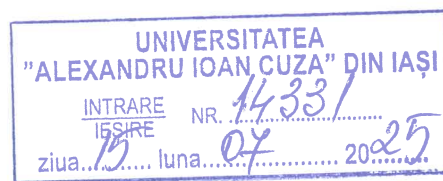


|                                                 |                                                                                                                       |                               |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”<br>din Iași | Procedură operațională privind testarea lingvistică<br>în vederea eliberării certificatului de competențe lingvistice | Ediția : 1<br>Data:16.07.2025 |
| Facultate de Litere                             | Cod: UAIC LIT PO 01                                                                                                   | Revizia 0<br>Pagina 1 din 11  |



**Procedură operațională privind testarea lingvistică  
în vederea eliberării certificatului de competențe lingvistice**

|                                                         |                                                                                                                               |                                              |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”<br/>din Iași</b> | <b>Procedură operațională privind testarea lingvistică<br/>în vederea eliberării certificatului de competențe lingvistice</b> | <b>Ediția : 1</b><br><b>Data: 16.07.2025</b> |
| <b>Facultate de Litere</b>                              | <b>Cod: UAIC LIT PO 01</b>                                                                                                    | <b>Revizia 0</b><br><b>Pagina 3 din 11</b>   |

## 2. Cuprins

| <b>Numărul<br/>componentei<br/>în cadrul<br/>PS/PO</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>                                                              | <b>Pagina</b> |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.                                                     | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2             |
| 2.                                                     | Cuprins                                                                                                                      | 3             |
| 3.                                                     | Scopul procedurii                                                                                                            | 3             |
| 4.                                                     | Domeniul de aplicare a procedurii                                                                                            | 3             |
| 5.                                                     | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate                                                   | 3             |
| 6.                                                     | Definiii și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura                                                                  | 4             |
| 7.                                                     | Descrierea procedurii                                                                                                        | 5             |
| 8.                                                     | Responsabilități                                                                                                             | 9             |
| 9.                                                     | Formulare                                                                                                                    | 9             |
|                                                        | 9.1 Formular de evidență a modificărilor                                                                                     |               |
|                                                        | 9.2 Formular de distribuire/difuzare                                                                                         |               |
|                                                        | 9.3 Formular de analiză a procedurii                                                                                         |               |
| 10                                                     | Anexe                                                                                                                        | 10            |
|                                                        | Tabele, scheme logice necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului                                        |               |
|                                                        | Modele de documente care trebuie întocmite și la care se face trimitere în descrierea procedurii                             |               |
|                                                        | Diagrame de proces                                                                                                           |               |

**3. Scopul procedurii** - Prezenta procedură stabilește pașii necesari pentru organizarea, desfășurarea și validarea testării lingvistice realizate de Facultatea de Litere, în vederea eliberării certificatului de competențe lingvistice.

**4. Domeniul de aplicare** - Procedura se aplică tuturor candidaților care solicită evaluarea competențelor lingvistice necesare în cadrul Universității sau în alte instituții cu care UAIC are acorduri de recunoaștere în acest sens sau care acceptă certificatul de competențe lingvistice emis de către UAIC.

### 5. Documente de referință

5.1. Legislație primară (legi și ordonanțe ale Guvernului):

Legea învățământului superior 199/2023;

HG 412/2025 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2025-2026.

5.2. Decizii ale Senatului privind taxele de testare lingvistică

|                                                         |                                                                                                                               |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”<br/>din Iași</b> | <b>Procedură operațională privind testarea lingvistică<br/>în vederea eliberării certificatului de competențe lingvistice</b> | Ediția : 1<br>Data:16.07.2025 |
| <b>Facultate de Litere</b>                              | <b>Cod: UAIC LIT PO 01</b>                                                                                                    | Revizia 0<br>Pagina 4 din 11  |

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Termenul</b>                        | <b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.              | Procedură documentată                  | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.              | Procedura de sistem - PS               | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.              | Procedură operațională - PO            | Describe 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.              | Revizie procedură                      | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.              | Ediție procedură                       | Forma actuală a unei proceduri; editia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.              | Proces                                 | Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.              | Diagrama de proces                     | Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.              | Comisia de monitorizare                | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.              | Control intern managerial              | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentruținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice. |
| 10.             | Secretariatul Comisiei de monitorizare | Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei<br>La nivelul UAIC, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                         |                                                                                                                               |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”<br/>din Iași</b> | <b>Procedură operațională privind testarea lingvistică<br/>în vederea eliberării certificatului de competențe lingvistice</b> | Ediția : 1<br>Data:16.07.2025 |
| <b>Facultate de Litere</b>                              | <b>Cod: UAIC LIT PO 01</b>                                                                                                    | Revizia 0<br>Pagina 5 din 11  |

