

**ORDIN nr. 4469 din 12 iunie 2012**  
**privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass și a Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții**

În baza prevederilor art. 353 alin. (2) din Legea educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare,  
în temeiul Hotărârii Guvernului nr. **536/2011** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,  
în temeiul Hotărârii Guvernului nr. **11/2009** privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare,  
**ministrul muncii, familiei și protecției sociale și ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, interimar**, emit prezentul ordin.

**Art. 1**

Se aprobă **Metodologia de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass**, prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2**

Se aprobă **Metodologia-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții**, prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 3**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,  
**Mariana Câmpeanu**  
Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, interimar,  
**Liviu Marian Pop**

**ANEXA nr. 1:**

**METODOLOGIA de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass**

**ANEXA nr. 2:**

**METODOLOGIE-CADRU cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții**

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 508 din data de 24 iulie 2012

## **ANEXA nr. 1:**

### **METODOLOGIE din 12 iunie 2012 de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass**

#### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

##### **Art. 1**

Documentele Europass și Youthpass sunt instrumente care facilitează accesul oricărei persoane la programe de educație/formare sau pe piața muncii, indiferent de vârstă, nivel de educație sau domeniu de activitate.

##### **Art. 2**

Documentele Europass și Youthpass reprezintă instrumente de prezentare și organizare a propriului parcurs de dezvoltare și formare, din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții.

##### **Art. 3**

Documentele Europass și Youthpass sunt părți componente ale portofoliului educațional și ale portofoliului de educație permanentă.

#### **CAPITOLUL II: Instrumentele Europass**

##### **Art. 4**

Europass este un portofoliu personal de documente pe care orice persoană îl poate crea și folosi pentru prezentarea competențelor și calificărilor sale, în vederea identificării și recunoașterii acestora în spațiul european și a facilitării accesului pe piața muncii sau a accesului la programe de educație și formare profesională.

##### **Art. 5**

Documentele din portofoliul Europass sunt:

- a)** Curriculum vitae Europass;
- b)** Pașaportul lingvistic Europass;
- c)** Suplimentul descriptiv al Certificatului de calificare profesională/Certificatului de competențe profesionale;
- d)** Suplimentul Europass la diplomă;
- e)** Documentul de mobilitate Europass.

##### **Art. 6**

**(1)** Curriculum vitae Europass (CV-ul Europass) reprezintă unul dintre documentele de bază ale cadrului comun de asigurare a transparenței competențelor și calificărilor în spațiul european, care permite prezentarea sistematică, cronologică și flexibilă a calificărilor, aptitudinilor și competențelor 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 adăugate, 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 pentru folosirea curriculumului vitae Europass prezentate în anexa nr. 1.

**(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 autoevaluare 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 nr. 2.

**(3)** Pașaportul lingvistic Europass se completează de către titular, în nume propriu, în conformitate cu instrucțiunile de completare prezentate în anexa nr. 3.

**(4)** Completarea Pașaportului lingvistic Europass se face pe baza grilei comune de autoevaluare, elaborată la nivel european și prezentată în anexa nr. 4.

##### **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/Certificatului 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/Certificatului 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 profesională/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 universitară 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 nr. 5.

#### **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 de 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 căruia se derulează mobilitatea.

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

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

### **CAPITOLUL III: Certificatul Youthpass**

#### **Art. 11**

Certificatul Youthpass este un document de recunoaștere a activităților de formare și a competențelor dezvoltate în cadrul Programului "Tineret în Acțiune" (TiA).

**Art. 12**

TiA este un program al Uniunii Europene care vizează susținerea activităților de învățare nonformală pentru tineri. Certificatul Youthpass se referă exclusiv la activități de formare desfășurate în cadrul unor proiecte TiA.

**Art. 13**

Certificatul Youthpass vizează competențele dobândite în contexte nonformale și informale și oferă tinerilor implicați în proiectele TiA posibilitatea de a prezenta ce au făcut/învățat/dobândit, în termeni de activități, cunoștințe, abilități, atitudini, prin participarea la proiectele respective.

**Art. 14**

**(1)** Certificatul Youthpass poate fi folosit în administrarea parcursului de formare individuală, asigurând o mai mare vizibilitate rezultatelor învățării nonformale și facilitând accesul pe piața muncii și/sau la diferite forme de învățare permanentă.

**(2)** Orice tânăr care participă 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> și este responsabilitatea organizației care coordonează proiectul TiA sau, în cazul mai multor organizații partenere, a organizației care găzduiește activitatea de formare.

**(2)** Pentru a obține certificatele Youthpass pentru participanți, organizațiile care coordonează proiecte TiA/organizațiile gazdă trebuie să parcurgă următoarele 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)** După introducerea datelor, Certificatul Youthpass va fi generat în format pdf.

**(4)** Datele introduse pot fi șterse sau modificate numai de către titularul de cont Youthpass. Orice modificare a datelor va determina generarea unui nou certificat Youthpass.

**(5)** Certificatele sunt semnate de către reprezentantul legal al organizației care coordonează proiectul TiA/al organizației gazdă.

**CAPITOLUL IV: Dispoziții finale****Art. 16**

Documentele Europass și Youthpass se eliberează gratuit.

**Art. 17**

Conținutul și formatul Suplimentului descriptiv al Certificatului de calificare profesională/Certificatului de competențe profesionale și ale Suplimentului la diplomă sunt stabilite prin hotărâre 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/> și pe site-ul Centrului Național Europass <http://www.europass-ro.ro/>

**Art. 19**

Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**Art. 20**

Prezenta metodologie intră în vigoare la data publicării acesteia în Monitorul Oficial al României, Partea I.

## **ANEXA nr. 1:**

### **SECȚIUNEA 1: Instrucțiuni pentru folosirea curriculumului vitae Europass**

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



#### **1. 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.

#### **2. 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 sporită 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 3 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 căutat.

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;

- păstrați caracterele 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 ale carierei dumneavoastră;
- îndepărtați orice rubrică facultativă (de exemplu, dacă nu aveți aptitudini și competențe artistice) (a se vedea pagina 2 a modelului) sau dacă 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 greșeală de ortografie și pentru a vă asigura 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.

## **SECȚIUNEA 2: Instrucțiuni detaliate pentru folosirea curriculumului vitae Europass (<http://europass.cedefop.eu.int>)**



Cum să redactați curriculum vitae Europass?

**I.** Utilizați interfața online sau descărcați modelul de CV:

Puteți:

**(a)** să folosiți interfața online disponibilă 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 <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.



<b>Curriculum vitae Europass</b>	Atașați fotografia dacă se cere (facultativ). Observații: - fotografia nu este indispensabilă într-un CV, decât dacă este cerută de angajator; - format: preferabil jpg.
Informații personale	
Nume/Prenume (rubrică facultativă)	Scrieți numele, prenumele (preferabil folosind litere mici după inițiale; de exemplu: Popescu, Ion, Andrei) în conformitate cu regulile aplicate în țara dumneavoastră. Observații: dacă aveți mai multe prenume, începeți cu cel pe care îl folosiți de obicei.
Adresa(e) (rubrică facultativă)	Scrieți adresa/ele completă/e unde vreți să fiți contactat; de exemplu: Bd. Alba Iulia nr. 12, bl. D3, ap. 21, sectorul 4, București, cod poștal 3010 Observații:

	<p>- indicați clar adresa la care puteți fi contactat rapid. Dacă adresa dumneavoastră permanentă este diferită de cea la care locuiți în prezent, puteți indica ambele adrese, menționând datele la care puteți fi contactat la fiecare dintre ele;</p> <p>- ordinea elementelor din adresă poate varia de la țară la țară; respectați regulile în vigoare, astfel încât corespondența să ajungă ușor; nu uitați codul de țară, dacă aplicați în străinătate (vezi modele de CV);</p> <p>- în cazul Irlandei, al Regatului Unit al Marii Britanii și al Olandei, numele țării se scrie în întregime: Dublin 2 Ireland ... London SW1P 3AT United Kingdom ... 2500 EA Den Haag Nederland</p> <p>Pentru detalii suplimentare, consultați Ghidul interinstituțional de redactare, disponibil online la adresa: <a href="http://publications.europa.eu/code/fr/fr-390200.htm">http://publications.europa.eu/code/fr/fr-390200.htm</a></p>
Telefon/telefoane (rubrică facultativă)	<p>Indicați numerele de telefon la care doriți să fiți contactat; de exemplu: Fix: +40 212345678 Mobil: +40 721235678</p> <p>Observații: - indicarea numărului în formatul său internațional; - prefixul țării precedat de semnul "+" (fără a fi urmat de spațiu) indică necesitatea adăugării 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.</p>
Fax/faxuri (rubrică facultativă)	<p>Scrieți numerele de fax, folosind aceleași reguli ca pentru numerele de telefon; de exemplu: +40 212345678</p>
E-mail/e-mailuri (rubrică facultativă)	<p>Scrieți adresa dumneavoastră de poștă electronică, specificând dacă este adresa dumneavoastră personală sau de la serviciu; de exemplu: popescuion@whaoo.com</p>
Naționalitate/Naționalități (opțional)	<p>Scrieți naționalitatea/naționalitățile; de exemplu: Română</p>
Data nașterii (opțional)	<p>Scrieți data dumneavoastră de naștere (zz/ll/aaaa); de exemplu: 02.04.1963</p>
Sex (opțional)	<p>Indicați sexul dumneavoastră (Masculin/Feminin); de exemplu: Masculin</p>
Loc de muncă vizat/Domeniu ocupațional (rubrică facultativă)	<p>Specificați locul de muncă vizat sau domeniul ocupațional; de exemplu: Manager și administrator de baze de date</p> <p>Observații: această rubrică oferă o imagine imediată a profilului dumneavoastră, axându-se pe competențele dumneavoastră principale.</p>

### 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 on-line);
- din considerente de concizie, axați-vă pe experiența de muncă în măsură să aducă 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 e necesar. Pentru a șterge 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, recepționist
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 - S.R.L. Str. Garofițelor nr. 12, sectorul 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: <a href="http://www.demeter.com.ro">http://www.demeter.com.ro</a>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Indicați tipul sau sectorul de activitate al angajatorului; de exemplu: Transport și logistică 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 că tocmai ați 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 școlii 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 - practică 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 angajat.
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 Amandinelor nr. 36, sectorul 3, București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională (rubrică 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: <a href="http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/iscled/ISCED_F.pdf">http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/iscled/ISCED_F.pdf</a>

### 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 atât aptitudinile și competențele dobândite în timpul studiilor, în timpul seminarelor sau al sesiunilor de formare continuă, cât și pe cele dobândite într-o manieră informală și nonformală, 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/limbile maternă/e 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 Europei 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	Înțelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
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)

\*) Nivelul Cadrului european comun de referință (CECR).

### **SECȚIUNEA 3: Instrucțiuni de folosire a grilei de autoevaluare**

Grila de autoevaluare cu 6 niveluri a fost realizată de Consiliul Europei pentru "Cadrul european comun de referință pentru limbi străine".

Grila este alcătuită din 3 niveluri 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 scriere).

#### 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 ori 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 nicio dificultate în a înțelege limba vorbită, indiferent dacă este vorba despre comunicarea directă sau în transmisiuni radio, ori 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 urărilor 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 proză literară contemporană.

C 1: 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.

C 2: Pot să citesc cu ușurință orice tip de text, chiar dacă este abstract sau complex din punct de vedere lingvistic ori 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 viața cotidiană (de exemplu: familie, petrecerea timpului liber, călătoriile, activitatea profesională și actualități).

B 2: 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.

C 1: Pot să mă exprim fluent și spontan, fără a fi nevoie să îmi caut cuvintele în mod prea vizibil. Pot să utilizez limba în mod flexibil și eficient în relații sociale și în scopuri profesionale. Pot să îmi formulez ideile și punctele de vedere cu precizie și să îmi conectez intervențiile bine de cele ale interlocutorilor mei.

C 2: 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 îmi restructurez formularea cu abilitate, în așa fel încât dificultatea să nu fie sesizată.

##### Discurs oral

A 1: Pot să utilizez expresii și fraze simple pentru a descrie unde locuiesc și oamenii pe care îi cunosc.

A 2: 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.

B 1: 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 să explic pe

scurt opiniile și planurile. Pot să povestesc o întâmplare sau să relatez intriga unei cărți ori a unui film și să îmi exprim reacțiile.

B 2: 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.

C 1: Pot să prezint descrieri clare și detaliate pe teme complexe, integrând subtemele, dezvoltând anumite puncte și terminându-mi intervenția cu o concluzie adecvată.

C 2: Pot să prezint o descriere sau o argumentație cu claritate și fluență, într-un stil adaptat contextului; cu o structură logică eficientă, care să ajute auditoriul să sesizeze și să rețină punctele semnificative.

Scriere

A 1: 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.

A 2: Pot să scriu mesaje scurte și simple. Pot să scriu o scrisoare personală foarte simplă, de exemplu, de mulțumire.

B 1: Pot să scriu un text simplu și coerent pe teme familiare sau de interes personal. Pot să scriu scrisori personale descriind experiențe și impresii.

B 2: 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, transmitând informații ori argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere. Pot să scriu scrisori subliniind semnificația pe care o atribui evenimentelor sau experiențelor.

C 1: 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.

C 2: Pot să scriu texte clare, cursive, adaptate stilistic contextului. Pot să redactez scrisori, rapoarte sau articole complexe, cu o structură logică clară, care să îl ajute pe cititor să sesizeze și să rețină aspectele semnificative. Pot să redactez rezumate ori recenzii ale unor lucrări de specialitate sau opere literare.

Grila completă de autoevaluare poate fi accesată pe site-ul Consiliului Europei la [www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio)

Observații:

- dacă aveți un certificat care să vă ateste competențele (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 (rubrică facultativă)	Despre ce este vorba? Competențele și abilitățile sociale se referă la capacitatea de a trăi și de a 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, seminare, context profesional, activități de voluntariat sau în timpul liber etc.).
Competențe și aptitudini organizatorice (rubrică facultativă)	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, seminare, în activități de voluntariat sau în timpul liber etc.).
Competențe și aptitudini tehnice (rubrică facultativă)	Despre ce este vorba? Competențele și aptitudinile tehnice se referă la capacitatea de a mânuși

	<p>echipamente și mașini, altele decât calculatoarele sau la cele dintr-un domeniu specializat (industrie manufacturieră, sănătate, domeniul bancar etc.).</p> <p>Descrieți competențele și aptitudinile tehnice, de exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (am fost responsabil cu implementarea controlului calității în departamentul în care am lucrat).</li> </ul> <p>Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminare, în activități de voluntariat în timpul liber etc.).</p>
<p>Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului (rubrică facultativă)</p>	<p>Despre ce este vorba?</p> <p>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.).</p> <p>Descrieți competențele și cunoștințele de utilizare a calculatorului; de exemplu: - o bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office™ (Word™, Excel™ și PowerPoint™);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoștințe elementare ale aplicațiilor de grafică pe calculator (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).</li> </ul> <p>Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminare, în activități de voluntariat în timpul liber etc.).</p>
<p>Competențe și aptitudini artistice (rubrică facultativă)</p>	<p>Descrieți competențele și aptitudinile artistice care constituie un avantaj (muzica; scrisul; designul etc.); de exemplu: sculptură în lemn.</p> <p>Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminare, în activități de voluntariat sau în timpul liber etc.).</p>
<p>Alte competențe și aptitudini (rubrică facultativă)</p>	<p>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.</p> <p>Specificați în ce context au fost dobândite (formare profesională, context profesional, seminare, în activități de voluntariat sau în timpul liber etc.).</p>
<p>Permis/e de conducere (rubrică facultativă)</p>	<p>Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria; de exemplu: Categoria B.</p>
<p>Informații suplimentare (rubrică facultativă)</p>	<p>Menționați aici alte informații pe care le considerați utile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- publicații sau activități de cercetare;</li> <li>- apartenența la organizații profesionale;</li> <li>- stagiul militar (dacă este important);</li> <li>- starea civilă (dacă este important);</li> <li>- persoane de contact sau referințe (nume, funcția, adresa de contact, vezi nota de dedesubt); de exemplu:</li> </ul> <p>Publicații</p> <p>Articol: "Caracterizarea moleculară a celulei nervoase încărcate cu H3O", Immunology Quarterly, New York, 02/2002</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- dacă este cazul, faceți o descriere scurtă a publicației sau a activității de cercetare; specificați tipul documentului (teză, articol, raport etc.).</li> </ul>
<p>Anexe (rubrică facultativă)</p>	<p>Enumerați orice document atașat CV-ului; de exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copii de pe diplome și certificate obținute, incluzând orice certificat al unui curs de formare finalizat fără o atestare formală a calificării;</li> <li>- dovezi ale angajării și stagiului;</li> <li>- publicații sau activitatea de cercetare etc.</li> </ul> <p>Observații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- enumerați documentele în ordine logică (de exemplu: grupați diplomele și dovezile de angajare împreună, numerotați-le dacă este necesar), pentru a ajuta cititorul;</li> <li>- nu trimiteți niciodată diplomele și certificatele în original deoarece acestea ar putea fi rățacite/pierdute; fotocopiile sunt adecvate.</li> </ul>

**ANEXA nr. 2:**



Pașaport lingvistic Europass  
Parte integrantă a Portofoliului european lingvistic elaborat de  
către Consiliul Europei



<b>NUMELE PRENUMELE</b>	<input type="text"/>
Data nașterii (**)	<input type="text"/>
Limba(i) maternă(e)	<input type="text"/>
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	<input type="text"/>

<b>Autoevaluarea competențelor lingvistice (*)</b>				
Înțelegere		Vorbire		Scriere
Azultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Diploma/diplomele sau certificatul/certIFICATELE (*)</b>				
Denumirea	Instituția emitentă	Data	Nivel european (**)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Experiența/experiențele lingvistică/lingvistice (*)</b>				
Descriere		Din	Până în	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

<b>Autoevaluarea competențelor lingvistice (*)</b>				
Înțelegere		Vorbire		Scriere
Azultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Diploma/Diplomele sau certificatul/certIFICATELE (*)</b>				
Denumirea	Instituția emitentă	Data	Nivel european (**)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Experiența/experiențele lingvistică/lingvistice (*)</b>				
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 autoevaluare pe verso.

(\*\*\*) Nivelul Cadrului european comun de referință pentru limbi străine (CEFR - Common European Framework of Reference for Languages) va fi menționat numai dacă este prevăzut în certificatul sau diploma în original.

**Notă explicativă**

Pașaportul lingvistic Europass este o componentă a Portofoliului lingvistic european elaborat de către Consiliul Europei. Acesta utilizează cele 6 niveluri europene ale Cadrului european comun de referință pentru limbi străine (CEFR), în scopul prezentării într-un format standardizat a nivelului competențelor lingvistice dobândite.

Mai multe informații referitoare la Pașaportul lingvistic Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu> Mai multe informații despre Portofoliul lingvistic european: [www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio)

Formatul Pașaportului lingvistic Europass poate fi descărcat, gratuit, de pe site-urile anterior menționate.

Uniunea Europeană și Consiliul Europei, 2004-2010 24082010

Consiliul Europei: Cadrul european comun de referință pentru limbi străine (CEFRL)

### ANEXA nr. 3:

## SECȚIUNEA 1: Instrucțiuni pentru completarea Pașaportului lingvistic Europass



Instrucțiuni pentru completarea Pașaportului lingvistic Europass



### Introducere

Pașaportul 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 3 părți componente ale Portofoliului lingvistic european (vezi: [www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio)), în care vă puteți prezenta detaliat experiențele și realizările.

Pașaportul 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. Pașaportul lingvistic poate cuprinde competențe dobândite atât prin intermediul educației formale, cât și în afara acesteia. Mulțumită 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.

