într-o altă țară europeană poate primi Documentul de mobilitate Europass, indiferent de vârsta sau nivelul său de educație.

(6) Persoanele interesate de obținerea documentului de mobilitate Europass trebuie să se adreseze instituției de trimitere, cea care a inițiat organizarea mobilității, sau unei alte instituții

abilitate în emiterea documentului de mobilitate Europass, în acord cu regulile programului în cadrul c ruia se deruleaz mobilitatea.

(7) Solicitarea de eliberare a documentului de mobilitate Europass se face de c tre instituția de trimitere în numele persoanei care particip la experiența de mobilitate.

(8) Documentele de mobilitate Europass sunt completate i semnate de instituțiile implicate în organizarea mobilității (instituția de trimitere și una sau mai multe instituții gazd) i sunt emise de c tre instituția de trimitere.

Capitolul III

Certificatul Youthpass

Art. 11. Certificatul Youthpass este un document de recunoa tere a activit ilor de formare i a competen elor dezvoltate în cadrul Programului ”Tineret în Ac iune” (TiA).

Art. 12. Programul ”Tineret în Ac iune” (TiA) este un program al Uniunii Europene care vizeaz sus inerea activit ilor de învă are nonformal pentru tineri. Certificatul Youthpass se refer exclusiv la activit i de formare desf urate în cadrul unor proiecte TiA.

Art. 13. Certificatul Youthpass vizeaz competențele dobândite în contexte nonformale i informale i ofer tinerilor implicați în proiectele TiA posibilitatea de a prezenta ce au f cut/înv țat/dobândit, în termeni de activit ți, cunoștințe, abilit ți, atitudini, prin participarea la proiectele respective.

Art. 14. (1) Certificatul Youthpass poate fi folosit în administrarea parcursului de formare individual , asigurând o mai mare vizibilitate rezultatelor învă rii nonformale i facilitând accesul pe pia a muncii i/sau la diferite forme de învă are permanent .

(2) Orice tân r care particip la un proiect TiA are dreptul de a solicita eliberarea unui Certificat Youthpass.

Art. 15. (1) Completarea Certificatelor Youthpass se face online, la adresa <http://www.youthpass.eu> i este responsabilitatea organiza iei care coordoneaz proiectul TiA sau, în cazul mai multor organizații partenere, a organizației care g zduie te activitatea de formare.

(2) Pentru a obține Certificatele Youthpass pentru participanți, organizațiile care coordoneaz proiecte TiA/organizațiile gazd trebuie s parcurg urm toarele etape:

a) Crearea unui cont pe <http://www.youthpass.eu> (date personale/instituționale);

b) Introducerea detaliilor proiectului aprobat în cadrul programului TiA;

c) Introducerea datelor beneficiarilor (participanților).

(3) Dup introducerea datelor, Certificatul Youthpass va fi generat în format pdf.

(4) Datele introduse pot fi terse sau modificate numai de c tre titularul de cont Youthpass. Orice modificare a datelor va determina generarea unui nou Certificat Youthpass.

(5) Certificatele sunt semnate de c tre reprezentantul legal al organizației care coordoneaz proiectul TiA/ al organizației gazd .

Capitolul IV

Dispoziții finale

Art. 16. Documentele Europass i Youthpass se elibereaz gratuit.

Art. 17. Con inutul i formatul Suplimentului descriptiv al Certificatului de calificare profesional /Certificatul de competențe profesionale i ale Suplimentului la Diplom , sunt stabilite prin Hot rre a Guvernului pentru aprobarea conținutului și formatului actelor de studii.

Art. 18. Formularele documentelor din portofoliul Europass sunt disponibile, în toate limbile statelor membre ale Uniunii Europene, pe site-ul Comisiei Europene <http://europass.cedefop.europa.eu/> i pe site-ul Centrului Național Europass <http://www.europass-ro.ro/>.

Art. 19. Anexele 1, 2, 3, 4 i 5 sunt parte integrant a prezentei Metodologii.

Art. 20. Prezenta Metodologie intr în vigoare la data public rii acesteia în Monitorul Oficial al României, Partea I.



Instrucțiuni pentru folosirea curriculumului vitae Europass

(<http://europass.cedefop.eu.int>)

Introducere

Redactarea unui curriculum vitae reprezintă un pas important atunci când sunteți în căutarea unei slujbe sau a unui curs de instruire/formare. CV-ul este adesea primul contact cu un viitor angajator, de aceea el trebuie să atragă imediat atenția cititorului și să demonstreze de ce ar merita să fiți interviuat.

Important! De obicei angajatorii nu alocă mai mult de un minut fiecărui CV, atunci când fac selecția inițială a aplicațiilor/candidaturilor primite. Dacă ratați impactul corect, veți pierde ocazia de a fi angajat.

Citiți cu atenție instrucțiunile următoare, înainte de a introduce informațiile personale în modelul de CV.

Recomandări generale

Înainte de a începe să scrieți CV-ul, amintiți-vă câteva principii importante:

Atenție la modul cum vă prezentați CV-ul

Prezentați-vă calificările, aptitudinile și competențele în mod clar și logic, astfel încât atributele personale să fie puse în valoare.

Acordați atenție sporit fiecărui detaliu relevant, atât ca fond cât și ca formă; nu există scuză pentru greșelile de ortografie și de punctuație!

Concentrați-vă pe aspectele esențiale

- un CV trebuie să fie concis: în cele mai multe cazuri, două pagini sunt suficiente pentru a arăta cine sunteți. Un CV de trei pagini poate fi considerat prea lung în unele țări, chiar dacă experiența dumneavoastră profesională este remarcabilă.

- dacă experiența dumneavoastră profesională este încă limitată (pentru că tocmai ați absolvit școala sau facultatea), inversați ordinea rubricilor și începeți cu descrierea studiilor și a pregătirii; scoateți în evidență stagiile de practică profesională efectuate în timpul studiilor (a se vedea exemplele online);

- concentrați-vă pe informația esențială, care aduce valoare sporită aplicației dumneavoastră; experiența de muncă sau cursurile de pregătire vechi sau nerelevante pot fi omise.

Adaptați CV-ul în funcție de postul pentru care candidați

Verificați-vă sistematic CV-ul ori de câte ori doriți să-l trimiteți unui angajator, pentru a corespunde profilului cerut; puneți-vă în evidență calitățile în concordanță cu cerințele specifice angajatorului. Căutați informații despre compania la care urmează să candidați pentru a vă putea adapta CV-ul la profilul cerut.

Atenție: nu "umflați" în mod artificial CV-ul; riscați să fiți descoperit la interviu.

Respectați structura modelului

Curriculum vitae Europass vă permite prezentarea calificărilor, aptitudinilor și competențelor într-o ordine logică :

- informații personale;
- descrierea experienței profesionale;
- descrierea studiilor și a cursurilor de formare (care poate să apară înaintea rubricii "Experiența profesională", în cazul celor cu experiență limitată de muncă; pentru a inversa ordinea celor două rubrici, folosiți comanda "copy/paste" (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat);
- inventar detaliat al aptitudinilor și competențelor dumneavoastră, dobândite pe parcursul studiilor și formării profesionale, al experienței profesionale și vieții cotidiene.

Observații:

- imprimați/tipăriți curriculum vitae pe hârtie albă;
- prestați caracterelor și formatul sugerate;
- evitați sublinierile și scrierea de fraze întregi cu majuscule sau litere îngroșate: afectează lizibilitatea documentului;
- nu separați paragrafele unei rubrici pe două pagini (de exemplu: lista cursurilor de formare) – pentru a evita acest lucru folosiți comanda "page break" (întrerupere pagină) a procesorului de texte utilizat;
- casetele care conțin diferitele rubrici nu trebuie să apară atunci când documentul este imprimat.

Fiți clar și concis

Profilul dumneavoastră trebuie apreciat de către potențialul angajator după câteva minute de lectură a CV-ului. Prin urmare:

- folosiți propoziții scurte;
- concentrați-vă pe aspectele relevante ale pregătirii și experienței profesionale;
- explicați orice întreruperi ale studiilor sau carierei dumneavoastră;
- îndepărtați orice rubrică facultativă (de exemplu dacă nu aveți "Aptitudini și competențe artistice" (a se vedea pagina 2 a modelului) sau considerați că astfel de aptitudini și competențe nu aduc valoare în plus aplicației dumneavoastră, îndepărtați toată rubrica folosind comanda "cut" (decupare) a procesorului de texte utilizat.

Rugați pe cineva să vă citească CV-ul

Verificați cu atenție CV-ul la final pentru a îndepărta orice greșeli de ortografie și ca să vă asigurați că este redactat logic și clar.