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea              | Termenul abreviat                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | PS                      | Procedura de sistem                                                                                                                                         |
| 2.       | P.O                     | Procedura operațională                                                                                                                                      |
| 3.       | E                       | Elaborare                                                                                                                                                   |
| 4.       | V                       | Verificare                                                                                                                                                  |
| 5.       | Vcf                     | Verificare de conformitate                                                                                                                                  |
| 6.       | Ev                      | Evidență                                                                                                                                                    |
| 7.       | A                       | Aprobare                                                                                                                                                    |
| 8.       | Ap.                     | Aplicare                                                                                                                                                    |
| 9.       | Ah.                     | Arhivare                                                                                                                                                    |
| 10.      | SCIM                    | Sistemul de control intern/managerial                                                                                                                       |
| 11.      | UAIC                    | Universitatea “Alexandru Ioan Cuza” din Iași                                                                                                                |
| 12.      | Comisia de monitorizare | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași |

## 7. Descrierea procedurii

### 7.1. Generalități

- (1) Testarea poate fi susținută pentru orice nivel de competență lingvistică, de la nivelul introductiv (A1) până la nivelul de măiestrie (C2).
- (2) Evaluarea este realizată de cadre didactice cu experiență în predare și evaluare, specializate în limba pentru care se susține testarea. Numele acestora sunt indicate pe site-ul Facultății de Litere la secțiunea Testări lingvistice.
- (3) Nu se organizează testări în afara calendarului publicat pe site, nici de către alte persoane decât cadrele didactice indicate pe site.
- (4) Taxa pentru testare lingvistică este avizată de Consiliul Facultății, aprobată de Senatul UAIC și este publicată pe pagina Facultății de Litere.
- (5) Plata taxei de testare se efectuează în contul Facultății de Litere, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

### 7.2. Documente utilizate

dovada plății taxei pentru testarea lingvistică  
extras cont candidat, utilizat în cazul în care taxa trebuie returnată

### 7.3. Resurse necesare

#### 7.3.1. Resurse materiale

Săli dotate corespunzător unde are loc testarea lingvistică  
Echipamente IT

#### 7.3.2. Resurse umane

Cadre didactice de la Facultatea de litere implicate în testarea lingvistică

#### 7.3.3. Resurse financiare

Resursele necesare sunt minime și sunt asigurate de facultate

### 7.4. Modul de lucru

|                                                 |                                                                                                                       |                                |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”<br>din Iași | Procedură operațională privind testarea lingvistică<br>în vederea eliberării certificatului de competențe lingvistice | Ediția : 1<br>Data: 16.07.2025 |
| Facultate de Litere                             | Cod: UAIC LIT PO 01                                                                                                   | Revizia 0<br>Pagina 6 din 11   |

(1) Calendarul testărilor lingvistice este publicat pe site-ul Facultății de Litere la secțiunea Testări lingvistice <https://litere.uaic.ro/testari-lingvistice-2/> și este actualizat constant în funcție de necesități și de disponibilitatea examinatorilor.

(2) Pentru înscrierea la testarea lingvistică, candidatii urmează pașii de mai jos:

a) Solicită programarea testării trimițând un email la adresa indicată pe site-ul facultății pentru limba dorită, cu precizarea următoarelor informații: limba pentru care se solicită testarea, data dorită pentru testare, numele complet, nivelul de limbă (unul singur), data nașterii, locul nașterii, adresa de email;

b) Achită taxa de testare conform instrucțiunilor de pe site-ul facultății;

c) Trimit dovada plății prin email la adresa indicată pe site-ul facultății, cu minim 3 zile înainte de data anunțată a testării;

d) Așteaptă confirmarea programării prin email. Confirmarea se face în ordinea înscrierii, până la epuizarea locurilor;

e) Se prezintă la testare în ziua și la ora precizate în confirmare, având asupra lor un document de identitate cu fotografie valabil.

(3) Candidatul își poate recupera taxa dacă:

a) nu a primit confirmarea programării pentru testare;

b) nu s-a putut prezenta la testarea programată, din motive justificate comunicate în scris examinatorului cu 24 de ore înainte de testare;

c) candidatul nu este primit în sală pentru că a întârziat sau nu a prezentat un act de identitate valabil;

d) în timpul testării apare o situație medicală sau situație de urgență, dovedită cu acte justificative.