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

### Reamintim:

Pentru a completa Pașaportul lingvistic, puteți:

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

sau

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

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

## SECȚIUNEA 2: Instrucțiuni detaliate pentru completarea Pașaportului lingvistic Europass



Instrucțiuni detaliate pentru completarea  
Pașaportului lingvistic Europass



### Recomandări generale

Înainte de a începe completarea pașaportului lingvistic, reamintiți-vă câteva principii importante:

#### I. Păstrați structura modelului

Pașaportul lingvistic vă permite prezentarea competențelor și calificărilor lingvistice într-o ordine logică:

**1.** informații personale;

**2.** pentru fiecare limbă străină cunoscută:

**a)** o descriere a abilităților dumneavoastră bazată pe autoevaluare;

**b)** diplomele și certificatele dumneavoastră;

**c)** exemple relevante ale experienței lingvistice și ale culturii circumscrise acesteia.

N.B.:

- Tipăriți-vă pașaportul lingvistic pe hârtie albă;

- Păstrați caracterele și formatul sugerate;

- Evitați sublinierile sau scrierea de fraze întregi cu majuscule sau litere îngroșate: afectează lizibilitatea documentului;

- Nu schimbați titlul rubricilor din coloana stângă a modelului;

- Eliminați orice rubrică rămasă necompletată.

#### II. Fiți clar și concis

O impresie asupra profilului dumneavoastră se poate forma după câteva minute de lectură. Prin urmare, trebuie:



- să fiți scurt și

- să includeți doar elementele relevante ale educației și experienței dumneavoastră.  
Fiți realist în autoevaluare. Orice supraestimare a abilităților poate fi descoperită la interviu sau în timpul perioadei de probă.

### III. Verificați pașaportul lingvistic la final/după completare

Recitiți atent Pașaportul lingvistic Europass după ce l-ați completat pentru a corecta orice greșeală ortografică și asigurați-vă că este formulat clar și logic.

Rugați pe cineva să îl citească, pentru a fi sigur că are un conținut clar și ușor de înțeles.

	<b>Pașaport lingvistic Europass<sup>+</sup></b> Parte integrantă a Portofoliului european lingvistic elaborat de Consiliul Europei	
<b>Numele și prenumele deținătorului</b> Introduceți toate numele și prenumele dumneavoastră; de exemplu:		
Nume Prenume	<input type="text" value="Popescu, Victor"/>	
<b>Data nașterii (opțional)</b> Introduceți data nașterii (zz/mm/aaaa); de exemplu:		
Data nașterii	<input type="text" value="07/12/1970"/>	
<b>Limba(i) maternă(e)</b> Specificați limba(ile) maternă(e); de exemplu:		
Limba(ile) maternă(e)	<input type="text" value="Română"/>	
<b>N.B.:</b> Dacă ați crescut într-un mediu multilingvistic, învățând mai mult de o limbă și considerați că le stăpâniți la fel de bine, enumerați-le ca limbi mateme.		
<b>Alte limbi</b> Enumerați celelalte limbi străine la care ați dobândit competențe; de exemplu:		
Limba(i) străină(e) cunoscute	<input type="text" value="Spaniolă, Franceză, Germană"/>	
<b>N.B.:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dumneavoastră decideți ce limbă să indicați prima. Dacă aplicați pentru un post care cere în mod expres competențe lingvistice, de exemplu, în limba franceză, puteți pune franceza pe primul loc, chiar dacă nu este limba pe care o cunoaște cel mai bine. În alte cazuri, puteți alege să le enumerați mai întâi pe cele mai bine cunoscute.</li><li>- Pentru fiecare limbă, completați rubricile relevante (Limba, Autoevaluarea competențelor lingvistice, Certificatul(ile) și diploma(le), Experiența(le) lingvistică(e)); includeți doar cele mai semnificative experiențe lingvistice și culturale. Dacă e necesar, reproduceți rubricile folosind comanda copy/paste (copiere/lipire) a procesorului dumneavoastră de texte.</li></ul>		
După menționarea limbii(lor) străine cunoscute, dați detalii pentru fiecare. Păstrați aceeași ordine ca mai sus. Exemplu:		
Limba	<input type="text" value="Spaniolă"/>	

## Autoevaluarea competențelor lingvistice

Pentru fiecare din cele cinci rubrici de mai jos (Ascultare, Citire, Participare la conversație, Discurs oral, Exprimare scrisă), indicați nivelul folosind grila de autoevaluare din apendice; de exemplu:

Autoevaluarea competențelor lingvistice	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Nivel european	Utilizator independent (B2)	Utilizator independent (B2)	Utilizator independent (B1)	Utilizator independent (B1)	Utilizator elementar (A2)

**N.B.:** Pentru a decide asupra nivelurilor din cele cinci rubrici, citiți cu atenție descrierile din grila de autoevaluare. Descrierile se axează pe identificarea competențelor dumneavoastră reale într-o limbă străină. De exemplu: sunteți în stare să supraviețuiți pe parcursul unei călătorii în străinătate sau puteți prelua un mesaj simplu la telefon?

Încercați să vă gândiți la situații în care ați folosit limba și asociați-le descrierilor generale din grila de autoevaluare. Dacă dețineți un portofoliu lingvistic european, puteți să-i folosiți descriptorii mai detaliați, pentru a vă evalua competențele lingvistice și a vă măsura progresul.

## Diploma(le) sau certificatul(le) (facultativ)

- Indicați orice diplomă sau certificat lingvistic relevant pe care le-ați obținut. Menționați organul emitent (organizația care a emis diploma sau certificatul), anul emiterii și nivelul european, dacă este menționat pe certificatul sau diploma în original; de exemplu:

Diploma(le) sau certificatul(le)	Diploma Spaniola ca limbă străină (DELE) (Nivel intermediar)	Universitatea din Salamanca (Spania)	2002	Utilizator independent (B2)
	<i>Denumire</i>	<i>Instituția emitentă</i>	<i>Data</i>	<i>Nivel european</i>

### N.B.:

- Nu toate tipurile de examinări au fost calibrate prin raportare la nivel european. Specificați nivelul **doar dacă** este menționat pe diploma sau certificatul în original.
- Dacă nu dețineți niciun certificat sau nicio diplomă pentru această limbă, eliminați acest rând.

## Experiența(le) lingvistică(e) (facultativ)

Aici puteți enumera cele mai importante experiențe lingvistice și culturale. Experiențele ilustrează modul în care ați atins nivelul: context familial (contacte cu rudele vorbitoare de limbă spaniolă, de exemplu), profesional (contacte cu clienții vorbitori de spaniolă sau un stagiu într-o companie spaniolă) sau în timpul studiilor etc.; de exemplu:

Experiența(le) lingvistică(e)	- Program de schimb școlar în Bilbao: o lună de sejur într-o familie vorbitoare de spaniolă;	01/04/2001	30/04/2001
	<i>Descriere</i>	<i>De la</i>	<i>Până în</i>
	- Vacanțe regulate în Spania	2002	Prezent
	<i>Descriere</i>	<i>De la</i>	<i>Până în</i>

### N.B.:

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

## După completarea Pașaportului lingvistic Europass

- 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 pașaportul lingvistic. Este posibil ca persoana care vă cîștește pașaportul lingvistic să nu fie familiarizată în întregime cu nivelurile europene.