Puneți pe altcineva să vă citească CV-ul pentru a vă asigura că are un conținut clar și ușor de înțeles.



Instrucțiuni detaliate pentru folosirea curriculumului vitae Europass

(<http://europass.cedefop.eu.int>)

Cum sa redactați Curriculum Vitae Europass?

I. Utilizați interfața online sau descărcați modelul de CV:

Puteți fie s :

(a) folosiți interfața online disponibil pe website-ul Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>). CV-ul dumneavoastră poate fi apoi salvat în directorul ales;

sau

(b) să descărcați modelul de CV (Word sau OpenDocument) în limba preferată de pe același website și să-l salvați pe unitatea hard a calculatorului dumneavoastră ; apoi completați diferitele rubrici în coloana din partea dreaptă și inserați datele personale.

Dacă aveți nevoie de îndrumare, consultați exemplele de CV oferite pe adresa <http://europass.cedefop.eu.int>

II. Completați diferitele secțiuni/rubrici după cum urmează :

Important:

- nu schimbați textul din coloana stângă ;
- păstrați formatul și caracterele utilizate în model.



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume
(rubric facultativ)

Adresa(e)
(rubric facultativ)

Ata ati fotografia dac se cere (facultativ)

Observații:

- fotografia nu este indispensabil într-un CV, decât dac este cerut - de angajator
- format: preferabil jpg.

Scrieți numele, prenumele (preferabil folosind litere mici dup inițiale), de exemplu:

Popescu, Ion, Andrei

în conformitate cu regulile aplicate în țara dumneavoastr .

Observații: dac aveți mai multe prenume, începeți cu cel pe care îl folosiți de obicei.

Scrieți adresa/adresele complet /complete unde vreți s fiți contactat, de exemplu:
Bd-ul Alba Iulia nr.12, bl. D3, ap. 21, sector 4, Bucure ti, cod po tal 3010

Observații:

- indicați clar adresa la care puteți fi contactat rapid. Dac adresa dumneavoastr permanent este diferit de cea la care locuiți în prezent, puteți indica ambele adrese, menționând datele la care puteți fi contactat la fiecare dintre ele;
- ordinea elementelor din adres poate varia de la țar la țar ; respectați regulile în vigoare, astfel încât corespondența s ajung u or; nu uitați codul de țar dac aplicați în str in tate (vezi modele de CV);
- în cazul Irlandei, al Regatului Unit al Marii Britanii i Olandei, numele ț rii se scrie în întregime:

Dublin 2
Ireland

London SW1P 3AT
United Kingdom

...
2500 EA Den Haag
Nederland

Pentru detalii suplimentare, consultați Ghidul inter-instituțional de redactare, disponibil on line la adresa:

<http://publications.europa.eu/code/fr/fr-390200.htm>

Telefon (telefoane)
(rubric facultativ)

Indicați numerele de telefon la care doriți să fiți contactat, de exemplu:
Fix: +40 212345678 Mobil: +40 721235678

Observații:

- indicarea numărului în formatul său internațional;
- prefixul țării precedat de semnul „+” (fără a fi urmat de spațiu), indicând necesitatea adugării prefixului pentru apeluri internaționale;
- după prefixul țării, separat de acesta printr-un spațiu, numărul complet (inclusiv prefixul local atunci când acesta există) este prezentat într-un singur bloc.

Fax
(rubric facultativ)

Scrieți numerele de fax, folosind aceleași reguli ca pentru numerele de telefon de exemplu:
+40 212345678

E-mail
(rubric facultativ)

Scrieți adresa dumneavoastră de poștă electronică, specificând dacă este adresa dumneavoastră personală sau de la serviciu de exemplu: popescuion@whoo.com

Naționalitatea
(opțional)

Scrieți naționalitatea (naționalitățile), de exemplu:
Român

Data nașterii
(opțional)

Scrieți data dumneavoastră de naștere (zz/ll/aaaa), de exemplu:
02.04.1963

Sex
(opțional)

Indicați sexul dumneavoastră, (Masculin / Feminin), de exemplu:
Masculin

**Loc de muncă vizat /
Domeniu ocupațional**
(rubric facultativ)

Specificați locul de muncă vizat sau domeniul ocupațional, de exemplu:

Manager și administrator de baze de date

Observații: această rubrică oferă o imagine imediată a profilului dumneavoastră, axându-se pe competențele dumneavoastră principale.

Experiența profesională

În această rubrică, descrieți separat fiecare slujbă relevantă pe care ați avut-o, începând cu cea mai recentă.

Observații:

- dacă vă angajați pentru prima oară, nu uitați să menționați stagiile de pregătire practică și profesională din timpul studiilor, care dovedesc contactul inițial cu universul muncii;
- dacă experiența profesională este încă limitată (deoarece tocmai ați absolvit școala sau facultatea), descrieți mai întâi forma de învățământ absolvită și programele de formare profesională (pentru a inversa ordinea celor două rubrici, folosiți comanda "copy/paste" (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat); evidențiați locurile de muncă din timpul cursurilor de pregătire practică (a se vedea exemplele online);
- din considerente de concizie, axați-vă pe experiența de muncă care aduce spor de valoare candidaturii dumneavoastră. Nu omiteți experiența care poate fi valoroasă, chiar dacă nu este legată direct de profilul postului pentru care candidați (de exemplu, timpul petrecut în străinătate, slujbe care v-au pus în contact cu publicul etc.);
- reproduceți tabelul (folosind comanda "copy/paste" (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat) ori de câte ori este necesar. Pentru a terge o rubrică, folosiți comenzile din meniul "Table" (Tabel) al procesorului de texte utilizat.

Perioada	Precizați perioadele de timp pentru postul ocupat, de exemplu: Din martie 1994 până în decembrie 1999
Funcția sau postul ocupat	Indicați funcția sau postul ocupat, de exemplu: Mecanic vehicule de mare tonaj, Tehnician de întreținere, Receptorist
Principalele activități și responsabilități	Indicați principalele dumneavoastră activități și responsabilități, de exemplu: Întreținerea calculatoarelor sau Legătura cu furnizorii sau Întreținerea spațiilor verzi Dacă este necesar, cuantificați-vă responsabilitățile (procent de timp lucrat, durata de timp pentru fiecare post ocupat etc.).
Numele și adresa angajatorului	Indicați numele și adresa angajatorului, de exemplu: Demeter SRL, Str. Garofițelor 12, Sector 3, București, România Observații: dacă este necesar, adăugați mai multe informații (telefon, fax, e-mail sau adresa de Internet), de exemplu: Tel.: (40-21) 340 45 67 - Fax (40-21) 340 45 68 - E-mail: demeterv@yahoo.com Website: http://www.demeter.com.ro
Tipul activității sau sectorul de activitate	Indicați tipul sau sectorul de activitate al angajatorului, de exemplu: Transport și logistic sau Birou de control financiar/auditare sau Producător de piese auto

Educație și formare profesională

În această rubrică, introduceți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională absolvite cu diplomă sau certificat, începând cu cel mai recent.

Observații:

- dacă experiența profesională este încă limitată (pentru cei care tocmai au absolvit școala sau facultatea), descrieți mai întâi forma de învățământ și programele de instruire/formare profesională (pentru a inversa ordinea celor două rubrici, folosiți comanda "copy/paste" (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat);
- nu e nevoie să prezentați toate calificările dumneavoastră (diplome sau certificate de absolvire): nu menționați studiile colii primare dacă dețineți o diplomă de licență; axați-vă pe calificările importante pentru aplicația dumneavoastră;
- reproduceți tabelul (folosind comanda "copy/paste" (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat), ori de câte ori este nevoie. Pentru a șterge o rubrică, folosiți comenzile din meniul "Table" (Tabel) al procesorului de texte utilizat.

