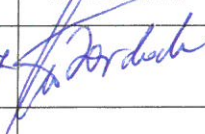

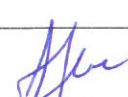


**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL UNIVERSITĂȚII**

**METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE FINALIZARE
A ANULUI PREGĂTITOR DE LIMBA ROMÂNĂ PENTRU CETĂȚENII STRĂINI**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: M-SA-7	Ediția: 1
	METODOLOGIE DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE FINALIZARE A ANULUI PREGĂTITOR DE LIMBA ROMÂNĂ PENTRU CETĂȚENII STRĂINI	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 08.06.2017

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Conf.univ.dr. Iordăchescu Teodora	Decan	29.05.2017	
AVIZAT	Conf.univ.dr. Scheau Ioan	Președinte Comisia pentru învățământ, evaluarea calității, strategii, dezvoltare și promovare instituțională	08.06.2017	
	Conf.univ.dr. Hurbean Ada	Președinte Comisia juridică	30.05.2017	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	08.06.2017

PREAMBUL

Art. 1

Prezenta metodologie cuprinde normele de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a anului pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini denumit, în continuare, **RLS – an pregătitor**.

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 2

Programul de studii **RLS – an pregătitor** se încheie cu un examen de finalizare, susținut în conformitate cu Ordinul Ministrului privind organizarea și desfășurarea anului pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini (OMENCȘ nr. 6156/2016 din 22 decembrie 2016) și pe baza prezentei metodologii, aprobate de Senatul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Capitolul II: ORGANIZAREA EXAMENULUI DE FINALIZARE A ANULUI PREGĂTITOR DE LIMBA ROMÂNĂ

Art. 3

- (1) Programul de studii **RLS – an pregătitor** este asigurat de Facultatea de Istorie și Filologie, prin Departamentul de Filologie, care organizează examenul de finalizare a acestui program, în baza Regulamentului aprobat de MENCȘ la propunerea Institutului Limbii Române, după consultarea cu instituțiile de învățământ superior acreditate, și în conformitate cu prezenta metodologie, aprobată de Senatul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (c.f. Art. 3, alin. 1 din OMENCȘ 6156/2016).
- (2) Programul de studii **RLS – an pregătitor** se finalizează cu un examen de absolvire, care urmărește evaluarea competențelor de limba română pentru nivelul minim B1, definit conform Cadrelui European Comun de Referință pentru Învățarea Limbilor (c.f. Art. 2 din OMENCȘ nr 6156/2016).
- (3) În urma examenului, studenții obțin un *certificat de absolvire* și un supliment descriptiv, în conformitate cu normele în vigoare.
- (4) Susținerea examenului de absolvire este condiționată de promovarea tuturor examenelor și colocviilor prevăzute de Planul de Învățământ, respectiv de obținerea a 60 ECTS pentru durata celor 2 semestre de școlarizare.

Art. 4

În urma promovării examenului de absolvire se obțin 10 credite ECTS.

Capitolul III: ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 5

- (1) Înscrierea studenților la examenul de absolvire se face la Secretariatul Facultății de Istorie și Filologie într-un interval stabilit la începutul fiecărui an universitar, afișat la avizier și publicat pe site-ul Facultății.

- (2) La examenul de finalizare se pot înscrie absolvenții programului de studiu organizat în cadrul Facultății de Istorie și Filologie.
- (3) Înscrierea candidaților la examenul de absolvire este condiționată de achitarea unei taxe administrative de înscriere, în același quantum cu cel prevăzut pentru înscrierea absolvenților Universității la examenul de licență din anul universitar în curs.