(4) Pentru recuperarea taxei se face o cerere către administrația Facultății de Litere și care este avizată de către examinator. Taxa se virează în contul indicat de candidat.

(5) Taxa de testare nu se recuperează în următoarele situații:

a) candidatul abandonează testul (iese din sală);

b) candidatul este descalificat în urma unei tentative de fraudare.

#### 7.4.1. Desfășurarea testării onsite

(1) Testarea lingvistică onsite se desfășoară la Facultatea de Litere UAIC.

(2) Testarea lingvistică se desfășoară în condiții standardizate pentru a asigura echitatea și obiectivitatea evaluării. Candidatii sunt supravegheați pe tot parcursul testării pentru a preveni orice formă de fraudă sau neregulă.

(3) Testarea include următoarele probe:

(a) Înțelegerea textului citit: această probă implică citirea unui sau mai multor texte și răspunsul la întrebări legate de conținutul acestora.

(b) Înțelegerea textului auzit: această probă implică ascultarea de înregistrări audio și răspunsul la întrebări bazate pe acestea.

(c) Exprimarea scrisă: această probă implică redactarea unui text pe o temă dată.

(d) Exprimarea orală: această probă implică interacțiunea cu un examinator pe marginea unor teme de discuție.

|                                                         |                                                                                                                               |                                |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”<br/>din Iași</b> | <b>Procedură operațională privind testarea lingvistică<br/>în vederea eliberării certificatului de competențe lingvistice</b> | Ediția : 1<br>Data: 16.07.2025 |
| <b>Facultate de Litere</b>                              | <b>Cod: UAIC LIT PO 01</b>                                                                                                    | Revizia 0<br>Pagina 7 din 11   |

(4) Toate probele sunt obligatorii. Pentru fiecare probă se acordă un punctaj separat. Punctajele pentru toate probele se înregistrează separat pe certificatul emis în urma testării.

(5) Probele de înțelegerea textului citit, înțelegerea textului auzit și exprimare scrisă se susțin pe un formular de test care conține întrebările, considerat material de examen cu regim confidential. Pe acest formular se dau răspunsurile direct pentru probele de înțelegerea textului citit și înțelegerea textului auzit. Pentru proba de exprimare scrisă răspunsul se redactează pe o foaie albă separată, semnată. Pentru proba de exprimare orală se utilizează suporturi de interviu pe hârtie, considerate materiale de examen cu regim confidential.

(6) Probele de înțelegerea textului citit, înțelegerea textului auzit și exprimare scrisă se desfășoară fără pauze între ele. Proba de exprimare orală se sustine ulterior probelor scrise, după o pauză stabilită de examinator.

(7) Durata totală a testării este proporțională cu nivelul de competență lingvistică.

(8) În timpul testării, candidatii nu vor apela la niciun fel de mijloace ajutătoare. Nerespectarea acestei condiții, constatată de examinator, are ca rezultat întreruperea probei și eliminarea din sesiune a candidatului în cauză.

#### **7.4.1.2. Desfășurarea online a testării lingvistice pentru limba română**

(1) În condiții excepționale, testarea lingvistică pentru limba română se poate desfășura online, cu respectarea prezentei proceduri și a prevederilor interne privind desfășurarea testării online.

(2) Testarea online se desfășoară doar pe platforma de comunicații online indicată pe site-ul Facultății de Litere.

(3) În cursul testării online se utilizează softuri specializate de supraveghere pentru a asigura echitatea și evitarea fraudei.

(4) Testarea lingvistică online pentru limba română se poate desfășura inclusiv pe baza unui acord cu o instituție parteneră care să asigure verificarea identității și supravegherea candidaților la fața locului pe întreg parcursul testării.

(5) Pentru a solicita desfășurarea online a testării lingvistice pentru limba română, candidatul trimite prin email, la adresa de contact indicată pe site-ul facultății, o cerere către conducerea Facultății de Litere. Cererea conține următoarele informații: numele complet, data și locul nașterii, document de identificare, adresa de email, nivelul de limbă pentru care se solicită testarea (unul singur), perioada dorită pentru testare. Cererea trebuie să contină motivarea condițiilor excepționale și să fie însoțită de documente justificative.

(6) Dacă cererea este aprobată de conducerea Facultății de Litere, candidatul poate fi testat online.

(7) Facultatea de Litere este responsabilă de transmiterea către candidat a rezoluției privind solicitarea desfășurării online a testării lingvistice.

