

**HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
Nr. 138/16.06.2025**

Conform prevederilor:

Legii învățământului superior nr. 199/2023,
Cartei Universității „Dunărea de Jos” din Galați,
Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de administrație al Universității „Dunărea de Jos”
din Galați, aprobat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 266/08.08.2024,
Ordinului Ministrului Educației nr. 4435/15.05.2024 privind confirmarea rectorului și
Având în vedere:
Solicitarea formulată de directorul Departamentului de formare continuă și transfer tehnologic și înregistrată
la Registratura Universității „Dunărea de Jos” din Galați sub nr. 15681/13.06.2025,

Consiliul de administrație, în data de 16 iunie 2025, în urma votului electronic exprimat,

HOTĂRĂȘTE:

Art. unic. Se aprobă Procedura operațională privind evaluarea competențelor lingvistice și eliberarea certificatelor de competență lingvistică (CCL) în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – Revizia 1. (Anexă)

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU**



Avizat,
Director DLRUS,
Jr. Costică COȘTOI



Anexă la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 138 din 16 iunie 2025

Președintele Consiliului de administrație,

Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Avizat,

Prorector cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri

Prof. univ. dr. Adrian MICU

Elaborat,
Director Departament Formare Continuă și Transfer Tehnologic
Conf. univ. dr. ing. Cristian MUNTENIȚĂ

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 2/12
	Exemplar nr. 1
COD PO - DFCTT 04	Data 27.05.2025

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	
	Cuprins	
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	7
7.	Formular evidență modificări	8
8.	Formular analiză procedură	8
9.	Formular distribuie procedură	8
10.	Anexe	8
10.1	Diagrama de proces	9
10.2	Model cerere	11
10.3	Model certificat	12



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 3/12
	Exemplar nr. 1
COD PO - DFCTT 04	Data 27.05.2025

1. Scop

Scopul prezentei proceduri este:

- (1) de a stabili modul de evaluare a competențelor lingvistice;
- (2) de a stabili modul de lucru și responsabilitățile celor implicați în evaluarea competențelor lingvistice.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este o procedură operațională care se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, în vederea evaluării competențelor lingvistice pentru eliberarea certificatului de competență lingvistică.

3. Documente de referință

Legislație primară

- (1) Ordinul pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat;
- (2) Ordinul nr. 5219/2010 privind recunoașterea și echivalarea rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene cu recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări interne

- (1) Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- (2) Regulamentul de evaluare și echivalare a competențelor lingvistice (limbi străine și limba română ca limbă străină);
- (3) Regulamentul privind activitatea profesională a studenților RAUS.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- CCL Certificat competențe lingvistice;
- Programul de studii universitare cuprinde totalitatea activităților de proiectare, organizare, predare, conducere și realizare efectivă a învățării, aplicare practică, cercetare și evaluare care conduc la o calificare universitară.

4.2. Abrevieri

- PO - Procedură operațională;
- ARACIS - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- CC - Consiliul Calității din cadrul UDJG;
- CA – Consiliul de Administrație;
- DGS - Direcția Generală Secretariat;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 4/12
	Exemplar nr. 1
COD PO - DFCTT 04	Data 27.05.2025

- DFCTT - Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic;
- IF - Învățământ cu Frecvență;
- IFR - Învățământ cu Frecvență Redusă.

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, prin Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic, eliberează următoarele tipuri de Certificate de competență lingvistică (CCL) pentru limbile engleză, franceză, română (ca limbă străină):

(a) Certificat de competență lingvistică într-o limbă străină, atât pentru personalul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (didactic și nedidactic), cât și pentru studenții Universității „Dunărea de Jos” din Galați;

(b) Certificat de competență lingvistică într-o limbă străină pentru solicitanții din afara Universității „Dunărea de Jos” din Galați;

5.2 Etapizarea activității de bază a procedurii

Prezentă procedura operațională are în evidență și abordează trei activități de referință:

- Primirea documentelor candidaților și programarea probelor de evaluare;
- Desfășurarea evaluărilor competențelor lingvistice ale candidaților;
- Eliberarea certificatelor de competență lingvistică.