Capitolul IV: STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL EXAMENULUI

Art. 6

- (1) În vederea susținerii examenului de absolvire a programului de studii *RLS – an pregătitor*, candidații întocmesc un **Portofoliu final**.
- (2) Întocmirea Portofoliului de către candidați se realizează prin îndrumare. Susținerea sa în fața comisiei desemnate este considerată examen, prin evaluare sumativă.
- (3) Portofoliul final este constituit după modelul prezentat în ANEXA 1 a prezentei metodologii și ilustrează, prin piesele și materialele inserate, competențele vizate de programul de studii *RLS – an pregătitor*, detaliate în planul de învățământ.
- (4) Portofoliul final se întocmește în două exemplare. Un exemplar este pus la dispoziția comisiei cu cel puțin o săptămână înainte de data stabilită pentru susținere. Cel de-al doilea exemplar aparține candidatului.
- (5) Examenul de absolvire se desfășoară în două etape consecutive. În prima etapă se desfășoară prima probă care constă în susținerea de către candidați a **Portofoliului final** în fața comisiei desemnate. A doua etapă constă într-o **probă scrisă** cu durata de 1 oră, urmată de o **probă orală**. Cele două probe au ca punct de pornire **Portofoliul** întocmit și susținut de candidat în ziua precedentă.

Capitolul V: ORGANIZAREA EXAMENULUI. DESFĂȘURAREA PROBELOR

Art. 7

- (1) Tematica și bibliografia pentru examenul de finalizare a anului pregătitor se publică pe site-ul FIF cu cel puțin trei luni înainte de susținerea examenului.
- (2) Perioada de desfășurare a examenului de absolvire a anului pregătitor de limba română și condițiile de înscriere sunt publicate anual la sediul FIF și pe site-ul Facultății.

Art. 8

Examenul de finalizare se organizează și se desfășoară în aceleași condiții pentru toți candidații.

Art. 9

- (1) Proba întâi de examen constă în susținerea Portofoliului în fața comisiei de examinare și evaluare. La solicitarea membrilor comisiei, candidații vor prezenta întregul conținut al Portofoliului pornind de la pagina de cuprins, denumind fiecare piesă componentă.
- (2) Proba a doua de examen este o probă scrisă. Proba scrisă este prima probă a celei de-a doua etape a examenului și se desfășoară în ziua consecutivă susținerii Portofoliului. La proba scrisă, candidații vor răspunde unui șir de întrebări cu caracter general (chestionar pentru înțelegere scrisă) și vor dezvolta prin parafrază și reformulare un fragment / paragraf dintr-un document autentic inserat în Portofoliu (exprimare scrisă). Proba scrisă durează 1 oră.

- (3) Proba a treia de examen este o probă orală. Proba orală începe după încheierea probei scrise. Candidații vor realiza o expunere orală și vor interacționa oral cu membrii comisiei de examinare. Documentul declanșator pentru expunere și pentru interacțiune este o piesă componentă a Portofoliului.
- (4) Fiecare probă se finalizează cu o notă. Nota minimă de promovare a fiecărei probe este nota 5 (cinci).
- (5) Nota se calculează în baza punctajului acordat prin fiecare grilă de evaluare.
- (6) Nota de promovare a examenului de absolvire se calculează ca media aritmetică a notelor obținute la cele trei probe. Nota de promovare a examenului de absolvire este de minim 6 (șase).

Capitolul VI: COMISIA DE EXAMINARE ȘI EVALUARE

Art. 10 Componența comisiei de examinare

- (1) Comisia constituită pentru examenul de absolvire a programului de studii **RLS – an pregătitor** are următoarea componență: președinte, doi membri examinatori, dintre care un evaluator extern și secretar de comisie.
- (2) Institutul Limbii Române constituie registrul național de evaluatori din care vor fi selectați membrii externi în comisiile de evaluare pentru examenul de finalizare a programului, prin consultare cu instituțiile de învățământ superior acreditate.
- (3) Componența comisiei de examinare și evaluare se stabilește prin decizia Rectorului UAB, la propunerea Consiliului FIF și este aprobată de Senatul UAB.
- (1) Președintele comisiei se desemnează din rândul personalului didactic de predare al colectivului de RLS și va avea gradul didactic de minim lector universitar doctor. Președintele comisiei este examinator și evaluator, iar secretarul comisiei poate fi asistent universitar și are atribuții doar de administrare a documentelor.
- (2) Membrii comisiei de evaluare trebuie să aibă formarea inițială în domeniul Limbă și literatură (specializarea limba și literatura română (A sau B) sau experiență în predarea limbii române ca limbă străină) și doctorat în domeniul Filologie.

