

ZARZĄDZENIE Nr 113/2020
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**wprowadzające Regulamin Organizacyjny Studium Praktycznej Nauki Języków
Obcych Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późniejszymi zmianami), w związku z § 143 ust. 3, § 144 ust. 1 oraz § 280 ust. 7 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego uchwalonego uchwałą Nr 102/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 maja 2019 r. zarządza się, co następuje:

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

2. W Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych Uniwersytetu Wrocławskiego tworzy się:

- 1) **Sekretariat Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych**, który otrzymuje symbol organizacyjny **SPNJO.S**;
- 2) **Pracownię Techniczną**, która otrzymuje symbol organizacyjny **PTSPNJO**.

3. Po wprowadzeniu zmiany, o której mowa w ust. 2, struktura organizacyjna Studium przedstawia się następująco:

Zespół Lektorów Języka Angielskiego;
Zespół Lektorów Języka Niemieckiego;
Zespół Lektorów Języków Romańskich;
Zespół Lektorów Języków Klasycznych i Języka Rosyjskiego;
Sekretariat Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
Biblioteka Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
Pracownia Techniczna.

4. Zgodnie z zarządzeniem Nr 15/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie systemów kodowania w Uniwersytecie Wrocławskim jednostki, o których mowa w ust. 2, otrzymują kody:

Kod jednostki	Kod jedn. nadrzędnej	Kod typu	Symbol	Opis jednostki
6009000000	6000000000	SEKRETARIAT	SPNJO.S	Sekretariat Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
6041000000	6000000000	PRACOWNIA	PTSPNJO	Pracownia Techniczna

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

§ 3. Traci moc 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.

§ 4. W zarządzeniu Nr 81/2016 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie zmiany w strukturze organizacyjnej Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych Uniwersytetu Wrocławskiego uchyla się § 2.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw nauczania.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Adam Jeziński
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 międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Wrocławskiego, podległą Rektorowi.
2. Kompetencje Rektora, o których mowa w ust. 1, wykonuje Prorektor ds. nauczania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Uniwersytetu Wrocławskiego.
3. Studium posługuje się symbolem organizacyjnym „SPNJO”.

§ 2

Do zadań Studium należy:

- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów języków obcych dla studentów Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2) przeprowadzanie egzaminów językowych dla studentów i doktorantów;
- 3) prowadzenie odpłatnych kursów oraz egzaminów językowych potwierdzających biegłość językową.

§ 3

W skład Studium wchodzi:

- 1) Zespół Lektorów Języka Angielskiego;
- 2) Zespół Lektorów Języka Niemieckiego;
- 3) Zespół Lektorów Języków Klasycznych i Języka Rosyjskiego;
- 4) Zespół Lektorów Języków Romańskich;
- 5) Sekretariat Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
- 6) Biblioteka Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
- 7) 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 Rektora.
2. Kandydatem na Kierownika Studium jest osoba wskazana przez pracowników Studium spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium i pozytywnie zaopiniowana przez Radę Studium.
3. W przypadku braku akceptacji przez Rektora kandydata na Kierownika Studium wskazanego przez pracowników Studium, Rektor powołuje Kierownika Studium spośród kandydatów przedstawionych przez Prorektora ds. nauczania.

§ 6

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

§ 7

1. Kierownik Studium kieruje działalnością Studium i reprezentuje je w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.
2. Kierownik Studium jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w Studium pracowników.
3. Do zadań Kierownika Studium należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Studium zgodnie z misją SPNJO i strategią Uniwersytetu;
 - 2) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej w Studium i koordynowanie tej działalności w zakresie określonym przez Rektora;
 - 3) przedstawianie Radzie Studium, a następnie Prorektorowi do spraw nauczania, rocznych planów i sprawozdań z działalności Studium;
 - 4) zarządzanie mieniem Studium oraz dysponowanie środkami finansowymi Studium i ponoszenie z tego tytułu odpowiedzialności;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach pracowniczych, w szczególności zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Studium;
 - 6) występowanie do właściwych organów kolegialnych i jednoosobowych Uniwersytetu Wrocławskiego z wnioskami we wszystkich innych sprawach dotyczących Studium;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących Studium niebędących w kompetencji innych organów Uczelni;
 - 8) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Studium;
 - 9) czuwanie nad wykonaniem uchwał Rady Studium;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością usługową Studium.

§ 8

1. W Studium działa Rada Studium, która jest organem opiniodawczym i doradczym Kierownika Studium.
2. W skład Rady Studium wchodzi:
 - 1) Kierownik Studium jako jej przewodniczący;
 - 2) zastępcy Kierownika Studium;
 - 3) kierownicy zespołów językowych;
 - 4) przedstawiciel pracowników Studium niebędących nauczycielami akademickimi.
3. W posiedzeniach Rady Studium mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Kierownika Studium.
4. Do zadań Rady Studium należy:
 - 1) opiniowanie rocznego planu i kierunków rozwoju Studium oraz działalności dydaktycznej Studium;
 - 2) opiniowanie sprawozdań Kierownika Studium z wykonania planu;
 - 3) powoływanie stałych i doraźnych komisji do wykonywania określonych zadań oraz dokonywanie oceny ich wykonania;
 - 4) analizowanie wniosków Zespołu ds. Jakości Kształcenia i Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia oraz czuwanie nad wykonywaniem działań projakościowych i rozwojem dydaktyki w Studium;
 - 5) opiniowanie wniosków w sprawach pracowniczych, w szczególności dotyczących przyjęcia do pracy, awansów, nagród, kar, odznaczeń, zwolnień, urlopów i wyjazdów szkoleniowych;
 - 6) opiniowanie planów działalności usługowej.

§ 9

1. Zespołem językowym kieruje Kierownik zespołu. Kandydatem na Kierownika zespołu jest osoba wskazana przez członków danego zespołu i pozytywnie zaopiniowana przez Kierownika Studium.
W przypadku braku akceptacji przez Kierownika Studium kandydata na Kierownika zespołu, Kierownik Studium wskazuje innego kandydata spośród pracowników zespołu.
2. Kierownik zespołu jest powoływany przez Rektora, na okres kadencji Rektora, na wniosek Kierownika Studium.
3. W przypadku braku akceptacji przez Rektora kandydata na Kierownika zespołu, Rektor powołuje Kierownika zespołu spośród kandydatów przedstawionych przez Kierownika Studium, zaakceptowanych przez Prorektora ds. Nauczania.
4. Do zadań Kierownika zespołu należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie prac zespołu;
 - 2) tworzenie grup językowych i planowanie zajęć;
 - 3) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem testów kwalifikacyjnych, zaliczeń oraz egzaminów;
 - 4) przeprowadzanie hospitacji i ocenianie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników zespołu;
 - 5) opiniowanie pracy członków zespołu;
 - 6) składanie Kierownikowi Studium wniosków we wszystkich sprawach osobowych dotyczących członków zespołu.

§ 10

Do zadań Sekretariatu Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych 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;
- 4) przygotowywanie dokumentacji finansowej.

§ 11

Do zadań Pracowni Technicznej należy:

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

§ 12

1. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Studium określa Regulamin Pracy Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Do obowiązków pracowników Studium należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie poleceń przełożonych, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami i obowiązującym prawem;
 - 2) postępowanie zgodne z zasadami ujętymi w Karcie Stanowiska Pracy;
 - 3) kierowanie się dobrem studentów, szanowanie ich godności osobistej oraz kształtowanie prawidłowych postaw społecznych.

§ 13

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