Instrucțiuni pentru folosirea Pașaportului lingvistic Europass: Uniunea Europeană și Consiliul Europei, 2004-2010

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine: Consiliul Europei



### **SECȚIUNEA 3: Apendice - Instrucțiuni de folosire a grilei de autoevaluare**

Grila de autoevaluare cu 6 niveluri a fost elaborată de Consiliul Europei pentru "Cadru european comun de referință pentru limbi străine" (CEFRL).

Grila este alcătuită din 3 niveluri 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 Pașaportului lingvistic Europass (Ascultare, Citire, Participare la conversație, Discurs oral, Vorbire și scriere).

#### **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 ori 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 nicio dificultate în a înțelege limba vorbită, indiferent dacă este vorba despre comunicarea directă sau în transmisiuni radio ori 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 urărilor 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 proză 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 ori al structurii; de exemplu, manuale, articole specializate și opere literare.

##### **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 într-o regiune unde este vorbită limba. Pot să particip fără pregătire prealabilă la o conversație pe teme

familiale, de interes personal sau referitoare la viața cotidiană (de exemplu: familie, petrecerea timpului liber, călătoriile, activitatea profesională și actualități).

B 2: Pot să comunic cu un grad de spontaneitate și de fluență 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.

C 1: Pot să mă exprim fluent și spontan, fără a fi nevoie să îmi caut cuvintele în mod prea vizibil. Pot să utilizez limba în mod flexibil și eficient în relații sociale și în scopuri profesionale. Pot să îmi formulez ideile și punctele de vedere cu precizie și să îmi conectez bine propriile intervenții cu cele ale interlocutorilor mei.

C 2: 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 îmi restructurez formularea cu abilitate, în așa fel încât dificultatea să nu fie sesizată.

Discurs oral

A 1: Pot să utilizez expresii și fraze simple pentru a descrie unde locuiesc și oamenii pe care îi cunosc.

A 2: 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.

B 1: 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 să explic pe scurt opiniile și planurile. Pot să povestesc o întâmplare sau să relatez intriga unei cărți ori a unui film și să îmi exprim reacțiile.

B 2: 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.

C 1: Pot să prezint descrieri clare și detaliate pe teme complexe, integrând subtemele, dezvoltând anumite puncte și terminându-mi intervenția cu o concluzie adecvată.

C 2: Pot să prezint o descriere sau o argumentație cu claritate și fluență, într-un stil adaptat contextului, cu o structură logică eficientă, care să ajute auditoriul să sesizeze și să rețină punctele semnificative.

Exprimare scrisă

A 1: 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.

A 2: Pot să scriu mesaje scurte și simple. Pot să scriu o scrisoare personală foarte simplă; de exemplu, de mulțumire.

B 1: Pot să scriu un text simplu și coerent pe teme familiare sau de interes personal. Pot să scriu scrisori personale, descriind experiențe și impresii.

B 2: 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, transmitând informații ori argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere. Pot să scriu scrisori subliniind semnificația pe care o atribui evenimentelor sau experiențelor.

C 1: 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.

C 2: Pot să scriu texte clare, cursive, adaptate stilistic contextului. Pot să redactez scrisori, rapoarte sau articole complexe, cu o structură logică clară, care să îl ajute pe cititor să sesizeze și să rețină aspectele semnificative. Pot să redactez rezumate ori 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](http://www.coe.int/portfolio)

**ANEXA nr. 4:**


## Niveluri europene - Grilă de autoevaluare

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
ÎNȚELEGERE	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 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.	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 ori 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 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.	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 nicio dificultate în a înțelege limba vorbită, indiferent dacă este vorba despre comunicarea directă sau în transmisiuni radio ori TV, chiar dacă ritmul este cel rapid al vorbitorilor nativi, cu condiția de a avea timp să mă familiarizez cu un anumit accent.
	Citare	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 găesc anumite informații previzibile în diverse materiale cotidiene (de exemplu, reclame, 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 urărilor 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 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.	Pot să citesc cu ușurință orice tip de text, chiar dacă este abstract sau complex din punct de vedere lingvistic ori 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	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	Pot să fac față în majoritatea situațiilor care pot să apară în cursul unei călătorii într-o regiune unde este vorbită limba. Pot să particip fără pregătire prealabilă la o conversație pe teme familiare, de interes personal sau	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,	Pot să mă exprim fluent și spontan, fără a fi nevoie să îmi caut cuvintele în mod prea vizibil. Pot să utilizez limba în mod flexibil și eficient în relații sociale și în scopuri profesionale. Pot să îmi formulez ideile și punctele de	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,

		întrebări simple pe teme cunoscute sau de necesitate imediată și să răspund la asemenea întrebări.	înțeleg suficient pentru a întreține o conversație.	referitoare la viața cotidiană (de exemplu, familie, petrecerea timpului liber, călătoriile, activitatea profesională și actualități).	exprimându-mi și susținându-mi opiniile.	vedere cu precizie și să îmi conectez propriile intervenții cu cele ale interlocutorilor mei.	pot să reiau ideea și să îmi restructurez formularea cu abilitate, în așa fel 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 activității 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 îmi argumentez și să explic pe scurt opiniile și planurile. Pot să povestesc o întâmplare sau să relatez intriga unei cărți ori a unui film și să îmi 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 ajute auditoriul să sesizeze și să rețină punctele semnificative.
SCRIERE	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 ori 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 îl ajute pe cititor să sesizeze și să rețină aspectele semnificative. Pot să redactez rezumate ori recenzii ale unor lucrări de specialitate sau opere literare.

Consiliul European: Cadrul european comun de referință pentru limbi străine (CEFRL)

**ANEXA nr. 5:**

	<p><b>SUPLIMENT EUROPASS LA DIPLOMĂ</b> <b>EUROPASS DIPLOMA SUPPLEMENT</b></p>
	<p>Suplimentul la Diplomă a fost dezvoltat de Comisia Europeană, Consiliul Europei 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.</p> <p>The Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and Unesco/CEPES and is a 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.</p>