Art. 11 Atribuții ale membrilor comisiei

- (1) Președintele comisiei răspunde de organizarea și desfășurarea examenului de absolvire.
- (2) Președintele alege din portofoliul fiecărui candidat piesele pe baza cărora vor fi formulate chestionarele probei orale și respectiv subiectele probei scrise.
- (3) Președintele și membrii comisiei examinează la probele orale și evaluează proba scrisă a examenului de absolvire.
- (4) Secretarul comisiei de examinare: preia dosarele de înscriere a candidaților de la secretariatul facultății, primește, înregistrează și verifică componența portofoliilor candidaților; întocmește, redactează și semnează documentele necesare desfășurării activității comisiei: lista candidaților, cataloage de examen, rezultate finale.
- (5) Deliberarea comisiei de examen cu privire la stabilirea rezultatelor examenului nu este publică.

Capitolul VII: REZULTATE FINALE

Art. 12

- (1) Lista rezultatelor finale este afișată la avizierul Departamentului de Filologie de către secretarul comisiei de evaluare și examinare, în termen de cel mult 48 de ore de la susținerea examenului.
- (2) Eventualele contestații cu privire la rezultate se depun la secretariatul facultății în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor și se rezolvă de către comisia de soluționare a contestațiilor la nivel de facultate, aprobată de Senatul UAB, în termen de 48 de ore de la data încheierii depunerii contestațiilor. Se pot contesta doar rezultatele la proba scrisă. Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă.
- (3) În urma susținerii și promovării examenului de absolvire, candidații primesc un *certificat de absolvire* a programului de studii *RLS – an pregătitor* și un *supliment descriptiv*, conform normelor în vigoare, în termen de cel mult 12 luni de la data promovării.

Art. 13

- (1) Până la eliberarea certificatului, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a anului pregătitor de limba română primesc, la cerere, adeverințe de absolvire a studiilor. Adeverințele se eliberează după 5 zile de la data afișării rezultatelor examenului de absolvire.
- (2) Adeverința de absolvire a studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și certificatul și este necesar să includă funcția, numele și semnătura persoanelor responsabile din instituția de învățământ superior, precum și următoarele informații:
 - a) Ordinul Ministrului sau scrisoarea de acceptare în baza căruia/căreia a fost înmatriculat în anul pregătitor;
 - b) programul de studii;
 - c) perioada de studii;
 - d) media de absolvire a anului pregătitor (semestrul I și semestrul al II-lea) și numărul de credite (60 ECTS/an);
 - e) media obținută la examenul de finalizare, nivelul de competență lingvistică obținut conform CECR la examenul de finalizare și numărul de credite ECTS (10);
 - f) actul normativ care stabilește statutul de acreditat al programului de studii LRS – an pregătitor;
- (3) În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile legale privind eliberarea duplicatelor actelor de studii.
- (4) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, o adeverință de studii universitare eliberată de instituția de învățământ superior absolvită, care va include informațiile prevăzute la aliniatul (2), cu excepția lit. e).

Capitolul VII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 14

- (1) Perioadele de organizare a examenului de finalizare a programului de studii *RLS – an pregătitor* sunt prevăzute în Structura anului universitar pentru anii terminali, aprobată anual de Senatul UAB.