Perioada	Precizați perioadele de timp în care s-a derulat cursul absolvit, de exemplu: Din septembrie 1994 până în iunie 1998
Calificarea/diploma obținută	Scrieți titlul exact al certificatului sau diplomei obținute, de exemplu: Certificat de aptitudini profesionale (C.A.P.) Nivel 2: Serviciul Brutărie Patiserie Notă : evitați folosirea doar a abrevierilor (ex. C.A.P.)
Disciplinele principale studiate/ Competențele profesionale dobândite	Rezumați principalele discipline predate sau competențe profesionale dobândite pe durata cursului urmat, grupându-le dacă este necesar pentru concizie, de exemplu: Discipline generale - Limba română, matematică, limbă străină (engleză) - Educație fizică Discipline profesionale - practica profesională (fabricarea de sorturi de pâine standard, specialități de pâine, prăjituri și produse de patiserie) - științe aplicate industriei și echipamentelor alimentare (microbiologie, biochimie, igienă) - tehnologie profesională (materii prime, igienă și siguranță) - cunoașterea domeniului profesional și a contextului economic, legal și social. Observații: combinați elementele și axați-vă pe aptitudinile profesionale care ar fi valorificate dacă ați fi angajați.
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Precizați numele (și adresa dacă este necesar) și tipul instituției urmate, de exemplu: Grupul școlar de Servicii Alimentare Aleea Amândinelor nr. 36 Sector 3, București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională (rubrica facultativă)	Dacă nivelul calificării corespunde unui sistem de clasificare națională sau internațională existent, precizați nivelul și clasificarea (clasificare națională, CISE, etc.). Dacă este necesar, consultați organismul care a acordat certificatul/titulul/diploma. Pentru mai multe informații despre CISE (Clasificarea Internațională Standard în Educație) realizată de UNESCO, consultați adresa: http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_F.pdf

Aptitudini și competențe personale

Această pagină oferă o imagine completă a aptitudinilor și competențelor dumneavoastră, dobândite pe parcursul vieții și formării profesionale și care nu sunt în mod necesar dovedite prin certificate și diplome oficiale. Rubricile următoare (limbi străine, aptitudini și competențe sociale, organizatorice, tehnice, de utilizare a calculatorului, artistice) vă permit să descrieți aptitudinile și competențele dobândite atât în timpul studiilor, în timpul seminariilor sau al sesiunilor de formare continuă, cât și pe cele dobândite într-o manieră informală și non formală, adică în timpul activităților dumneavoastră ocupaționale și de petrecere a timpului liber.

Observație generală : Eliminați orice rubrică în care nu aveți nimic relevant de trecut, folosind comanda "cut" (decupare) a procesorului de texte utilizat.

Limba maternă	Precizați limba maternă, de exemplu: Româna				
Limbi străine cunoscute (rubrică facultativă)	Observații: Indicați în secțiunea de mai jos aptitudinile și competențele dumneavoastră în utilizarea limbilor străine. Utilizați scara de autoevaluare realizată de Consiliul European pentru a sprijini oamenii în a-și autoevalua capacitatea de a înțelege, vorbi și scrie într-o limbă străină (vezi instrucțiunile de mai jos).				
Autoevaluare Nivel european ^(*)	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scris
Engleza	(C1) Utilizator experimentat	B2 Utilizator independent	(A2) Utilizator elementar	(B1) Utilizator independent	(B2) Utilizator independent
Franceza	(B1) Utilizator Independent	B2 Utilizator independent	(A2) Utilizator elementar	(A2) Utilizator elementar	(A2) Utilizator elementar
	^(*) Nivelul Cadrului european comun de referință (CEFR)				

Instrucțiuni de folosire a grilei de autoevaluare

Grila de autoevaluare cu șase niveluri a fost realizată de Consiliul European pentru "Cadrul european comun de referință pentru limbi străine" (CEFR-Common European Framework of Reference for Languages).

Grila este alcătuită din trei niveluri mai mari după cum urmează :

- Utilizator elementar (niveluri A1 și A2);
- Utilizator independent (niveluri B1 și B2);
- Utilizator experimentat (niveluri C1 și C2).

Pentru a vă autoevalua nivelul de utilizare a limbii străine, citiți descrierile de mai jos și scrieți nivelul relevant (de exemplu: Utilizator experimentat - C2) în căsuța adecvată a CV-ului (Ascultare, Citire, Participare la conversație, Discurs oral și Exprimare scris).

Înțelegere

Ascultare

- A 1:** Pot să înțeleg expresii cunoscute și propoziții foarte simple referitoare la mine, la familie și la împrejurări concrete, când se vorbește rar și cu claritate.
- A 2:** Pot să înțeleg expresii și cuvinte uzuale frecvent întâlnite pe teme ce au relevanță imediată pentru mine personal (de exemplu, informații simple despre mine și familia mea, cumpărături, zona unde locuiesc, activitatea profesională). Pot să înțeleg punctele esențiale din anunțuri și mesaje scurte, simple și clare.
- B 1:** Pot să înțeleg punctele esențiale în vorbirea standard clară pe teme familiare referitoare la activitatea profesională, școală, petrecerea timpului liber etc. Pot să înțeleg ideea principală din multe programe radio sau TV pe teme de actualitate sau de interes personal sau profesional, dacă sunt prezentate într-o manieră relativ clară și lentă.
- B 2:** Pot să înțeleg conferințe și discursuri destul de lungi și să urmăresc chiar și o argumentare complexă, dacă subiectul îmi este relativ cunoscut. Pot să înțeleg majoritatea emisiunilor TV de știri și a programelor de actualități. Pot să înțeleg majoritatea filmelor în limbaj standard.
- C 1:** Pot să înțeleg un discurs lung, chiar dacă nu este clar structurat, iar conexiunile sunt numai implicite și nu semnalate în mod explicit. Pot să înțeleg programe de televiziune și filme fără prea mare efort.
- C 2:** Nu am nici o dificultate în a înțelege limba vorbită, indiferent dacă este vorba despre comunicarea directă sau în transmisiuni radio, sau TV, chiar dacă ritmul este cel rapid al vorbitorilor nativi, cu condiția de a avea timp să mă familiarizez cu un anumit accent.

Citire

- A 1:** Pot să înțeleg nume cunoscute, cuvinte și propoziții foarte simple, de exemplu, din anunțuri, afișe sau cataloage.
- A 2:** Pot să citesc texte foarte scurte și simple. Pot să găsesc anumite informații previzibile în diverse materiale cotidiene (de exemplu, reclame, prospecte, meniuri, orare) și pot să înțeleg scrisori personale scurte și simple.
- B 1:** Pot să înțeleg texte redactate, în principal, într-un limbaj uzual sau referitor la activitatea mea profesională. Pot să înțeleg descrierea evenimentelor, exprimarea sentimentelor și a urilor din scrisori personale.
- B 2:** Pot să citesc articole și rapoarte pe teme contemporane, în care autorii adoptă anumite atitudini și puncte de vedere. Pot să înțeleg proza literară contemporană.
- C 1:** Pot să înțeleg texte factive și literare lungi și complexe, sesizând diferențele stilistice. Pot să înțeleg articolele specializate și instrucțiunile tehnice lungi, chiar dacă nu se referă la domeniul meu.
- C 2:** Pot să citesc cu ușurință orice tip de text, chiar dacă este abstract sau complex din punct de vedere lingvistic sau al structurii, de exemplu, manuale, articole specializate și opere literare.

Vorbire

Participare la conversație

- A 1:** Pot să comunic într-o conversație simplă, cu condiția ca interlocutorul să fie dispus să repete sau să reformuleze frazele sale într-un ritm mai lent și să mă ajute să formulez ceea ce încerc să spun. Pot să formulez întrebări simple pe teme cunoscute sau de necesitate imediată și să răspund la asemenea întrebări.
- A 2:** Pot să comunic în situații simple și uzuale care presupun un schimb de informații simplu și direct pe teme și despre activități familiare. Pot să particip la discuții foarte scurte, chiar dacă, în general, nu înțeleg suficient pentru a întreține o conversație.
- B 1:** Pot să fac față în majoritatea situațiilor care pot să apară în cursul unei călătorii printr-o regiune unde este vorbită limba. Pot să particip fără pregătire prealabilă la o conversație pe teme familiare, de interes personal

sau referitoare la viata cotidiana (de ex. familie, petrecerea timpului liber, calatoriile, activitatea profesionala i actualit ți).

- B2:** Pot s comunic cu un grad de spontaneitate i de fluent care fac posibil participarea normal la o conversație cu interlocutori nativi. Pot sa particip activ la o conversatie în situatii familiare, exprimându-mi i sustinându-mi opiniile.
- C1:** Pot s m exprim fluent i spontan, f r a fi nevoie s -mi caut cuvintele în mod prea vizibil. Pot s utilizez limba în mod flexibil i eficient în relații sociale i în scopuri profesionale. Pot s -mi formulez ideile i punctele de vedere cu precizie i s -mi conectez intervențiile personale cu cele ale interlocutorilor mei.
- C2:** Pot s particip f r efort la orice conversație sau discuție i sunt familiarizat() cu expresiile idiomatice i colocviale. Pot s m exprim fluent i s exprim cu precizie nuanțe fine de sens. În caz de dificultate, pot s reiau ideea i s -mi restructurez formularea cu abilitate, în a a fel încât dificultatea s nu fie sesizat .

Discurs oral

- A1:** Pot s utilizez expresii i fraze simple pentru a descrie unde locuiesc i oamenii pe care îi cunosc.
- A2:** Pot s utilizez o serie de expresii i fraze pentru o descriere simpl a familiei mele i a altor persoane, a condițiilor de viață , a studiilor i a activit ții mele profesionale prezente sau recente.
- B1:** Pot s leg expresii i s m exprim coerent într-o manier simpl pentru a descrie experiențe i evenimente, visele mele, speranțele i obiectivele mele. Pot s îmi argumentez i explic pe scurt opiniile i planurile. Pot s povestesc o întâmplare sau s relatez intriga unei c rți sau a unui film i s -mi exprim reacțiile.
- B2:** Pot s prezint descrieri clare i detaliate într-o gam vast de subiecte legate de domeniul meu de interes. Pot s dezvolt un punct de vedere pe o tem de actualitate, ar tând avantajele i dezavantajele diferitelor opțiuni.
- C1:** Pot s prezint descrieri clare i detaliate pe teme complexe, integrând subtemele, dezvoltând anumite puncte i terminându-mi intervenția cu o concluzie adecvat .
- C2:** Pot s prezint o descriere sau o argumentație cu claritate i fluent , într-un un stil adaptat contextului; cu o structura logic eficient , care s ajute auditorul s sesizeze i s rețin punctele semnificative.

Scriere

- A1:** Pot s scriu o carte po tal scurt i simpl , de exemplu, cu salut ri din vacanță . Pot s completez formulare cu detalii personale, de exemplu, numele, naționalitatea i adresa mea pe un formular de hotel.
- A2:** Pot s scriu mesaje scurte i simple. Pot s scriu o scrisoare personal foarte simpl , de exemplu, de mulțumire.
- B1:** Pot s scriu un text simplu i coerent pe teme familiare sau de interes personal. Pot s scriu scrisori personale descriind experiențe i impresii.
- B2:** Pot s scriu texte clare i detaliate într-o gam vast de subiecte legate de domeniul meu de interes. Pot s scriu un eseu sau un raport, transmițând informații sau argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere. Pot s scriu scrisori subliniind semnificația pe care o atribui personal evenimentelor sau experiențelor.
- C1:** Pot s m exprim prin texte clare, bine structurate, dezvoltând punctele de vedere. Pot s tratez subiecte complexe într-o scrisoare, un eseu sau un raport, subliniind aspectele pe care le consider importante. Pot s selectez un stil adecvat destinatarului.
- C2:** Pot s scriu texte clare, cursive, adaptate stilistic contextului. Pot s redactez scrisori, rapoarte sau articole complexe, cu o structur logic clar , care s -l ajute pe cititor s sesizeze i s rețin aspectele semnificative. Pot s redactez rezumate sau recenzii ale unor lucr ri de specialitate sau opere literare.

Grila complet de autoevaluare poate fi accesat pe site-ul Consiliului Europei la adresa www.coe.int/portfolio.

Observații:

- dacă aveți un certificat care să vă ateste competențele (ca de exemplu TOEIC -Test of English for International Communication), precizați nivelul și data la care l-ați obținut;
- nu vă supraestimați nivelul, care poate fi foarte bine verificat atunci când veți fi interviuat!

Competențe și abilități sociale
(rubric facultativ)**Despre ce este vorba?**

Competențele și abilitățile sociale se referă la capacitatea de a trăi și munci împreună cu alți oameni, în locuri de muncă unde comunicarea este importantă iar munca în echipă este esențială (de exemplu în cultură și sport, în mediile multiculturale etc.)

Descrieți competențele și abilitățile sociale, de exemplu:

- spiritul de echipă;
- capacitate de adaptare la medii multiculturale, obținută prin experiența de muncă în străinătate;
- o bună capacitate de comunicare, obținută ca urmare a experienței de director de vânzări.

Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, seminarii, context profesional, activități de voluntariat sau în timpul liber etc.).

Competențe și aptitudini organizatorice
(rubric facultativ)**Despre ce este vorba?**

Competențele și aptitudinile organizatorice se referă la capacitatea de a coordona și administra oameni, proiecte și bugete în timpul activităților profesionale, de voluntariat (de exemplu cultură și sport) și acasă etc.

Descrieți competențele și aptitudinile organizatorice, de exemplu:

- leadership (conducător) (în prezent responsabilul unei echipe compuse din 10 oameni);
- spirit organizatoric (experiență în logistică);
- experiență bună a managementului de proiect sau al echipei.

Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminarii, în activități de voluntariat sau în timpul liber etc.).

Competențe și aptitudini tehnice
(rubric facultativ)

Despre ce este vorba?

Competențele și aptitudinile tehnice se referă la capacitatea de a mânui echipamente și mașini, altele decât calculatoarele sau la cele dintr-un domeniu specializat (industrie manufacturier, sănătate, domeniul bancar etc.).

Descrieți competențele și aptitudinile tehnice de exemplu:

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (am fost responsabil cu implementarea controlului calității în departamentul în care am lucrat);

Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminarii, în activități de voluntariat în timpul liber etc.)

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului
(rubric facultativ)

Despre ce este vorba?

Competențele și cunoștințele de utilizare a calculatorului se referă la abilitățile de utilizare a procesoarelor de texte și a altor aplicații, a bazelor de date, a Internetului, precum și la abilitățile avansate (programare etc.).

Descrieți competențele și cunoștințele de utilizare a calculatorului de exemplu:

- o bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel și PowerPoint);

- cunoștințe elementare ale aplicațiilor de grafică pe calculator (Adobe Illustrator, PhotoShop).

Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminarii, în activități de voluntariat în timpul liber etc.)

Competențe și aptitudini artistice
(rubrica facultativă)

Descrieți competențele și aptitudinile artistice care constituie un avantaj (muzică; scrisul; design, etc.)

de exemplu:

sculptura în lemn

Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminarii, în activități de voluntariat sau în timpul liber etc.)

Alte competențe și aptitudini
(rubric facultativ)

Descrieți aici orice alte competențe și aptitudini care constituie un avantaj și care nu sunt menționate în rubricile anterioare (hobby-uri, sporturi, funcții de răspundere în organizații de voluntari), de exemplu:

- planorism

Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminarii, în activități de voluntariat sau în timpul liber etc.)

Permis de conducere
(rubric facultativ)

Menționați dacă dețineți un permis de conducere, precizând și categoria, de exemplu:
Categorii B

Informații suplimentare
(rubric facultativ)

Menționați aici alte informații pe care le considerați utile

- publicații sau activități de cercetare;
- apartenența la organizații profesionale;
- stagiul militar (dacă este important);
- starea civilă (dacă este important);
- persoane de contact sau referințe (nume, funcție, adresă de contact), de exemplu:

Publicații

Articol: "Caracterizarea moleculară a celulei nervoase încrinate cu H3O", Immunology Quarterly, New York, 02/2002

Note:

- nu indicați adresa unei persoane de contact fără să fi obținut în prealabil acordul acesteia; este de preferat să menționați "Referințele pot fi furnizate la cerere" pentru a nu supraîncărca curriculumul vitae;
- dacă este cazul, faceți o descriere scurtă a publicației sau a activității de cercetare; Specificați tipul documentului (teză, articol, raport etc.).

Anexe
(rubric facultativ)

Enumerați orice document atașat CV-ului, de exemplu:

- copii după diplome și certificate obținute, incluzând orice certificat al unui curs de formare finalizat fără o atestare formală a calificării;
- dovezi ale angajării și stagiului;
- publicații sau activitatea de cercetare etc.

Observații:

- enumerați documentele în ordine logică (de exemplu, grupați diplomele și dovezile de angajare împreună, numerotați-le dacă este necesar) pentru a ajuta cititorul;
- nu trimiteți niciodată diplomele și certificatele în original deoarece acestea ar putea fi furate/pierdute; fotocopiile sunt adecvate.



Pa aport Lingvistic Europass

Parte integrant a Portofoliului european lingvistic elaborat de către Consiliul Europei



NUME PRENUME	<input type="text"/>
Data nașterii (*)	<input type="text"/>
Limba maternă	<input type="text"/>
Limba/limbile străine /străine cunoscute /cunoscute	<input type="text"/>

Autoevaluarea competențelor lingvistice (**)				
În alegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diploma/diplomele sau certificatul/certIFICATELE (*)				
Denumire	Instituția emitentă	Data	Nivel european (***)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Experiențe/experiențele lingvistice /lingvistice (*)				
Descriere		Din	Până în	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Autoevaluarea competențelor lingvistice (**)				
În alegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diploma/diplomele sau certificatul/certIFICATELE (*)				
Denumire	Instituția emitentă	Data	Nivel european (***)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Experiențe/experiențele lingvistice /lingvistice (*)				
Descriere		Din	Până în	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

(*) Rubricile marcate cu un asterisc sunt facultative. (**) A se vedea grila de auto-evaluare pe verso. (***) Nivelul Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine (CEFR/CEFR) va fi menționat numai dacă este prevăzut în certificatul sau diploma în original.