ACEST SUPLIMENT SE ELIBEREAZĂ PENTRU DIPLOMA SERIA ..... NR. .... <sup>1</sup> THIS SUPPLEMENT IS ISSUED FOR DIPLOMA SERIES ..... NO. .... <sup>1</sup>		
<b>1. DATE DE IDENTIFICARE A TITULARULUI</b>		
<i>IDENTITY OF HOLDER</i>		
Numele de naștere <i>Birth name(s)</i> 1.1a <input style="width: 90%;" type="text"/>	Numele actual (dacă este diferit de 1.1a) <i>Family name(s) (if different from 1.1a)</i> 1.1b <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Inițiala tatălui <i>Initial(s) of the father's first name</i> 1.2a <input style="width: 90%;" type="text"/>	Prenumele <i>Given name(s)</i> 1.2b <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Date nașterii (zi/lună/an) <i>Date of birth (day/month/year)</i> 1.3a <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>	Locul nașterii <i>Place of birth</i> 1.3b <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Număr matricol <i>Student ID</i> 1.4 <input style="width: 90%;" type="text"/>	Cod de identificare al studentului (CNP) <i>Identification number</i> <input style="width: 90%;" type="text"/>	Anul înmatriculării <i>Year of enrollment</i> 1.5 <input style="width: 20%;" type="text"/>
<b>2. INFORMAȚII PRIVIND PROGRAMUL DE STUDII</b>		
<i>INFORMATION ON STUDY PROGRAMME</i>		
Titlul acordat (după susținerea examenului de finalizare a studiilor) <i>Conferred title</i> 2.1 <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Profilul / Domeniul de studiu <i>Field of study</i> 2.2a <input style="width: 90%;" type="text"/>	Specializarea/Specializările sau titlul programului de studii (dacă este cazul) <i>Specialization(s) or title of the study programme (if applicable)</i> 2.2b <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Numele și statutul instituției de învățământ superior care acordă diploma (în limba română) <i>Name and status of awarding institution</i> 2.3a <input style="width: 90%;" type="text"/>	Facultatea organizatoare a examenului de finalizare <i>Faculty organizing the graduation exam</i> 2.3b <input style="width: 90%;" type="text"/>	

<sup>1</sup>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 inscripts 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 type="text"/>	2.4b	<input type="text"/>					
Limba(limbile) de studiu / examinare <i>Language(s) of study / examination</i>								
2.5	<input type="text"/>							
<b>3. INFORMAȚII PRIVIND NIVELUL PROGRAMULUI DE STUDIU</b> <i>INFORMATION ON THE LEVEL OF THE STUDY PROGRAMME</i>								
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 type="text"/>	3.2	<input type="text"/>					
Criterii de admitere <i>Admission requirements</i>								
3.3	<input type="text"/>							
<b>4. INFORMAȚII PRIVIND PROGRAMUL DE STUDIU ȘI REZULTATELE OBTINUTE</b> <i>INFORMATION ON THE CONTENTS AND THE RESULTS OBTAINED</i>								
Forma de învățământ <i>Form of study</i>								
4.1	<input type="text"/>							
Cerințele programului de studii <i>Requirements of the study programme</i>								
4.2	<input type="text"/>							
Detalii privind programul absolvit (exemplu: module sau unități de studiu), calificative / 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>	Total ore <sup>2</sup> <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>1<sup>st</sup> Year (academic year _____)</i>								
Promovat cu media: <sup>3</sup> <i>Average grade per academic year</i>					Total credite <i>Total ECTS</i>			
Anul 2 (anul universitar _____) <i>2<sup>nd</sup> Year (academic year _____)</i>								
Promovat cu media: <i>Average grade per academic year</i>					Total credite <i>Total ECTS</i>			

<sup>2</sup>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.

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

Anul 3 (anul universitar _____ - _____) 3 <sup>rd</sup> Year (academic year _____ - _____)									
Promovat cu media: Average grade per academic year					Total credite Total ECTS				
Anul 4 (anul universitar _____ - _____) 4 <sup>th</sup> Year (academic year _____ - _____)									
Promovat cu media: Average grade per academic year					Total credite Total ECTS				
Anul 5 (anul universitar _____ - _____) 5 <sup>th</sup> Year (academic year _____ - _____)									
Promovat cu media: Average grade per academic year					Total credite Total ECTS				
Promovat: Passed:			Media de promovare a anilor de studii / medie ponderată cu puncte de credit; <sup>4</sup> 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 promoție ..... specializarea ..... este ....., iar media maximă este ..... titularul fiind clasat pe locul ..... din total ..... absolvenți. Grading scale from 10 to 1, all grades being integers. The minimal grade for being passed is 5, and the highest grade is 10. The minimal grade of study for the class ..... specialty ..... was ..... and maximum grade was ..... The holder was classified on position ..... from the whole ..... number of graduates.</p>								
<b>5. INFORMAȚII PRIVIND DREPTURILE CONFERITE DE TITLU</b> <b>INFORMATION ON THE FUNCTION OF THE DEGREE</b>									
Acces la continuarea studiilor după promovarea examenului de finalizare Access to further study after graduation									
5.1									
Statul profesional Professional status									
5.2									

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

6. INFORMAȚII SUPLEMENTARE ADDITIONAL INFORMATION			
Informații suplimentare Additional information		Alte surse pentru obținerea mai multor informații Further information sources	
6.1		6.2	
7. LEGALITATEA SUPLEMENTULUI CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT			
	Funcția Position	Semnătura Signature	Funcția Position
7.1	Rector Rector		7.2
			Secretar-șef universitate University Registrar
7.3	Decan / Director Dean / Director		7.4
Nr. și data eliberării <sup>5</sup> Registration number and date		Ștampila sau sigiliul oficial Official stamp or seal	
7.5	..... / ..... <b>Acest document conține un număr de ..... pagini.</b> <i>This document contains a number of ..... pages.</i>		7.6
			L.S.

<sup>5</sup>Se va completa de către instituția care a asigurat școlarizarea titularului. Trebuie menționat numărul de pagini pe care le conține documentul./To be completed by the institution which enrolled the diploma holder. Also mention the total number of pages of the present document. Suplimentul la diplomă se va redacta pe format A4 (față/verso), se va numerota și se va ștampila pe fiecare pagină, pe colțul 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. Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 508 din data de 24 iulie 2012



## **ANEXA. 2**

### **METODOLOGIE-CADRU din 12 iunie 2012 cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții**

#### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

##### **Art. 1**

Prezenta metodologie reglementează cadrul general, instituțional și conceptual prin care se realizează serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții.

##### **Art. 2**

Consilierea și orientarea carierei pe tot parcursul vieții se referă la totalitatea serviciilor și activităților care asistă persoanele de orice vârstă și în orice moment al existenței lor să facă alegeri în sfera educațională, de formare sau muncă și să își gestioneze cariera. Acestea sunt distincte de serviciile de consiliere psihologică și psihoterapie.

##### **Art. 3**

Serviciile de consiliere și orientare în carieră se realizează prin unități și instituții de învățământ preuniversitar, universități, servicii de ocupare a forței de muncă, centrele comunitare pentru învățare permanentă. Ele pot fi realizate și la locul de muncă, în serviciile sociale și în sectorul privat.

##### **Art. 4**

Statul asigură accesul gratuit la serviciile publice de consiliere și orientare în carieră tuturor elevilor, studenților și persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

#### **CAPITOLUL II: Delimitări conceptuale**

##### **Art. 5**

Termenul de consiliere descrie relația interumană de ajutorare dintre persoana specializată (consilierul) și persoana care solicită asistență de specialitate (clientul sau consiliatul).