- (2) Numărul sesiunilor destinate examenului de finalizare a anului pregătitor coincide cu numărul sesiunilor de examen de licență și de disertație pentru celelalte programe de studii universitare existente în cadrul UAB.
- (3) În cazul nepromovării examenului de finalizare în prima sesiune programată în anul absolvirii, acesta poate fi susținut în sesiunea/sesiunile ulterioare, cu suportarea cheltuielilor aferente.
- (4) Absolvenții promoțiilor anterioare se pot înscrie la examenele de finalizare a studiilor în sesiunile programate în anul universitar respectiv.

Art. 15

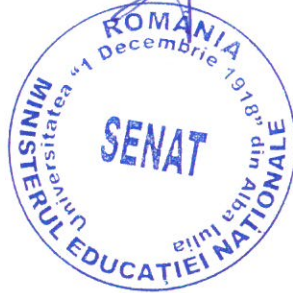
- (1) Prezenta metodologie a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Facultății de Istorie și Filologie din ... și aprobată în ședința Senatului Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia din
- (2) Prevederile prezentei *Metodologii* se aplică începând cu anul universitar 2017-2018.

ANEXE LA METODOLOGIE

- ANEXA 1: Pagini de titlu și pagini de cuprins a portofoliului final**
ANEXA 2: Grilă de evaluare a portofoliului (conținut și susținere)
ANEXA 3: Grilă de evaluare a probei orale
ANEXA 4: Grilă de evaluare a probei scrise

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 08 iunie 2017.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Lucian Marina



AVIZAT
Oficiul Juridic

Consilier juridic Claudia Rotar



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
FACULTATEA DE ISTORIE ȘI FILOLOGIE
510009, Alba Iulia, Str. Unirii, Nr. 15-17
Tel: +40 258 811412 Fax: +40 258 806260
E-mail: secretariat_istorie@uab.ro
www.uab.ro

ANEXA 1: Pagina –titlu și pagina –cuprins a Portofoliului

Pagina de titlu:

Facultatea de Istorie și Filologie
Departamentul de Filologie
Program de studii: RLS – an pregătitor

PORTOFOLIU

de evaluare finală a competențelor comunicative în Limba română
ca limbă străină

Numele și prenumele absolventului:

Naționalitatea:

Sesiunea / Anul:

Pagina de cuprins:

Prezentul portofoliu cuprinde:

1. **Curriculum vitae - Europass** al candidatului editat online în limba română (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose>)
2. **O scrisoare de intenție / motivare / prezentare** redactată de candidat în limba română.
3. **Un corpus de documente autentice** scrise (articole de jurnal, fapte diverse, anunțuri, acte administrative, cataloage de produse, etichete, prospecte de medicamente, instrucțiuni de utilizare aparate electrocasnice etc.) și vizuale (fotografii, cărți poștale, publicitate, benzi desenate, afișe, flyere, calendare etc.)
4. Câte o **fișă de prezentare** a documentului autentic, constituită pe următoarea structură:
 - Tipul documentului / Ce este?
 - Proveniența documentului / De unde îl am?
 - Utilitatea documentului / La ce folosește....?
 - Conținutul documentului / Ce cuprinde...?



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
FACULTATEA DE ISTORIE ȘI FILOLOGIE
510009, Alba Iulia, Str. Unirii, Nr. 15-17
Tel: +40 258 811412 Fax: +40 258 806260
E-mail: secretariat_istorie@uab.ro
www.uab.ro

ANEXA 2: Grilă de evaluare a portofoliului (conținut și susținere)

**GRILA DE EVALUARE
SUSTINERE PORTOFOLIU FINAL**

Structura portofoliu final	Cuprins portofoliu final	Criterii de evaluare	Punctaj
Documente personale:	c.v. Europass/ c.v. cronologic / c.v. funcțional Scrisoare de intenție/motivare/prezentare	Capacitatea de a structura un discurs coerent, fluent, bine articulat; bogăție lexicală; corectitudine gramaticală; (1,5p.) Capacitatea de a structura un discurs coerent, fluent, bine articulat; bogăție lexicală; corectitudine gramaticală; (1,5p.)	3p.
Documente autentice	articol presă specialitate / articol presă fapt divers mica publicitate catalog produse electrocasnice / catalog produse electronice catalog produse alimentare instrucțiuni de folosire aparate prospecte medicamente / ceaiuri medicinale etichete produse calendare / cărți poștale ilustrate altele	Capacitatea de a selecta o varietate de documente autentice relevante pentru contextul autentic românofon (1p.)	1p.