Etapele acestor activități de referință sunt:

(A) Primirea documentelor candidaților și programarea probelor de evaluare;

(A1) Etapa de predare-primire a documentelor candidaților;

(1) Documentele necesare obținerii certificatului de competență lingvistică pentru candidații studenți sunt:

- Copie CI/Pașaport;
- Cerere tip (Anexa 2), disponibilă online pe pagina web a DFCTT (<https://dfctt.ugal.ro/>).
- Adeverință de student;
- Copie chitanță plată taxă de evaluare.

(2) Documentele necesare obținerii certificatului de competență lingvistică pentru candidații din rândul personalului didactic și nedidactic sunt:

- Copie CI/Pașaport;
- Cerere tip (Anexa 2), disponibilă online pe pagina web a DFCTT (<https://dfctt.ugal.ro/>).
- Adeverință de angajat al Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Copie chitanță plată taxă de evaluare.

(3) Documentele necesare obținerii certificatului de competență lingvistică pentru solicitanții din afara Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt:

- Copie CI/Pașaport;
- Cerere tip (Anexa 2), disponibilă online pe pagina web a DFCTT (<https://dfctt.ugal.ro/>).
- Copie chitanță plată taxă de evaluare.

(4) Depunerea documentelor se face electronic la adresa (dfctt@ugal.ro)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 5/12
	Exemplar nr. 1
COD PO - DFCTT 04	
Data 27.05.2025	

(A.2) Etapa de programare a probelor de evaluare

(1) Sesiunile de evaluare se organizează de către DFCTT, în funcție de solicitările primite la o dată și o oră comunicate solicitanților, ulterior depunerii cererilor, respectând **Cadrului european de referință pentru limbi** și care constă în verificarea: înțelegerii discursului oral, exprimării orale, înțelegerii textului scris și exprimării în scris.

(2) Componenta comisiei de evaluare a competențelor lingvistice și a comisiei de soluționare a contestațiilor, alcătuită din cadre didactice ale departamentelor de specialitate din cadrul Facultății de Litere, este desemnată prin decizia rectorului.

(3) După programarea probelor, candidații sunt informați prin e-mail sau alte mijloace electronice de secretariatul DFCTT cu privire la detaliile organizatorice, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte.

(4) Rezultatele se comunică de către comisie pe e-mail în termen de 2 zile.

(B) Desfășurarea evaluărilor competențelor lingvistice ale candidaților

(B.1) Etapa de confirmare a identității candidaților

(1) La data și ora programate pentru evaluare, comisia de evaluare va verifica prezența candidaților, în baza cererilor individuale furnizate de secretariatul DFCTT și a unui document de identitate (carte de identitate/pașaport).

(2) În evaluarea on-line, candidații accesează sesiunea video de examinare și se identifică în mod obligatoriu pe tot parcursul activității lor în cadrul platformei on-line utilizate, exclusiv cu datele personale (numele și prenumele) din documentul de identitate.

(B.2) Etapa de desfășurare a probelor de evaluare

(1) Cele două probe de evaluare (oral și scris) se susțin în aceeași zi.

(2) Pentru evaluarea orală on-line a studenților se va utiliza platforma Microsoft Teams, ce permite evaluarea în cadrul unor sesiuni video individuale sau de grup.

(3) Comisia de evaluare va înregistra integral proba de evaluare orală, cu acordul prealabil al fiecărui candidat evaluat, exprimat în scris în cererea de evaluare. Înregistrările realizate cu această ocazie reprezintă dovada activității de evaluare și vor fi arhivate și păstrate de către comisia de evaluare timp de 2 ani de la data evaluării.

(4) Pentru evaluarea scrisă a studenților se utilizează platforma Microsoft Teams unde se încarcă subiectele de grup sau individuale și care se deblochează la data și ora stabilite pentru examinare. Candidații au la dispoziție un interval de timp stabilit de comisia de evaluare pentru rezolvarea și încărcarea pe platformă a răspunsurilor sub forma unui document ce include în denumire numele și prenumele studentului. Fișierele individuale, conținând rezolvările candidaților încărcate pe platformă, împreună cu înregistrările realizate în timpul sesiunilor video de examinare, reprezintă dovada activității de evaluare și sunt arhivate și păstrate de către comisia de evaluare timp de 2 ani de la data evaluării.