Not explicativ

Pa aportul lingvistic Europass este o componentă a Portofoliului Lingvistic European elaborat de către Consiliul Europei. Acesta utilizează cele șase niveluri europene ale Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine (CEFR/CEFR), în scopul prezentării într-un format standardizat a nivelului competențelor lingvistice dobândite.

Mai multe informații referitoare la Pa aportul Lingvistic Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu>. Mai multe informații despre Portofoliul Lingvistic European: www.coe.int/portfolio.

Formatul Pa aportului Lingvistic Europass poate fi descărcat, gratuit, de pe site-urile anterior menționate.

© Uniunea Europeană și Consiliul Europei, 2004-2010 24082010



Instrucțiuni pentru completarea Pa aportului lingvistic Europass

Introducere

Pa aportul lingvistic Europass este un document care vă permite descrierea detaliată a abilităților și competențelor lingvistice pentru limbile străine cunoscute. A fost elaborat de către Consiliul Europei ca una dintre cele trei părți componente ale Portofoliului Lingvistic European (vezi: www.coe.int/portfolio), în care vă puteți prezenta detaliat experiențele și realizările.

Pa aportul lingvistic vă oferă un inventar al tuturor limbilor străine pe care le cunoașteți în mai mare sau mai mică măsură. Acesta poate include și competențele lingvistice: puteți, de exemplu, să citiți într-o limbă străină dar să nu o vorbiți foarte bine. Pa aportul lingvistic poate cuprinde competențe dobândite atât prin intermediul educației formale, cât și în afara acesteia. Mulțumit nivelurilor *Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine*, vă puteți prezenta experiența lingvistică într-un mod clar și care poate fi comparat la nivel internațional.

Pa aportul lingvistic vine în completarea CV-ului Europass (disponibil la <http://europass.cedefop.europa.eu>), la care poate fi anexat.

Reamintim

Pentru a completa Pa aportul lingvistic, puteți face și:

(a) completați modelul online de pe website-ul Europass <http://europass.cedefop.europa.eu>; veți primi atunci pa aportul prin e-mail;

sau

(b) să descărcați modelul (fie ca document Microsoft Word sau ca document OpenOffice) și instrucțiunile în limba preferată de pe același website, să-l salvați pe calculator apoi să introduceți datele personale.

Dacă aveți nevoie de îndrumare, consultați exemplele de pa apoarte oferite pe <http://europass.cedefop.europa.eu>

Instruc iuni detaliate pentru completarea Pa aportului Lingvistic Europass

Recomand ri generale

Înainte de a începe completarea Pa aportului lingvistic, reaminti i-v câteva principii importante:

I. P stră i structura modelului

Pa aportul lingvistic v permite prezentarea competen elor i calific rilor lingvistice într-o ordine logic :

1. informa ii personale;
2. pentru fiecare limb stră în cunoscut :
 - (a) o descriere a abilit ilor dumneavoastr bazat pe autoevaluare;
 - (b) diplomele i certificatele dumneavoastr ;
 - (c) exemple relevante ale experien ei lingvistice i ale culturii circumscrise acesteia.

NB;

- Tip ri i-v Pa aportul lingvistic pe hârtie alb ;
- P stră i caracterele i formatul sugerate;
- Evita i sublinierile sau scrierea de fraze întregi cu majuscule sau litere îngro ate: afecteaz lizibilitatea documentului;
- Nu schimba i titlul rubricilor din coloana stânga a modelului;
- Elimina i orice rubric r mas necompletat .

II. Fi i clar i concis

O impresie asupra profilului dumneavoastr se poate forma dup câteva minute de lectur . Prin urmare, trebuie:

- s fi i scurt i
 - s include i doar elementele relevante ale educa iei i experien ei dumneavoastr .
- Fi i realist în autoevaluare. Orice supraestimare a abilit ilor poate fi descoperit la interviu sau în timpul perioadei de prob .

III. Verifica i Pa aportul lingvistic la final/dup completare

Reciti i atent Pa aportul lingvistic dup ce l-a i completat, pentru a corecta orice gre eal ortografic i asigura i-v c este formulat clar i logic.

Ruga i pe cineva s -l citeasc , pentru a fi sigur c are un con inut clar i u or de în eles.

Numele și prenumele de în torului

Introduceți toate numele și prenumele dumneavoastră, de exemplu:

Nume Prenume	Popescu, Victor
--------------	------------------------

Data na terii (op ional)

Introduceți data na terii (zz/ll/aaaa), de exemplu:

Data na terii	07/12/1970
---------------	------------

Limba matern

Specificăți limba(limbile) matern (materne), de exemplu:

Limba(limbile) matern (materne)	Român
---------------------------------	--------------

NB: Dacă ați crescut într-un mediu multilingvistic, înv ând mai mult de o limbă și considerați cele st până la fel de bine, enumerați-le ca limbi materne.

Alte limbi

Enumerați celelalte limbi străine la care ați dobândit competen e, de exemplu:

Limba(limbile) străine (străine) cunoscute	Spaniol , Francez , German
--	-----------------------------------

NB:

- Dumneavoastră decideți ce limbă să indicați prima. Dacă aplicați pentru un post care cere în mod expres competen e lingvistice, de exemplu în limba franceză , puteți pune franceza pe primul loc, chiar dacă nu este limba pe care o cunoașteți cel mai bine. În alte cazuri puteți alege să le enumerați mai întâi pe cele mai bine cunoscute.
- Pentru fiecare limbă , completați rubricile relevante (Limba, Autoevaluarea competen elor lingvistice, Certificatul/certIFICATELE și diploma/diplomele, Experien a/experiențele lingvistic /lingvistice; includeți doar cele mai semnificative experien e lingvistice și culturale. Dacă e necesar, reproduceți rubricile folosind comanda "copy/paste"(copiere/lipire) a procesorului dumneavoastră de texte.

După enumerarea limbii(limbilor) străine cunoscute, dați detalii pentru fiecare. Păstrați aceeași ordine ca mai sus. Exemplu:

Limba	Spaniol
-------	----------------

Autoevaluarea competen elor lingvistice

Pentru fiecare din cele cinci rubrici de mai jos (Ascultare, Citire, Participare la conversa ie, Discurs oral, Exprimare scris), indica i nivelul folosind grila de autoevaluare din apendice, de exemplu:

Autoevaluarea competen elor lingvistice	În alegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citare	Participare la conversa ie	Discurs oral	Exprimare scris
<i>Nivel european</i>	Utilizator independent (B2)	Utilizator independent (B2)	Utilizator independent (B1)	Utilizator independent (B1)	Utilizator elementar (A2)

NB: Pentru a decide asupra nivelurilor din cele cinci rubrici, citi i cu aten ie descrierile din grila de auto-evaluare. Descrierile se axeaz pe identificarea competen elor dumneavoastr reale într-o limb str in . De exemplu: sunte i în stare s "supravie ui i" pe parcursul unei c l torii în str in tate sau pute i prelua un mesaj simplu la telefon?

Încerca i s v gândi la situa ii în care a i folosit limba i asocia i-le descrierilor generale din grila de auto-evaluare. Dacă de ine i un Portofoliu Lingvistic European, pute i s -i folosi i descriptorii mai detaliate, pentru a v evalua competen ele lingvistice i a v m sura progresul.

Diploma/diplomele sau certificatul/certIFICATELE (facultativ)

- Indica i orice diplom sau certificat lingvistic relevant pe care le-a i ob inut. Men iona i organul emitent (organiza ia care a emis diploma sau certificatul), anul emiterii i nivelul european dacă este men ionat pe certificatul sau diploma în original, de exemplu:

Diploma/diplomele sau certificatul/certificatele	Diploma Spaniola ca limb str in (DELE) (Nivel intermediar)	Universitatea din Salamanca (Spania)	2002	Utilizator independent (B2)
	<i>Denumire</i>	<i>Institu ia emitent</i>	<i>Data</i>	<i>Nivel european</i>

NB:

- Nu toate tipurile de examin ri au fost calibrate prin raportare la nivel european. Specifica i nivelul **doar dac** este men ionat pe diploma sau certificatul în original.
- Dacă nu de ine i nici un certificat sau diplom pentru această limb , elimina i acest rând.

Experien a/experien e lingvistic /lingvistic (facultativ)

Aici pute i enumera cele mai importante experien e lingvistice i culturale. Experien ele ilustreaz modul în care a i atins nivelul: context familial (contacte cu rudele vorbitoare de limb spaniol , de exemplu), profesional (contacte cu clien ii vorbitori de spaniol , sau un stagiu într-o companie spaniol), sau în timpul studiilor etc. de exemplu:

Experien a/experien e lingvistic /lingvistic	- Program de schimb colar în Bilbao: o lun de sejur într-o familie vorbitoare de spaniol ;	01/04/2001	30/04/2001
	<i>Descriere</i>	<i>Din</i>	<i>Pân în</i>
	- Vacan e regulate în Spania	2002	Prezent
	<i>Descriere</i>	<i>Din</i>	<i>Pân în</i>

NB:

- Alegeți cele mai recente și mai relevante experiențe.
- Dacă nu dețineți nici o experiență relevantă pentru această limbă, eliminați rubrica.

După completarea Pa aportului lingvistic

- Eliminați orice rând sau secțiune pe care nu doriți să le completați. Pentru a elimina o secțiune, folosiți comenzile din meniul "Tabel" al procesorului dumneavoastră de texte.
- Dacă trebuie să adăugați mai multe secțiuni pentru mai multe limbi, folosiți comanda "copy/paste" (copiere/lipire) a procesorului de texte utilizat, ori de câte ori aveți nevoie.
- Nu uitați să anexați o copie a grilei de autoevaluare atunci când trimiteți Pa aportul lingvistic. E posibil ca persoana care vă citește Pa aportul lingvistic să nu fie familiarizat în întregime cu nivelurile Europene.

Apendice

Instruc iuni de folosire a grilei de autoevaluare

Grila de autoevaluare cu ase niveluri a fost elaborat de Consiliul Europei pentru « Cadrul European Comun de Referin pentru Limbi Str ine » (CEFRL).

Grila este alc tuit din trei niveluri mai mari dup cum urmeaz :

- Utilizator elementar (niveluri A1 si A2);
- Utilizator independent (niveluri B1 si B2);
- Utilizator experimentat (niveluri C1 si C2).

Pentru a v autoevalua nivelul de utilizare a limbii str ine, citi i descrierile de mai jos i scrie i nivelul relevant (de exemplu: Utilizator experimentat - C2) în c su a adecvat a Pa aportului lingvistic (Ascultare, Citire, Participare la conversa ie, Discurs oral, Exprimare scris).

În alegere

Ascultare

- A1:** Pot s în eleg expresii cunoscute si propozi ii foarte simple referitoare la mine, la familie i la împrejur ri concrete, când se vorbe te rar i cu claritate.
- A2:** Pot s în eleg expresii i cuvinte uzuale frecvent întâlnite pe teme ce au relevan imediat pentru mine personal (de exemplu: informa ii simple despre mine i familia mea, cump r turi, zona unde locuiesc , activitatea profesional). Pot s în eleg punctele esen iale din anun uri i mesaje scurte, simple i clare.
- B1:** Pot s în eleg punctele esen iale în vorbirea standard dar pe teme familiare referitoare la activitatea profesional , coal , petrecerea timpului liber etc. Pot s în eleg ideea principal din multe programe radio sau TV pe teme de actualitate sau de interes personal sau profesional, dac sunt prezentate într-o manier relativ clar i lent .
- B2:** Pot s în eleg conferin e i discursuri destul de lungi i s urm resc chiar i o argumentare complex , dac subiectul îmi este relativ cunoscut. Pot s în eleg majoritatea emisiunilor TV de tiri i a programelor de actualit i. Pot s în eleg majoritatea filmelor în limbaj standard.
- C1:** Pot s în eleg un discurs lung, chiar dac nu este clar structurat, iar conexiunile sunt numai implicite i nu semnalate în mod explicit. Pot s în eleg programe de televiziune i filme f r prea mare efort.
- C2:** Nu am nici o dificultate în a în elege limba vorbit , indiferent dac este vorba despre comunicarea direct sau în transmisiuni radio, sau TV, chiar dac ritmul este cel rapid al vorbitorilor nativi, cu condi ia de a avea timp s m familiarizez cu un anumit accent.

Citare

- A1:** Pot s în eleg nume cunoscute, cuvinte i propozi ii foarte simple, de exemplu, din anun uri, afi e sau cataloage.
- A2:** Pot s citesc texte foarte scurte i simple. Pot s g sesc anumite informa ii previzibile în diverse materiale cotidiene (de ex., reclame, prospecte, meniuri, orare) i pot s în eleg scrisori personale scurte i simple.
- B1:** Pot s în eleg texte redactate, în principal, într-un limbaj uzual sau referitor la activitatea mea profesional . Pot s în eleg descrierea evenimentelor, exprimarea sentimentelor i a ur rilor din scrisori personale.
- B2:** Pot s citesc articole i rapoarte pe teme contemporane, în care autorii adopt anumite atitudini i puncte de vedere. Pot s în eleg proz literar contemporan .
- C1:** Pot s în eleg texte factive i literare lungi i complexe, sesizând diferen ele stilistice. Pot s în eleg articolele specializate i instruc iunile tehnice lungi, chiar dac nu se refer la domeniul meu.

C2: Pot să citesc cu ușurință orice tip de text, chiar dacă este abstract sau complex din punct de vedere lingvistic sau al structurii, de exemplu, manuale, articole specializate și opere literare.

Vorbire

Participare la conversație

- A1:** Pot să comunic într-o conversație simplă, cu condiția ca interlocutorul să fie dispus să repete sau să reformuleze frazele sale într-un ritm mai lent și să mă ajute să formulez ceea ce încerc să spun. Pot să formulez întrebări simple pe teme cunoscute sau de necesitate imediată și să răspund la asemenea întrebări.
- A2:** Pot să comunic în situații simple și uzuale care presupun un schimb de informații simplu și direct pe teme și despre activități familiare. Pot să particip la discuții foarte scurte, chiar dacă, în general, nu în aleg suficient pentru a întreține o conversație.
- B1:** Pot să fac față în majoritatea situațiilor care pot să apară în cursul unei călătorii printr-o regiune unde este vorbită limba. Pot să particip fără pregătire prealabilă la o conversație pe teme familiare, de interes personal sau referitoare la viața cotidiană (de exemplu: familie, petrecerea timpului liber, călătoriile, activitatea profesională și actualități).
- B2:** Pot să comunic cu un grad de spontaneitate și de fluentă care fac posibilă participarea normală la o conversație cu interlocutori nativi. Pot să particip activ la o conversație în situații familiare, exprimându-mi și susținându-mi opiniile.
- C1:** Pot să mă exprim fluent și spontan, fără a fi nevoie să-mi caut cuvintele în mod prea vizibil. Pot să utilizez limba în mod flexibil și eficient în relații sociale și în scopuri profesionale. Pot să-mi formulez ideile și punctele de vedere cu precizie și să-mi conectez propriile intervenții cu cele ale interlocutorilor mei.
- C2:** Pot să particip fără efort la orice conversație sau discuție și sunt familiarizat(ă) cu expresiile idiomatice și colocviale. Pot să mă exprim fluent și să exprim cu precizie nuanțe fine de sens. În caz de dificultate, pot să reiau ideea și să-mi restructurez formularea cu abilitate, în așa fel încât dificultatea să nu fie sesizată.

Discurs oral

- A1:** Pot să utilizez expresii și fraze simple pentru a descrie unde locuiesc și oamenii pe care îi cunosc.
- A2:** Pot să utilizez o serie de expresii și fraze pentru o descriere simplă a familiei mele și a altor persoane, a condițiilor de viață, a studiilor și a activității mele profesionale prezente sau recente.
- B1:** Pot să leg expresii și să mă exprim coerent într-o manieră simplă pentru a descrie experiențe și evenimente, visele mele, speranțele și obiectivele mele. Pot să îmi argumentez și explic pe scurt opiniile și planurile. Pot să povestesc o întâmplare sau să relatez intriga unei cărți sau a unui film și să-mi exprim reacțiile.
- B2:** Pot să prezint descrieri clare și detaliate într-o gamă vastă de subiecte legate de domeniul meu de interes. Pot să dezvolt un punct de vedere pe o temă de actualitate, arătând avantajele și dezavantajele diferitelor opțiuni.
- C1:** Pot să prezint descrieri clare și detaliate pe teme complexe, integrând subtemele, dezvoltând anumite puncte și terminându-mi intervenția cu o concluzie adecvată.
- C2:** Pot să prezint o descriere sau o argumentație cu claritate și fluentă, într-un stil adaptat contextului; cu o structură logică eficientă, care să ajute auditorul să sesizeze și să rețină punctele semnificative.

Scrisoare

- A1:** Pot să scriu o carte poștală scurtă și simplă, de exemplu, cu salutări din vacanță. Pot să completez formulare cu detalii personale, de exemplu, numele, naționalitatea și adresa mea pe un formular de hotel.
- A2:** Pot să scriu mesaje scurte și simple. Pot să scriu o scrisoare personală foarte simplă, de exemplu, de mulțumire.
- B1:** Pot să scriu un text simplu și coerent pe teme familiare sau de interes personal. Pot să scriu scrisori personale descriind experiențe și impresii.