Fișe de prezentare	<p>Tipul documentului / Ce este....?</p> <p>Proveniența documentului / De unde îl am?</p> <p>Utilitatea documentului / La ce folosește?</p> <p>Conținutul documentului / Ce cuprinde?</p>	<p>Capacitatea de a identifica tipul documentului; formulare morfosintactic corectă; proprietatea termenilor; (1,5p.)</p> <p>Capacitatea de a oferi informații succinte, dar relevante, despre proveniența și intrarea în posesie a documentului; formulare morfosintactic corectă; proprietatea termenilor; (1,5p.)</p> <p>Capacitatea de a vorbi despre utilitatea documentului; formulare morfosintactic corectă; proprietatea termenilor; (1,5p.)</p> <p>Capacitatea de a verbaliza imagini; capacitatea de a construi fraze pornind de la enunțuri sau cuvinte; capacitatea de a asocia imagini și cuvinte; formulare morfosintactic corectă; proprietatea termenilor; (1,5p.)</p>	6p.
Total punctaj/ nota finală			10 p.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
FACULTATEA DE ISTORIE ȘI FILOLOGIE
 510009, Alba Iulia, Str. Unirii, Nr. 15-17
 Tel: +40 258 811412 Fax: +40 258 806260
 E-mail: secretariat_istorie@uab.ro
www.uab.ro

ANEXA 3: Grilă de evaluare a probei orale

Nivel de competență	vocabular	gramatică	fonologie	coerență/coeziune	precizie	suplețe
B2	Posedă un vocabular bogat și este capabil să varieze formulările pentru a evita repetițiile. (9-10p.)	Are un bun control gramatical, în ciuda unor mici erori sintactice. (9-10p.)	A dobândit o pronunțare clară și naturală. (9-10p.)	Poate comunica cu spontaneitate, demonstrând adeseori o remarcabilă ușurință și o facilitate de exprimare chiar în enunțurile complexe destul de lungi. Poate vorbi destul de îndelung cu un debit destul de regulat deși poate să ezite în căutarea unor turnuri și expresii ; se remarcă puține pauze lungi. (9-10p.)	Poate transmite o informație amănunțită în mod fiabil. (9-10p.)	Poate adapta ceea ce spune și felul de a o spune la situație și la destinatar și poate să adapteze nivelul exprimării formale care se potrivește circumstanțelor. Poate să se adapteze la schimbările de subiect, de stil și de ton întâlnite în mod normal într-o conversație. Poate varia formularea a ceea ce dorește să spună. (9-10p.)
B1	Posedă un vocabular suficient pentru a se exprima cu ajutorul perifrazelor. (7-8p.)	Are un bun control gramatical, cu influențe sporadice din limba maternă. (7-8p.)	Pronunță inteligibil chiar dacă cu accent străin și cu erori ocazionale. (7-8p.)	Poate lega elemente simple, scurte și distincte într-un discurs bine înlănțuit. (7-8p.)	Poate explica punctele principale ale unei idei cu o precizie satisfăcătoare. (7-8p.)	Se poate exprima cu o anumită suplețe, în ciuda pauzelor provocate de impasul formulării și poate continua să vorbească fără ajutor. (7-8p.)
	Stăpânește vocabularul elementar, dar comite	Se exprimă suficient de			Poate transmite o informație simplă,	Se poate face înțeles chiar dacă pauzele necesare căutării