(8) Data testării lingvistice online se stabilește de către Facultatea de Litere pe baza cererii candidatului și a disponibilității examinatorilor și se comunică prin email candidatului.

(9) Taxa pentru testare lingvistică online este avizată de Consiliul Facultății, aprobată de Senatul UAIC și este publicată pe pagina Facultății de Litere.

(10) Plata taxei de testare se efectuează în contul Facultății de Litere, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(11) Pentru înscrierea la testarea lingvistică online, candidatul urmează pașii de mai jos:

|                                                         |                                                                                                                               |                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”<br/>din Iași</b> | <b>Procedură operațională privind testarea lingvistică<br/>în vederea eliberării certificatului de competențe lingvistice</b> | Ediția : 1<br>Data:16.07.2025 |
| <b>Facultate de Litere</b>                              | <b>Cod: UAIC LIT PO 01</b>                                                                                                    | Revizia 0<br>Pagina 8 din 11  |

- a) Achită taxa de testare conform instrucțiunilor de pe site-ul facultății;
  - c) Trimite dovada plății prin email la adresa indicată pe site-ul facultății, cu minim 3 zile înainte de data programată a testării;
  - d) Așteaptă confirmarea programării prin email;
  - e) Trimite prin email completat și semnat Acordul privind prelucrarea datelor personale și acordul pentru utilizarea instrumentelor de supraveghere a testării.
  - f) Primește prin email coordonatele de conectare la platforma utilizată în vederea testării.
- (12) Testarea online include următoarele probe:
- (a) Înțelegerea textului citit: această probă implică citirea unuia sau mai multor texte și răspunsul la întrebări legate de conținutul acestora.
  - (b) Înțelegerea textului auzit: această probă implică ascultarea de înregistrări audio și răspunsul la întrebări bazate pe acestea.
  - (c) Exprimarea scrisă: această probă implică redactarea unui text pe o temă dată.
  - (d) Exprimarea orală: această probă implică interacțiunea cu un examinator pe marginea unor teme de discuție.
- (13) Toate probele sunt obligatorii. Se acordă punctaje separate pentru fiecare probă. Punctajele pentru toate probele se înregistrează separat pe certificatul emis în urma testării.
- (14) Probele de înțelegerea textului citit, înțelegerea textului auzit și exprimare scrisă se desfășoară fără pauze între ele. Proba de exprimare orală se sustine ulterior probelor scrise, după o pauză.
- (15) Durata totală a testării este proporțională cu nivelul de competență lingvistică.
- (16) Pentru efectuarea testării online, candidatul se asigură că are la dispoziție un computer cu cameră web, microfon, boxe/căști funcționale.
- (17) Candidatul se asigură că are conexiune bună la internet, că a instalat aplicația indicată în vederea testării și că setările aplicației și ale calculatorului permit trimiterea și primirea de documente.
- (18) În cursul testării se utilizează un instrument de supraveghere pentru a identifica utilizatorul, a se asigura că este singur în încăperea și că nu are activități suspecte pe computerul pe care dă testul.
- (19) Candidatul facilitează utilizarea de către examinator a instrumentului de supraveghere a testării prevăzut. Nerespectarea acestei condiții are ca rezultat eliminarea din examen a candidatului.
- (20) Fiecare candidat se identifică înainte de începerea testării prin prezentarea unui document de identitate valabil (buletin, pașaport).
- (21) Camera web și microfonul candidatului vor rămâne obligatoriu deschise pe întreaga durată a probelor și a pauzei. Închiderea camerei web și/sau a microfonului în timpul testării atrage după sine eliminarea din examen.
- (22) Candidatii nu vor apela la niciun fel de mijloace ajutătoare. Nerespectarea acestei condiții, constatată de examinator(i), are ca rezultat întreruperea probei și eliminarea din sesiune a candidatului în cauză.
- (23) În timpul probelor de înțelegerea textului citit și exprimare scrisă este interzisă utilizarea căștilor.

|                                                 |                                                                                                                       |                               |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”<br>din Iași | Procedură operațională privind testarea lingvistică<br>în vederea eliberării certificatului de competențe lingvistice | Ediția : 1<br>Data:16.07.2025 |
| Facultate de Litere                             | Cod: UAIC LIT PO 01                                                                                                   | Revizia 0<br>Pagina 9 din 11  |

(24) Pentru probele de înțelegerea textului auzit și exprimare orală se utilizează camera, microfonul și boxe/căști.