##### **Art. 6**

Consilierea psihopedagogică reprezintă un demers calificat, organizat pe principii științifice, ce permite acordarea unei asistențe de specialitate acelor persoane implicate în procesul educațional (elevi, studenți, cadre didactice, părinți, diriginți, directori de instituții educaționale etc.) care întâmpină anumite dificultăți.

##### **Art. 7**

Orientarea școlară și profesională vizează dezvoltarea personală și înzestrarea elevilor cu cunoștințele și abilitățile necesare pentru managementul propriului traseu educațional și profesional, reprezentând un proces de pregătire și îndrumare a elevilor către discipline și domenii potrivite structurii de personalitate a acestora.

##### **Art. 8**

Informarea și consilierea profesională reprezintă orice informație și/sau sprijin specializat oferit unei persoane cu privire la: alegerea unei ocupații, progresul într-o ocupație, adaptarea la o ocupație care se modifică, schimbarea ocupației sau orice alte probleme legate de o profesie (modalități de menținere a locului de muncă).

#### **CAPITOLUL III: Structura serviciilor de consiliere și orientare în carieră din România**

##### **Art. 9**

Sistemul de consiliere și orientare în carieră din România este alcătuit din două rețele:

- a)** rețeaua serviciilor de consiliere din educație și formare profesională;
- b)** rețeaua serviciilor pentru ocupare a forței de muncă.

##### **Art. 10**

Rețeaua serviciilor de consiliere din educație și formare profesională este alcătuită din:

- a)** serviciile de consiliere și orientare din învățământul preuniversitar;
- b)** serviciile de consiliere și orientare din învățământul universitar;
- c)** serviciile de consiliere și orientare oferite în cadrul centrelor comunitare de învățare permanentă.

##### **Art. 11**

Serviciile de consiliere și orientare din învățământul preuniversitar sunt asigurate prin:

- a)** cabinetele școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică, centrele școlare de educație inclusivă, coordonate de către centrele județene de resurse și de asistență educațională;

**b)** programele școlare specifice ariei curriculare "Consiliere și orientare";

**c)** programe specifice de consiliere și orientare în carieră organizate de unitățile de învățământ în parteneriat cu alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale.

**Art. 12**

Serviciile de consiliere din învățământul universitar sunt asigurate prin centrele de consiliere și orientare în carieră din universități.

**Art. 13**

Rețeaua serviciilor pentru ocupare a forței de muncă oferă informare și consiliere profesională prin centre specializate, organizate în cadrul agențiilor pentru ocuparea forței de muncă, precum și prin alte centre și furnizori de servicii din sectorul public sau privat, acreditați, care încheie cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă contracte, în condițiile legii.

#### **CAPITOLUL IV: Intervenții specifice serviciilor de consiliere și orientare în carieră**

**Art. 14**

Serviciile de consiliere și orientare a carierei includ 5 tipuri principale de intervenții:

**a)** informarea cu privire la carieră;

**b)** educația cu privire la carieră;

**c)** consilierea carierei;

**d)** consilierea pentru angajare;

**e)** plasarea.

**Art. 15**

Informarea cu privire la carieră reprezintă activitatea de bază în cadrul oricărui proces de consiliere și orientare a carierei. Aceasta include toate informațiile necesare pentru a planifica, obține și menține angajarea. Prin acest tip de intervenție se oferă informații despre diferite ocupații, abilități, oportunități de învățare, tendințe ale pieței muncii, programe educaționale, instituții educaționale și de formare, programe guvernamentale sau nonguvernamentale, oportunități de muncă etc.

**Art. 16**

**(1)** Educația cu privire la carieră este un demers educațional pe termen lung care vizează dezvoltarea de competențe și atitudini necesare pentru planificarea și dezvoltarea carierei, atât în domeniul autocunoașterii și dezvoltării personale, cât și în cel al explorării oportunităților educaționale și profesionale.

**(2)** Educația cu privire la carieră se realizează în unități și în instituții de învățământ de către cadre didactice și consilieri. Elevilor și studenților le sunt oferite cunoștințe despre piața muncii, instrumente pentru planificarea carierei, li se dezvoltă abilități de a face alegeri privind educația, formarea, munca și viața în general, oportunități de a experimenta diverse roluri din viața comunității sau din viața profesională.

**(3)** Educația cu privire la carieră promovează înțelegerea universului ocupațiilor și al lumii profesionale, prin intermediul curriculumului școlar și universitar.

**Art. 17**

**(1)** Consilierea carierei (sau consilierea profesională) îi ajută pe indivizi să își clarifice scopurile și aspirațiile, să își înțeleagă propria identitate, să ia decizii informate, să fie responsabili pentru propriile acțiuni, să își managerieze cariera și tranziția de la școală la piața muncii, de la un loc de muncă la altul.

**(2)** Consilierea carierei este o formă confidențială de a oferi sprijin persoanelor aflate în situații de criză sau în scopul prevenirii situațiilor de criză.

**(3)** Consilierea carierei presupune o formă specială de comunicare, o relație stabilă între două persoane (consilier-client), bazată pe principiul dezvoltării personale și pe creșterea gradului de motivare a clientului, astfel încât acesta să se implice activ în rezolvarea problemelor personale, asumându-și responsabilitatea deciziilor în plan profesional.

**Art. 18**

Consilierea pentru angajare îi ajută pe indivizi să își clarifice scopurile imediate privind angajarea, să înțeleagă și să acceseze un job, să își dezvolte abilitățile necesare pentru a căuta și obține un loc de muncă (redactarea unui CV, abilități necesare participării la un interviu).

### **Art. 19**

Plasarea reprezintă sprijinul acordat indivizilor pentru găsirea unui loc de muncă. Aceasta este atât responsabilitatea unor instituții guvernamentale cu atribuții în domeniu, cât și a unor instituții private.

### **Art. 20**

Intervențiile din cadrul serviciilor de consiliere și orientare a carierei se aplică în funcție de specificul și nevoile grupului-țintă (elevi, studenți, persoane în căutarea unui loc de muncă etc.).

## **CAPITOLUL V: Managementul carierei**

### **Art. 21**

Procesul de consiliere și orientare a carierei, gândit ca un proces de management al carierei, cuprinde următoarele etape:

- a)** Planificarea carierei
- b)** Strategiile de căutare a unui loc de muncă
- c)** Dezvoltarea carierei.

### **Art. 22**

**(1)** Planificarea carierei este procesul de identificare a modalității optime de dezvoltare a carierei și presupune stabilirea obiectivelor, a acțiunilor care vor fi realizate, a resurselor necesare (umane, financiare), a termenelor, responsabilităților și a rezultatelor concrete așteptate, a strategiilor de eliminare a obstacolelor.

**(2)** În cadrul unui program de consiliere a carierei, planificarea carierei se desfășoară după etapele de autocunoaștere și explorare ocupațională, educațională.

**(3)** Planificarea carierei presupune evaluarea inițială a intereselor și competențelor, elaborarea unui CV și dezvoltarea unui plan (inițial) de angajare. Scopul evaluării sau testării este de a-l ajuta pe individ în cunoașterea propriului potențial și a propriilor limite, prin oferirea de informații obiective și relevante despre sine, pentru a putea face alegeri realiste cu privire la viața profesională.

**(4)** Instrumentele utilizate în etapa de planificare a carierei sunt testele de aptitudini, interese și abilități. Inventarele de interese și testarea valorilor de muncă sunt utilizate pentru a măsura preferințele individului cu privire la ocupații sau la viața profesională.

### **Art. 23**

Strategiile de căutare a unui loc de muncă includ căutarea oportunităților de învățare și angajare, dezvoltarea abilităților necesare participării la un interviu de angajare, tehnici de negociere. Cei care se află în căutarea unui loc de muncă trebuie să fie capabili să știe unde anume să caute locuri de muncă, să își pregătească un CV adaptat respectivului loc de muncă și o scrisoare de intenție, să fie capabili să își dezvolte o rețea care îi va ajuta să găsească locul de muncă.

### **Art. 24**

Dezvoltarea carierei este procesul de învățare și adaptare la diferite roluri exercitate de către o persoană pe parcursul vieții, include diferite stadii, aflate în succesiune cronologică și presupune medierea între factorii de personalitate și cerințele sociale, în beneficiul individului. Acest proces cuprinde totalitatea factorilor psihologici, sociologici, educaționali, fizici, economici care, combinați, influențează natura și importanța muncii pe parcursul întregii vieți a unei persoane.

## **CAPITOLUL VI: Profilul de competențe al consilierului de carieră**

### **Art. 25**

Conform cadrului competențelor stabilit de IAIEVG (International Association for Educational and Vocational Guidance), consilierii care au atribuții specifice domeniului consilierii și orientării în carieră trebuie să dețină următoarele competențe-cheie:

- a)** demonstrează un comportament etic și o conduită profesională adecvată în îndeplinirea rolurilor și responsabilităților;
- b)** demonstrează susținerea și conducerea clientului în procesul de învățare, în dezvoltarea carierei și în rezolvarea problemelor personale ale acestuia;
- c)** demonstrează conștientizarea și aprecierea diferențelor culturale ale clientului, pentru a interacționa în mod eficient cu toate categoriile de populație;
- d)** integrează teoria și cercetarea în practica orientării, dezvoltării carierei, consilierii și consultării;
- e)** demonstrează abilitatea de a proiecta, implementa și evalua programe și intervenții de consiliere și orientare;

- f)** demonstrează conștientizarea propriilor capacități și limite;
- g)** demonstrează abilitatea de a comunica eficient cu colegii sau clienții, utilizând un nivel adecvat al limbajului;
- h)** demonstrează cunoașterea unor informații actualizate despre educație, formare, tendințele de angajare, piața muncii și aspecte sociale;
- i)** demonstrează deschidere socială și multiculturală;
- j)** demonstrează abilități de cooperare eficiente într-o echipă de profesioniști.

#### **Art. 26**

Consilierii de carieră trebuie să posede competențe specializate, în următoarele domenii:

- a)** Evaluare
- b)** Orientare educațională
- c)** Dezvoltarea carierei
- d)** Consiliere individuală și de grup
- e)** Managementul informațiilor
- f)** Consultare și coordonare
- g)** Cercetare și evaluare
- h)** Managementul de programe/servicii
- i)** Dezvoltarea unei relații cu comunitatea
- j)** Plasare.

### **CAPITOLUL VII: Coerența și continuitatea serviciilor de consiliere și orientare în carieră**

#### **Art. 27**

Pentru facilitarea tranziției între diverse niveluri educaționale, precum și de la școală la piața muncii sau de la un loc de muncă la altul, serviciile de consiliere și orientare din educație, muncă și centrele comunitare de învățare permanentă, încheie protocoale de colaborare în scopul asigurării coerenței și continuității serviciilor de consiliere și orientare în carieră și al derulării de activități/programe în parteneriat.

#### **Art. 28**

**(1)** Serviciile de consiliere și orientare în carieră din România își vor desfășura activitatea în acord cu rețelele europene de consiliere și orientare Euroguidance, Euress, Ploteus, Eurodesk și Europass.

**(2)** Rețeaua Euroguidance, alcătuită din centre din Europa care pun în legătură sistemele europene de consiliere și orientare, are scopul de a promova mobilitatea și de a dezvolta dimensiunea europeană în orientare. Persoanele interesate să muncească, să studieze sau să se formeze într-un alt stat membru al Uniunii Europene pot accesa portalul european Euroguidance (<http://www.euroguidance.net/>).

**(3)** Rețeaua Eures este o rețea de cooperare între serviciile publice de ocupare europene și a fost creată pentru a facilita libera circulație a lucrătorilor în cadrul Spațiului European și în Elveția. Portalul mobilității europene pentru ocuparea forței de muncă Eures (<http://ec.europa.eu/eures/>) oferă informații și îndrumă persoanele interesate cu privire la oportunitățile de a lucra în Uniunea Europeană/Spațiul Economic European. Partenerii serviciilor publice de ocupare în cadrul acestei rețele sunt sindicatele, organizațiile patronale și alți actori implicați în piața muncii.

**(4)** Pentru identificarea oportunităților de învățare în Europa, persoanele interesate pot accesa portalul ofertelor de educație din spațiul european Ploteus (<http://ec.europa.eu/ploteus>). Persoanele interesate pot găsi aici informații despre ofertele de învățare, despre sistemele de învățământ, despre programele de mobilități finanțate de Comisia Europeană (schimburi și burse), precum și informații specifice (cadrul legal pentru învățare și muncă, costuri de trai, protecție socială și taxe, cazare etc.), pentru fiecare țară a Uniunii Europene.

**(5)** Eurodesk (<http://www.eurodesk.org/> sau <http://www.eurodesk.ro/index.php>) este un serviciu de informare pentru tineret, care răspunde la solicitările tinerilor legate de oportunitățile de finanțare ale Uniunii Europene, precum și la cele legate de mobilitățile de studii, de muncă, de schimburi de tineret, de activitățile de voluntariat european sau de călătorie într-o altă țară europeană.

**(6)** Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/> sau <http://www.europass-ro.ro/>) facilitează realizarea portofoliului personal de documente pe care orice persoană îl poate crea și folosi pentru prezentarea competențelor și calificărilor sale, în vederea identificării și recunoașterii

acestora în spațiul european și a facilitării accesului pe piața muncii sau al accesului la programe de educație și formare.

#### **CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale**

##### **Art. 29**

Prezenta metodologie-cadru intră în vigoare la data publicării acesteia în Monitorul Oficial al României, Partea I.