(5) În timpul evaluării on-line candidatul nu poate părăsi sesiunea de evaluare decât după ce a fost examinat, cu acordul comisiei de evaluare. Candidatul nu are voie să înregistreze sesiunea video de examinare. În timpul evaluării on-line este interzisă comunicarea candidatului cu orice altă persoană, precum și folosirea altor aplicații decât cele indicate de comisie. Candidatul nu poate folosi materialele online în sensul copierii, fotografierii sau reproducerii lor în alte scopuri decât cele ale examinării la care participă.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 6/12
	Exemplar nr. 1
COD PO - DFCTT 04	Data 27.05.2025

(6) În cazul în care examinarea nu poate fi susținută din cauza unor probleme tehnice, aceasta se reprogramează.

(7) **Toate probele sunt obligatorii.** Acestea se susțin în aceeași zi, în Corp M, aripa AN, sala AN 003 (str. Domnească, nr. 111) în următoarea ordine:

- Proba de exprimare orală (5-10 minute) se desfășură prin intermediul platformei Microsoft Teams accesată la data și ora stabilite de comun acord de candidat și de membrii comisiei (datele de conectare și indicațiile necesare pentru susținerea în bune condiții a examinării sunt trimise în timp util candidatului pe email);

- Proba de înțelegere a discursului oral (20 de minute): candidatul, în cadrul aceleiași ședințe video-audio, audiază (de două ori succesiv) o înregistrare cu conținut lingvistic autentic și soluționează sarcinile de lucru afișate pe ecran în timp real; pentru a promova proba, candidatul trebuie să răspundă corect la minimum 50% dintre acestea.

- Proba de înțelegere a textului scris (20 de minute) și proba de exprimare în scris (40 de minute) se desfășură sub supravegherea comisiei pe platforma Microsoft Teams prin rezolvarea sarcinilor de lucru transmise în timp real de către comisie prin diversele modalități oferite de platformă (chat, screen sharing, files, whiteboard, etc); la expirarea timpului alocat, candidații scanează/fotografiază suportul fizic unde au rezolvat sarcinile și îl transmit comisiei într-un interval de maximum 5 minute.

Pe tot parcursul probelor, candidatul este obligat să permită comisiei accesul audio și video; de asemenea, este responsabilitatea candidatului de a-și asigura o calitate corespunzătoare a conexiunii la internet și a dispozitivelor pe care le utilizează în timpul examenului.

(8) Pentru obținerea CCL este obligatorie susținerea ambelor probe (orală și scrisă). Nu se eliberează certificate de competență lingvistică în cazul în care a fost susținută doar una dintre probe.

(B.3) Etapa de comunicare a rezultatelor intermediare

(1) Rezultatele evaluării competențelor lingvistice se comunică candidaților în termen de 48 de ore de la încheierea examinării scrise, prin mijloace electronice de comunicare.

(B.4) Etapa de depunere și soluționare a contestațiilor și comunicarea rezultatelor finale

(1) Contestațiile se pot depune în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor. Contestațiile se pot trimite online la adresa: dfctt@ugal.ro

(2) În cazul probelor orale, candidatul poate contesta doar aspectele procedurale. În cazul în care contestația este admisă, examinarea orală se reia.

(3) În cazul contestației pentru proba scrisă, comisia de rezolvare a contestațiilor reevaluează lucrarea scrisă și comunică răspunsul în termen de 24 de ore de la depunerea contestației, prin mijloace electronice.

(C) Eliberarea certificatelor de competență lingvistică

(C.1) Etapa de eliberare a certificatelor

(1) Termenul pentru eliberarea certificatului de competență lingvistică este de 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor.

(2) Certificatele de competență lingvistică pe cele șase niveluri comune de referință (A1, A2, B1, B2, C1, C2), se eliberează atât în format electronic, cât și în format fizic de către Secretariatul DFCTT (Galați, str. Domnească, nr. 47, Sediul central al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, parter, sala U109);



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 7/12
	Exemplar nr. 1
COD PO - DFCTT 04	Data 27.05.2025

(3) Valabilitatea certificatului de competență lingvistică: 2 ani.

(4) Taxa de evaluare și modalități de plată:

- a) Taxa de evaluare acoperă testarea propriu-zisă și eliberarea Certificatului de competență lingvistică;
- b) Cuantumul taxei de evaluare este aprobat anual de către Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, pe baza propunerii Consiliului de Administrație, la propunerea DFCTT;
- c) Taxele plătite nu se returnează;
- d) La detalii de plată, se va preciza: DFCTT [CNP/evaluare/examinare]

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale:

(1) UDJG, prin DFCTT, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la evaluarea competențelor lingvistice și de eliberare a certificatelor de competență lingvistică.