(25) Pentru probele de înțelegerea textului citit, înțelegerea textului auzit și exprimare scrisă, candidatii completează răspunsurile pe hârtie, cu scris de mână și transmit rezolvarea (fotografie sau scanare) atât pe chat-ul platformei, cât și pe adresa de email comunicată în acest scop, în termen de maximum 5 minute de la încheierea probei, apoi așteaptă confirmarea de primire a rezolvării probei din partea examinatorului.

(26) Neprezentarea la probe conform programării, precum și netrimiterarea răspunsurilor în timpul prevăzut atrag anularea testării și pierderea taxei pentru candidatul în cauză.

#### 7.4.2. Emiterea certificatului

(1) Certificatul de competență lingvistică se emite de regulă în termen de 3 zile lucrătoare de la susținerea testării lingvistice. Eventuale variații ale acestui termen sunt anunțate din timp pe site-ul facultății.

(2) Certificatul are un număr unic de înregistrare în registrul Facultății de Litere și poartă ștampila Facultății de Litere și semnătura olografă a Decanului.

(3) Certificatul menționează nivelul european atins de candidat (A1, A2, B1, B2, C1 sau C2), conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL). Certificatul se emite pentru un singur nivel de limbă, cel solicitat de candidat la înscriere.

(4) Certificatul include descriptori pentru cele patru competențe lingvistice evaluate: înțelegerea textului citit, înțelegerea textului auzit, exprimarea scrisă, exprimarea orală.

(5) Termenul de valabilitate a certificatului este de doi ani de la data testării.

(6) Certificatul lingvistic se păstrează de către examinatori în format virtual timp de doi ani de la data testării. În cazul pierderii lui, titularul poate solicita un duplicat de la Secretariatul Facultății de Litere.

#### 7.4.3. Recunoaștere

Certificatul de competență lingvistică poate fi utilizat pentru a demonstra abilitățile lingvistice ale titularului în cadrul UAIC și al altor instituții cu care UAIC are acord de recunoaștere în acest sens sau care îl acceptă.

### 8. Responsabilități

| Nr. crt. | Compartimentul/responsabilul                    | I | II | III | IV | V  | VI | VII |
|----------|-------------------------------------------------|---|----|-----|----|----|----|-----|
| 0        |                                                 | 1 | 2  | 3   | 4  | 5  | 6  | 7   |
| 1.       | Compartimentul initiator                        | E |    |     |    | Ap | Ah | Ev  |
| 2.       | Managementul compartimentului                   |   | V  |     |    |    |    |     |
| 3.       | Secretariatul Comisiei de monitorizare          |   |    | Vcf |    |    | Ah | Ev  |
| 4.       | Biroul Executiv al Consiliului de Administrație |   |    |     | A  |    |    |     |
| 5.       | Compartimentele afectate                        |   |    |     |    | Ap |    | Ev  |

|                                                         |                                                                                                                               |                                             |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”<br/>din Iași</b> | <b>Procedură operațională privind testarea lingvistică<br/>în vederea eliberării certificatului de competențe lingvistice</b> | Ediția : 1<br>Data:16.07.2025               |
| <b>Facultate de Litere</b>                              | <b>Cod: UAIC LIT PO 01</b>                                                                                                    | Revizia 0<br>Pagina <b>10</b> din <b>11</b> |

## 9. Formulare

9.1. Formular de evidență modificări

9.2. Formular de difuzare

9.3. Formular de analiză

### 9.1. Formular de evidență modificări

| Nr. crt. | Editia | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Număr pagină | Descriere modificare | Semnătura conducătorului structurii |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|--------------|----------------------|-------------------------------------|
|          |        |              |         |               |              |                      |                                     |

### 9.2. Formular de distribuire/difuzare

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Structura - Acronim        | Nume și prenume | Funcția | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|----------------------------|-----------------|---------|---------------|-----------|
|          | Aplicare         | Facultatea de Litere       |                 |         |               |           |
|          | Informare        | Toate structurile din UAIC |                 |         |               |           |
|          | Evidență         | Secretariatul SCIM         |                 |         |               |           |
|          | Arhivare         | Facultatea de Litere       |                 |         |               |           |

### 9.3. Formular de analiză a procedurii

| Structură - Acronim | Conducător structură<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept/delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|---------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|                     |                                         |                             | Semnătura      | Data | Observatii       | Semnătura | Data |
|                     |                                         |                             |                |      |                  |           |      |

## 10. Anexe

- Tabele, scheme logice necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a procesului
- Modele de documente care trebuie întocmite și la care se face trimitere în descrierea procedurii
- Diagrame de proces.