- B2:** Pot să scriu texte clare și detaliate într-o gamă vastă de subiecte legate de domeniul meu de interes. Pot să scriu un eseu sau un raport, transmițând informații sau argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere. Pot să scriu scrisori subliniind semnificația pe care o atribui personal evenimentelor sau experiențelor.
- C1:** Pot să mă exprim prin texte clare, bine structurate, dezvoltând punctele de vedere. Pot să tratez subiecte complexe într-o scrisoare, un eseu sau un raport, subliniind aspectele pe care le consider importante. Pot să selectez un stil adecvat destinatarului.
- C2:** Pot să scriu texte clare, cursive, adaptate stilistic contextului. Pot să redactez scrisori, rapoarte sau articole complexe, cu o structură logică clară, care să-l ajute pe cititor să sesizeze și să rețină aspectele semnificative. Pot să redactez rezumate sau recenzii ale unor lucrări de specialitate sau opere literare.

Grila completă de autoevaluare poate fi accesată pe site-ul Consiliului Europei la adresa www.coe.int/portfolio.

NIVELURI EUROPENE – GRIL DE AUTO-EVALUARE

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
ÎNLEGERE	Ascultare	Pot să înțeleg expresii cunoscute și propoziții foarte simple referitoare la mine, la familie și la împrejurări concrete, când se vorbește rar și cu claritate.	Pot să înțeleg expresii și cuvinte uzuale frecvent întâlnite pe teme ce au relevanță imediată pentru mine personal (de ex., informații simple despre mine și familia mea, cumpărături, zona unde locuiesc, activitatea profesională). Pot să înțeleg punctele esențiale din anunțuri și mesaje scurte, simple și clare.	Pot să înțeleg punctele esențiale în vorbirea standard clar pe teme familiare referitoare la activitatea profesională, școală, petrecerea timpului liber etc. Pot să înțeleg ideea principală din multe programe radio sau TV pe teme de actualitate sau de interes personal sau profesional, dacă sunt prezentate într-o manieră relativ clară și lentă.	Pot să înțeleg conferințe și discursuri destul de lungi și urmesc chiar și o argumentare complexă, dacă subiectul îmi este relativ cunoscut. Pot să înțeleg majoritatea emisiunilor TV de tipărit și a programelor de actualitate. Pot să înțeleg majoritatea filmelor în limbaj standard.	Pot să înțeleg un discurs lung, chiar dacă nu este clar structurat, iar conexiunile sunt numai implicite și nu semnalate în mod explicit. Pot să înțeleg programe de televiziune și filme fără prea mare efort.	Nu am nici o dificultate în a înțelege limba vorbită, indiferent dacă este vorba despre comunicarea directă sau în transmisiuni radio, sau TV, chiar dacă ritmul este cel rapid al vorbitorilor nativi, cu condiția de a avea timp să mă familiarizez cu un anumit accent.
	Citire	Pot să înțeleg nume cunoscute, cuvinte și propoziții foarte simple, de exemplu, din anunțuri, afișe sau cataloage.	Pot să citesc texte foarte scurte și simple. Pot să gătesc anumite informații previzibile în diverse materiale cotidiene (de ex., redame, prospecte, meniuri, orare) și pot să înțeleg scrisori personale scurte și simple.	Pot să înțeleg texte redactate, în principal, într-un limbaj uzual sau referitor la activitatea mea profesională. Pot să înțeleg descrierea evenimentelor, exprimarea sentimentelor și a urilor din scrisori personale.	Pot să citesc articole și rapoarte pe teme contemporane, în care autorii adoptă anumite atitudini și puncte de vedere. Pot să înțeleg proză literară contemporană.	Pot să înțeleg texte factice și literare lungi și complexe, sesizând diferențele stilistice. Pot să înțeleg articolele specializate și instrucțiunile tehnice lungi, chiar dacă nu se referă la domeniul meu.	Pot să citesc cu ușurință orice tip de text, chiar dacă este abstract sau complex din punct de vedere lingvistic sau al structurii, de exemplu, manuale, articole specializate și opere literare.
VORBIRE	Participare la conversație	Pot să comunic într-o conversație simplă, cu condiția ca interlocutorul să fie dispus să repete sau să reformuleze frazele sale într-un ritm mai lent și să mă ajute să formulez ceea ce încerc să spun. Pot să formulez întrebări simple pe teme cunoscute sau de necesitate imediată și răspund la asemenea întrebări.	Pot să comunic în situații simple și uzuale care presupun un schimb de informații simplu și direct pe teme și activități familiare. Pot să particip la discuții foarte scurte, chiar dacă, în general, nu înțeleg suficient pentru a întreține o conversație.	Pot să fac față în majoritatea situațiilor care pot să apară în cursul unei călătorii printr-o regiune unde este vorbită limba. Pot să particip fără prea multă greutate la o conversație pe teme familiare, de interes personal sau referitoare la viața cotidiană (de ex. familie, petrecerea timpului liber, călătoriile, activitatea profesională și actualitățile).	Pot să comunic cu un grad de spontaneitate și de fluentă care fac posibilă participarea normală la o conversație cu interlocutori nativi. Pot să particip activ la o conversație în situații familiare, exprimându-mi și susținându-mi opiniile.	Pot să mă exprim fluent și spontan, fără a fi nevoie să mă caut cuvintele în mod vizibil. Pot să utilizez limba în mod flexibil și eficient în relații sociale și în scopuri profesionale. Pot să mă formulez ideile și punctele de vedere cu precizie și să mă conectez propriile intervenții cu cele ale interlocutorilor mei.	Pot să particip fără efort la orice conversație sau discuție și sunt familiarizat(ă) cu expresiile idiomatice și colocviale. Pot să mă exprim fluent și să exprim cu precizie nuanțe fine de sens. În caz de dificultate, pot să realizez ideea și să mă restructurez formularea cu abilitate, în a face față încât dificultatea să nu fie sesizată.
	Discurs oral	Pot să utilizez expresii și fraze simple pentru a descrie unde locuiesc și oamenii pe care îi cunosc.	Pot să utilizez o serie de expresii și fraze pentru o descriere simplă a familiei mele și a altor persoane, a condițiilor de viață, a studiilor și a activităților mele profesionale prezente sau recente.	Pot să leg expresii și să mă exprim coerent într-o manieră simplă pentru a descrie experiențe și evenimente, visele mele, speranțele și obiectivele mele. Pot să mă argumentez și explic pe scurt opiniile și planurile. Pot să povestesc o întâmplare sau să relatez intriga unei cărți sau a unui film și să mă exprim reacțiile.	Pot să prezint descrieri clare și detaliate într-o gamă vastă de subiecte legate de domeniul meu de interes. Pot să dezvolt un punct de vedere pe o temă de actualitate, arătând avantajele și dezavantajele diferitelor opțiuni.	Pot să prezint descrieri clare și detaliate pe teme complexe, integrând subtemele, dezvoltând anumite puncte și terminându-mi intervenția cu o concluzie adecvată.	Pot să prezint o descriere sau o argumentație cu claritate și fluentă, într-un stil adaptat contextului; cu o structură logică eficientă, care să mă ajute auditoriul să sesizeze și să rețină punctele semnificative.
SCRIS	Exprimare scrisă	Pot să scriu o carte poștală scurtă și simplă, de exemplu, cu salutări din vacanță. Pot să completez formulare cu detalii personale, de exemplu, numele, naționalitatea și adresa mea pe un formular de hotel.	Pot să scriu mesaje scurte și simple. Pot să scriu o scrisoare personală foarte simplă, de exemplu, de mulțumire.	Pot să scriu un text simplu și coerent pe teme familiare sau de interes personal. Pot să scriu scrisori personale descriind experiențe și impresii.	Pot să scriu texte clare și detaliate într-o gamă vastă de subiecte legate de domeniul meu de interes. Pot să scriu un eseu sau un raport, transmițând informații sau argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere. Pot să scriu scrisori subliniind semnificația pe care o atribui personal evenimentelor sau experiențelor.	Pot să mă exprim prin texte clare, bine structurate, dezvoltând punctele de vedere. Pot să tratez subiecte complexe într-o scrisoare, un eseu sau un raport, subliniind aspectele pe care le consider importante. Pot să selectez un stil adecvat destinatarului.	Pot să scriu texte clare, cursive, adaptate stilistic contextului. Pot să redactez scrisori, rapoarte sau articole complexe, cu o structură logică clară, care să mă ajute pe cititor să sesizeze și să rețină aspectele semnificative. Pot să redactez rezumate sau recenzii ale unor lucrări de specialitate sau opere literare.