	încă erori în exprimarea unei gândiri complexe. (5-6p.)	corect utilizând turnuri de fraze și expresii curente. (5-6p.)			scoțând în evidență aspectul care i se pare esențial. (5-6p.)	cuvintelor și autocorectării sunt frecvente. (5-6p.)
A2	Posedă un vocabular destul de restrâns limitat la nevoile cotidiene concrete. (4p.)	Poate utiliza corect structuri simple, dar comite sistematic erori (confundă timpurile verbale, omite acordul etc.) (4p.)	Pronunță suficient de clar pentru a se face înțeles în ciuda unui net accent străin. (4p.)	Poate utiliza articulatorii cei mai frecvenți pentru a lega enunțurile cu scopul de a povesti o istorie sau a descrie ceva sub forma unei simple liste de puncte. Poate lega grupuri de cuvinte cu conectori simpli, cum ar fi : „și”, „însă” și „deoarece”. (4p.)	Poate comunica ceea ce vrea să spună într-un schimb de informație limitat, simplu și direct asupra unor subiecte familiare și obișnuite, dar în alte situații, trebuie în general să cadă la învoială asupra sensului. (4p.)	Poate adapta la circumstanțe deosebite expresii simple, bine pregătite și memorizate prin intermediul unei substituirii lexicale limitate. Poate dezvolta expresii învățate prin simpla recombinație a elementelor lor. (4p.)

Notă:

Nota finală la proba orală se obține din media punctajelor obținute la cele 6 criterii ale evaluării.

Proba este promovată cu nota minimă 5.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
FACULTATEA DE ISTORIE ȘI FILOLOGIE
510009, Alba Iulia, Str. Unirii, Nr. 15-17
Tel: +40 258 811412 Fax: +40 258 806260
E-mail: secretariat_istorie@uab.ro
www.uab.ro

ANEXA 4: Grilă de evaluare a probei scrise

Nivel de competență	Lexic/ortografie lexicală	Morfosintaxă/ ortografie gramaticală	Coerență și coeziune
B2	Poate utiliza o gamă destul de extinsă a vocabularului. Utilizează în general un vocabular adecvat situației contextuale chiar dacă mai recurge, din când în când, la termeni improprii. Stăpânește bine ortografia lexicală. (8-9-10p.)	Dovedește un bun control gramatical, iar erorile făcute nu sunt sistematice și nu împiedică înțelegerea producției scrise. Poate utiliza adecvat construcții gramaticale variate. Face corect acordurile în gen, număr etc.(8-9-10p.)	Poate lega clar ideile exprimate sub forma unui text fluid și coerent. Respectă regulile uzuale ale punerii în pagină. Punctuația este relativ exactă. (8-9-10p.)
B1	Posedă un vocabular suficient pentru a se exprima asupra unor subiecte curente și poate recurge la perifraze, dacă este necesar. Ortografia lexicală, punctuația și așezarea în pagină sunt suficient de juste pentru ca producția scrisă să poate fi urmărită cu ușurință. (5-7p.)	Stăpânește bine structura frazei simple și a frazelor complexe celor mai curente. Este capabil să controleze timpurile și modurile verbale în pofida unei influențe încă marcante a limbii materne. Este capabil, în general, să facă acordul în gen, număr etc. (5-7p.)	Poate lega o serie de elemente scurte, simple și distincte într-un text bine înlănțuit. (5-7p.)
A2	Este capabil să utilizeze un repertoriu elementar de cuvinte și expresii referitoare la situația propusă. (4p.)	Este capabil să utilizeze structuri și forme gramaticale simple referitoare la situația dată, dar comite încă sistematic erori elementare. (4p.)	Poate produce un text simplu și coerent, legând enunțuri cu articulatorii cei mai frecvenți. (4p.)

Notă:

Nota finală la proba scrisă se obține din media punctajelor obținute la cele 3 criterii ale evaluării.

Proba este promovată cu nota minimă 5.