(2) Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale.

(3) În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.

5.3.2. Resursele umane care participă la punerea în aplicare a acestei proceduri cuprind:

- (1) Personal care poate interacționa cu activitatea procedurală (cadre didactice, personal nedidactic, studenți);
- (2) Decanii facultăților;
- (3) Directorul DFCTT
- (4) Prorectorii UDJG
- (5) Rector;
- (6) Senatul universitar.

6. Responsabilități

- (1) Responsabilul de proces – întocmește, modifică, difuzează, retrace procedura.
- (2) Secretariatul DFCTT – gestionează predarea-primirea documentelor candidaților, informează candidații privind programarea probelor, se ocupă de înregistrarea eventualelor contestații și eliberează certificatele.
- (3) Comisia de evaluare – gestionează etapa de programare a probelor și de desfășurare a evaluărilor competențelor lingvistice ale candidaților; stabilește data examinării;
- (4) Consiliul de administrație – avizează procedura/reviziile procedurii;
- (5) Senatul universitar – aprobă procedura/reviziile procedurii;
- (6) Rector – impune aplicarea procedurii.

7. Formular de evidență modificări



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 8/12
	Exemplar nr. 1
COD PO - DFCTT 04	
Data 27.05.2025	

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	27.05.2025	0	27.05.2025	-	-	-

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Prorector cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri	Prof. univ. dr. Adrian MICU	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării

10. Anexe

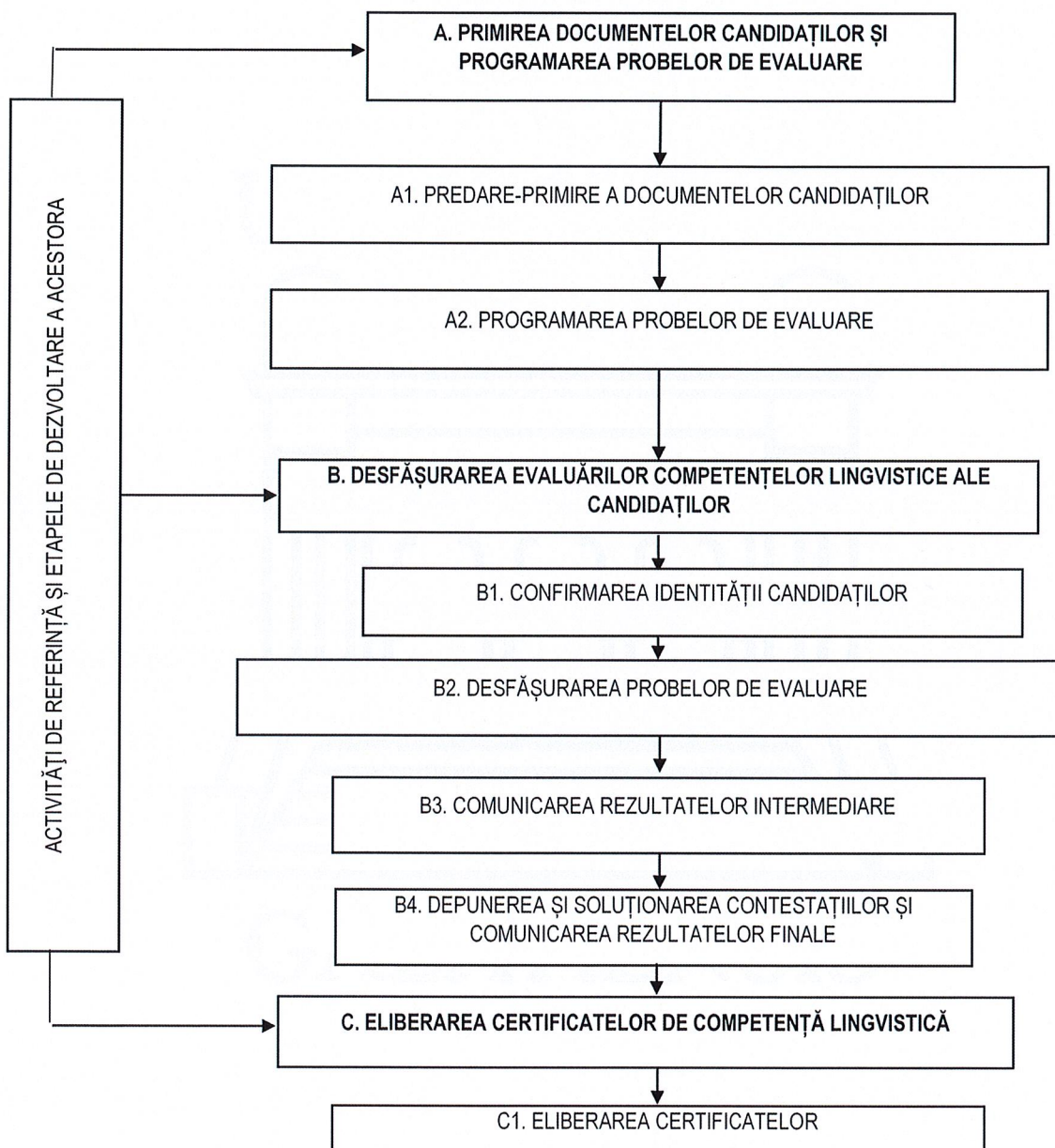


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO - DFCTT 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 9/12
	Exemplar nr. 1
Data 27.05.2025	

10.1. Diagrama de proces

Anexa 1

Diagrama flux a procesului



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO - DFCTT 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 10/12
	Exemplar nr. 1 Data 27.05.2025

10.2. Formular cerere

Anexa 2

Nr. _____ / _____

Aviz Decan/Director DFCTT

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

NUMELE: _____

PRENUMELE: _____

DATA ȘI LOCUL NAȘTERII: _____

ADRESĂ: _____

NUMĂR DE TELEFON: _____

ULTIMA INSTITUȚIE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ABSOLVITĂ: _____

ANUL: _____

SPECIALIZAREA: _____

STATUT ACTUAL (elev / student / angajat / pensionar): _____

INSTITUȚIA: _____

PROFESIA: _____

Doresc să susțin examenul de competență lingvistică pentru limba _____

nivelul A1 / A2 / B1 / B2 / C1 / C2 (încercuți nivelul ales), în data de _____

Menționez că certificatul îmi este necesar pentru _____

la/în (cadrul) _____

Data: _____

Semnătura: _____



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO - DFCTT 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 11/12
	Exemplar nr. 1 Data 27.05.2025

10.3 Machetă certificat

Anexa nr. 3

CERTIFICAT
de competență lingvistică
Nr. _____ / _____

Acordat domnului/doamnei

XXXXXXXXXX

Limba română/engleză/franceză

Utilizator: elementar/independent/avansat

Nivel:

Înțelegerea discursului oral	Exprimarea orală	Înțelegerea textului scris	Exprimarea în scris

Prezentul atestat se eliberează pentru a-i servi titularului la întocmirea dosarului personal.

Rector,

Director General Secretariat,

Prezentul certificat este valabil 3 ani și nu conferă titularului dreptul de a preda limba
română/engleză/franceză.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 12/12
	Exemplar nr. 1
COD PO - DFCTT 04	Data 27.05.2025

ATTESTATION

de compétence linguistique

Nº/

Délivrée à M/ Mme/ Mlle

XXXXXXXXXX

Langue : FRANÇAIS

Utilisateur :

élémentaire/ indépendant/ expérimenté

Niveau :

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite

Cette attestation est délivrée pour lui servir et valoir ce que de droit.

Recteur,
Professeur des universités, dr. ing.

Secrétaire en chef de l'Université



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA COMPETENȚELOR LINGVISTICE ȘI ELIBERAREA CERTIFICATELOR DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ (CCL) UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI COD PO - DFCTT 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 13/12
	Exemplar nr. 1
Data 27.05.2025	

**CERTIFICATE
of language competence**

No. _____ / _____

Awarded to Mr./Ms.

XXXXXXXXXX

Romanian/English/French

User: Elementary / Independent / Advanced

Level:

Listening comprehension	Speaking	Reading comprehension	Writing

This certificate is issued to be included in the holder's personal file.

Rector,

University Head Secretary,

**This certificate is valid for 3 years and does not entitle the holder to teach Romanian / English /
French**