SUPLIMENT EUROPASS LA DIPLOMĂ

EUROPASS DIPLOMA SUPPLEMENT

Suplimentul la Diplomă a fost dezvoltat de Comisia Europeană, Consiliul European și Unesco/CEPES și este parte a Portofoliului Europass, un cadru european comun de prezentare a competențelor și calificărilor. Documentul vizează facilitarea recunoașterii rezultatelor învățării și a calificărilor obținute în învățământul superior, la nivel de licență și master. Suplimentul nu reprezintă un substitut al Diplomei originale.

The Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and Unesco/CEPES and is part of the Europass Portfolio, which offers a common European framework for presenting competences and qualifications. The purpose of the document is to facilitate the recognition of learning outcomes and qualifications acquired in higher education at undergraduate and master level. The Supplement does not substitute the original Diploma.

ACEST SUPLIMENT SE ELIBEREAZĂ PENTRU DIPLOMA SERIANR.¹

THIS SUPPLEMENT IS ISSUED FOR DIPLOMA SERIESNo.

1. DATE DE IDENTIFICARE A TITULARULUI

IDENTITY OF HOLDER

Numele de naștere

Birth names(s)

1.1a

Numele actual (dacă este diferit de 1.1a)

Family name(s) (if different from 1.1a)

1.1b

Inițiala tatălui

Initial(s) of the father's first name

1.2a

Prenumele

Given name(s)

1.2b

Data nașterii (zi/lună/an)

Date of birth (day/month/year)

1.3a

Locul nașterii

Place of birth

1.3b

Număr matricol

Student ID

1.4

Cod de identificare al studentului (CNP)

Identification number

Anul înmatriculării

Year of enrollment

1.5

2. INFORMAȚII PRIVIND PROGRAMUL DE STUDIU

INFORMATION ON STUDY PROGRAMME

Titlul acordat (după susținerea examenului de finalizare a studiilor)

Conferred title

2.1

Profilul / Domeniul de studiu

Field of study

2.2a

Specializarea/specializările sau titlul programului de studii (dacă este cazul)

Specialization(s) or title of the study programme (if applicable)

2.2b

Numele și statutul instituției de învățământ superior care acordă diploma (în limba română)

Name and status of awarding institution

2.3a

Facultatea organizatoare a examenului de finalizare

Faculty organizing the graduation exam

2.3b

¹ Se completează de către instituția de învățământ superior care acordă diploma, instituție care trebuie să verifice legalitatea tuturor înscrisurilor de pe actul de studii pe Suplimentul la diplomă. / To be filled in by the higher education institution awarding the Diploma, which must verify the legality of all inscriptions on the Diploma and the Diploma Supplement.

Numele și statutul instituției de învățământ superior absolvite (dacă diferă de 2.3a) <i>Name and status of graduated institution (if different from 2.3a)</i>	Facultatea absolvită <i>Graduated faculty</i>
2.4a <input style="width: 90%;" type="text"/>	2.4b <input style="width: 90%;" type="text"/>
Limba(limbile) de studiu / examinare <i>Language(s) of study / examination</i>	
2.5 <input style="width: 95%;" type="text"/>	

3. INFORMAȚII PRIVIND NIVELUL PROGRAMULUI DE STUDII
INFORMATION ON THE LEVEL OF THE STUDY PROGRAMME

Nivelul programului de studii <i>Level of the study programme</i>	Durata oficială a programului de studii <i>Official duration of the study programme</i>
3.1 <input style="width: 90%;" type="text"/>	3.2 <input style="width: 90%;" type="text"/>
Criterii de admitere <i>Admission requirements</i>	
3.3 <input style="width: 95%;" type="text"/>	

4. INFORMAȚII PRIVIND PROGRAMUL DE STUDII ȘI REZULTATELE OBTINUTE
INFORMATION ON THE CONTENTS AND THE RESULTS OBTAINED

Forma de învățământ <i>Form of study</i>	
4.1 <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Cerințele programului de studii <i>Requirements of the study programme</i>	
4.2 <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Detalii privind programul absolvit (ex.: module sau unități de studiu), calificativele / notele / creditele obținute (conform Registrului matricol al facultății, nr. _____ / _____) <i>Study programme details (e.g.: modules or units) and individual grades / marks / credits obtained (according to the Faculty Student Transcript no. _____ / _____)</i>	

4.3	Nr. No	Denumirea disciplinei <i>Subject</i>	² Total ore <i>No. of hours</i>			Nota <i>Grade</i>		Nr. credite <i>No. of credits</i>	
			C	S, L, P		Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II
Anul 1 (anul universitar _____ - _____) <i>1st Year (academic year _____ - _____)</i>									
³ Promovat cu media: <i>Average grade per academic year</i>						Total credite <i>Total ECTS</i>			
Anul 2 (anul universitar _____ - _____) <i>2nd Year (academic year _____ - _____)</i>									
<i>Promovat cu media:</i> <i>Average grade per academic year</i>						<i>Total credite</i> <i>Total ECTS</i>			

² Se va menționa numărul total de ore, din care: numărul total de ore de curs (C); numărul total de ore de seminar (S); numărul total de ore de lucrări practice (LP); numărul total de ore de proiect (P); etc. / *Fill in the total number of hours, of which: total number of course hours (C); total number of seminar hours (S); total number of workshop hours (LP); total number of project hours (P) per week etc.*

³ Media anuală cu două zecimale, fără rotunjire. / *Final aggregate grade with two decimals, with no rounding off.*

Anul 3 (anul universitar _____ - _____) 3 rd Year (academic year _____ - _____)							
Promovat cu media: Average grade per academic year				Total credite Total ECTS			
Anul 4 (anul universitar _____ - _____) 4 th Year (academic year _____ - _____)							
Promovat cu media: Average grade per academic year				Total credite Total ECTS			
Anul 5 (anul universitar _____ - _____) 5 th Year (academic year _____ - _____)							
Promovat cu media: Average grade per academic year				Total credite Total ECTS			
Promovat: Passed:		⁴ Media de promovare a anilor de studii / medie ponderat cu puncte de credit: Average grade:				Total credite: Total ECTS:	
Sistemul de notare și, dacă sunt disponibile, informații privind distribuția statistică a notelor Grading scheme and, if available, grade distribution							
4.4	<p>Notarea unei discipline se face pe o scală de la 10 la 1, notele acordate fiind numere întregi; nota minimă de promovare este 5, iar nota maximă este 10. Media minimă de promovare a anilor de studii pentru promoția specializarea este, iar media maximă este, titularul fiind clasat pe locul din total absolvenți. <i>Grading scale from 10 to 1, all grades being integers.</i> <i>The minimal grade for being passed is 5, and the highest grade is 10.</i> <i>The minimal grade of study for the class specialty was and maximum grade was</i> <i>The holder was classified on position from the whole number of graduates.</i></p>						
5. INFORMAȚII PRIVIND DREPTURILE CONFERITE DE TITLU INFORMATION ON THE FUNCTION OF THE DEGREE							
Acces la continuarea studiilor după promovarea examenului de finalizare Access to further study after graduation							
5.1							
	Statut profesional Professional status						
5.2							

⁴ Medie generală cu două zecimale, fără rotunjire. / Final aggregate grade with two decimals, with no rounding off.

6. INFORMA II SUPLIMENTARE**ADDITIONAL INFORMATION**

Informa ii suplimentare

Additional information

Alte surse pentru ob inerea mai multor informa ii

Further information sources

6.1

6.2

7. LEGALITATEA SUPLIMENTULUI**CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT**

	Func ia <i>Position</i>	Semn tura <i>Signature</i>		Func ia <i>Position</i>	Semn tura <i>Signature</i>
7.1	Rector <i>Rector</i>		7.2	Secretar ef universitate <i>University Registrar</i>	
7.3	Decan / Director <i>Dean / Director</i>		7.4		

⁵Nr. i data eliber rii
Registration number and date

 tampila sau sigiliul oficial
Official stamp or seal

7.5

 /
Acest document con ine un num r de pagini.
This document contains a number of pages.

7.6

L.S.

⁵ Se va completa de c tre institu ia care a asigurat colarizarea titularului. Trebuie men ionat num rul de pagini pe care le con ine documentul. / *To be completed by the institution which enrolled the diploma holder. Also mention the total number the number of pages of the present document.*

Suplimentul la diplom se va redacta pe format A4 (fa verso), se va numerota i se va tampila pe fiecare pagin pe col ul din dreapta jos. / *The Diploma Supplement shall be printed on A4 format (both sides), shall be numbered and stamped on each page in the lower right corner.*