

ZARZĄDZENIE Nr 54/2013
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 15 kwietnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późniejszymi zmianami) oraz § 65 ust. 5 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych Uniwersytetu Wrocławskiego jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą Rektorowi.

2. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 2/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Nauczania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Marek Bojarski

R E K T O R

Regulamin organizacyjny

Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych Uniwersytetu Wrocławskiego

§ 1

1. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, zwane dalej Studium, jest ogólnoucześnie jednostką organizacyjną Uniwersytetu Wrocławskiego, podległą Rektorowi.
2. Kompetencje Rektora, o których mowa w ust. 1 wykonuje Prorektor ds. Nauczania zgodnie z zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego ustalającym zakresy działania Prorektorów i Kanclerza Uniwersytetu Wrocławskiego oraz określającym podporządkowanie jednostek organizacyjnych.
3. Studium posługuje się symbolem organizacyjnym „SPNJO”.

§ 2

Do zadań Studium należy:

- 1) prowadzenie lektoratów języków obcych dla studentów Uniwersytetu Wrocławskiego zgodnie z modelem nauczania opracowanym przez pracowników dydaktycznych Studium oraz zasadami nauczania w Studium;
- 2) przeprowadzanie różnego typu egzaminów językowych dla studentów, kandydatów na studia doktoranckie, dla doktorantów oraz egzaminów zewnętrznych oceniających poziom znajomości języka obcego;
- 3) prowadzenie odpłatnych kursów językowych.

§ 3

Struktura organizacyjna Studium przedstawia się następująco:

- 1) Zespół Lektorów Języka Angielskiego;
- 2) Zespół Lektorów Języka Niemieckiego;
- 3) Zespół Lektorów Języków Romańskich;
- 4) Zespół Lektorów Języka Rosyjskiego;
- 5) Zespół Lektorów Języków Starożytnych;
- 6) Sekretariat;
- 7) Biblioteka;
- 8) Pracownia techniczna.

§ 4

W Studium działają: Zespół ds. Jakości Kształcenia i Zespół ds. Oceny Jakości Kształcenia.

§ 5

1. Studium kieruje Kierownik Studium powoływany przez Rektora na okres kadencji władz rektorskich.
2. Kandydatem na kierownika jest osoba wybrana przez pracowników Studium spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium.

3. W przypadku braku akceptacji przez Rektora kandydata na kierownika Studium wybranego przez pracowników Studium, Rektor powołuje kierownika Studium z własnej inicjatywy spośród kandydatów przedstawionych przez Prorektora ds. Nauczania.
4. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Studium jest Prorektor do spraw Nauczania zgodnie z postanowieniami zarządzenia Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego ustalającym zakresy działania Prorektorów i Kanclerza Uniwersytetu Wrocławskiego oraz określającym podporządkowanie jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Kierownik Studium wykonuje swoje obowiązki z pomocą dwóch zastępców.
2. Zastępcy Kierownika Studium powoływani są przez Rektora na okres kadencji władz rektorskich.
3. Kandydatów na zastępców proponuje Kierownik Studium.

§ 7

Do zadań Kierownika Studium należy w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej w Studium i koordynowanie tej działalności w zakresie określonym przez Rektora;
- 2) przedstawianie Radzie Studium, a następnie Prorektorowi do spraw Nauczania, rocznych sprawozdań z działalności Studium;
- 3) zarządzanie mieniem Studium oraz dysponowanie środkami finansowymi Studium i ponoszenie z tego tytułu odpowiedzialności;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach pracowniczych, w szczególności zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników Studium;
- 5) występowanie do właściwych organów kolegialnych i jednoosobowych Uniwersytetu z wnioskami we wszystkich innych sprawach dotyczących Studium;
- 6) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Studium, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni;
- 7) zwoływanie posiedzeń Rady Studium.

§ 8

1. W Studium działa Rada Studium.
2. W skład Rady Studium wchodzi Kierownik Studium jako jej przewodniczący, jego zastępcy oraz kierownicy zespołów językowych.
3. Do zadań Rady Studium należy:
 - 1) analizowanie wniosków Zespołu ds. Jakości Kształcenia i Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia oraz czuwanie nad wykonywaniem działań projakościowych i rozwojem dydaktyki w Studium;
 - 2) opiniowanie wniosków w sprawach pracowniczych, w szczególności dotyczących przyjęcia do pracy, awansów, nagród, odznaczeń i zwolnień;
 - 3) opiniowanie wniosków dotyczących urlopów i wyjazdów szkoleniowych;
 - 4) opiniowanie i zatwierdzanie efektów kształcenia i ich zmian.

§ 9

1. Zespołem językowym kieruje Kierownik, który jest powoływany przez Rektora na okres kadencji władz rektorskich, na wniosek Kierownika Studium spośród kandydatów wyłonionych w drodze wyborów przez pracowników zespołu.

2. W przypadku braku akceptacji przez Rektora kandydata na kierownika zespołu językowego wybranego przez pracowników zespołu, Rektor powołuje kierownika zespołu językowego z własnej inicjatywy spośród kandydatów przedstawionych przez Kierownika Studium, zaakceptowanych przez Prorektora ds. Nauczania.
3. Do zadań Kierownika zespołu językowego należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie prac zespołu;
 - 2) tworzenie grup językowych i planowanie zajęć;
 - 3) nadzorowanie testów kwalifikacyjnych i zaliczeniowych oraz egzaminów końcowych;
 - 4) przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych podległych mu pracowników i dokonywanie ich oceny;
 - 5) składanie Kierownikowi Studium wniosków we wszystkich sprawach osobowych dotyczących członków zespołu.

§ 10

Do zadań Sekretariatu Studium należy:

- 1) obsługa kancelaryjna i administracyjna Studium;
- 2) prowadzenie rejestracji studentów i dokumentacji ich wyników nauczania;
- 3) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych z działalności Studium.

§ 11

Do zadań Pracowni technicznej należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu;
- 2) bieżące zakupy;
- 3) pomoc w przygotowaniu materiałów dydaktycznych.

§ 12

Do obowiązków pracowników Studium należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne stosowanie się do poleceń przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami i obowiązującym prawem;
- 2) kierowanie się dobrem studentów, szanowanie ich godności osobistej oraz kształtowanie prawidłowych postaw społecznych;
- 3) postępowanie zgodnie z zasadami ujętymi w Karcie Stanowiska Pracy.

§ 13

Zmiany dotyczące poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego.