

**REGULAMIN  
STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH  
POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Studium Języków Obcych Politechniki Wrocławskiej, zwane dalej SJO, jest jednostką ogólnouczelnianą powołaną do wykonywania zadań dydaktycznych, służących zdobywaniu i rozwijaniu kompetencji językowych studentów, doktorantów oraz pracowników Politechniki Wrocławskiej.

2. SJO jest jednostką ogólnouczelnianą, o której mowa w Statucie Politechniki Wrocławskiej, działającą na podstawie niniejszego Regulaminu, nadanego przez Rektora, po uzyskaniu opinii Senatu.

**Rozdział II  
ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SJO**

**§ 2**

SJO prowadzi działalność dydaktyczną oraz usługową. Zakres działalności wynika z posiadanego potencjału kadrowego i uzyskanych środków finansowych.

**§ 3**

Do zakresu działalności dydaktycznej SJO należy nauczanie języków, w szczególności:

- 1) nauczanie języków obcych na poziomach zaawansowania zgodnych z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego,
- 2) nauczanie języka ogólnego, akademickiego i specjalistycznego,
- 3) nauczanie języka polskiego jako obcego na wszystkich poziomach zaawansowania,
- 4) opracowywanie materiałów dydaktycznych wspierających proces nauczania oraz proces samodzielnego uczenia się studentów i doktorantów,
- 5) ocenianie znajomości języków obcych i wydawanie certyfikatów językowych,
- 6) egzaminowanie z języków obcych w tym języka polskiego jako języka obcego.

**§ 4**

Nauczanie odbywa się w trybie zdalnym i/lub stacjonarnym przede wszystkim w ramach następujących form dydaktycznych:

- 1) lektoratów dla studentów studiów I i II stopnia,
- 2) lektoratów dla doktorantów,
- 3) intensywnych kursów przygotowawczych z języka polskiego i angielskiego dla kandydatów z zagranicy na studia w Polsce,
- 4) lektoratów dla studentów cudzoziemców,
- 5) kursów języka specjalistycznego,
- 6) lektoratów prowadzonych metodą „blended learning” i „tutoring”,
- 7) wykładów z historii i kultury Polski w języku polskim i angielskim,
- 8) zajęć z przedmiotów kierunkowych w języku polskim i angielskim oraz zajęć kulturoznawczych dla uczestników kursów przygotowawczych.

**§ 5**

W zakresie odpłatnej działalności usługowej SJO:

- 1) prowadzi dokształcające kursy językowe w szczególności dla studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,

- 2) prowadzi kursy przygotowujące do egzaminów certyfikatowych,
  - 3) przeprowadza egzaminy oraz wydaje certyfikaty językowe,
  - 4) wykonuje tłumaczenia oraz korekty tłumaczeń,
  - 5) organizuje i prowadzi specjalistyczne projekty dydaktyczne oraz kursy językowe np. na podstawie umów z podmiotami gospodarczymi,
- organizuje i prowadzi inne wydarzenia dydaktyczne w ramach swojej merytorycznej działalności.

### **Rozdział III**

#### **DYREKTOR STUDIUM I JEGO ZASTĘPCY**

##### **§ 6**

1. SJO kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor. Powołanie następuje na okres nieprzekraczający jednej kadencji, z możliwością kontynuacji w następnych latach.
3. Dyrektorem SJO może zostać nauczyciel akademicki zatrudniony w SJO co najmniej na stanowisku wykładowcy na pełny etat, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.

##### **§ 7**

Do zadań Dyrektora należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SJO, w szczególności poprzez:

- 1) powoływanie, reorganizacja i likwidacja zespołów dydaktycznych,
- 2) powoływanie kierowników zespołów dydaktycznych i ich zastępców, na okres nieprzekraczający jednej kadencji z możliwością kontynuacji w następnych latach,
- 3) powoływanie komisji, zespołów roboczych, komitetów, pełnomocników do wyznaczonych zadań, koordynatorów imprez językowych itp.,
- 4) opracowywanie planów działalności SJO i kontrolowanie ich realizacji,
- 5) podejmowanie decyzji dydaktyczno-organizacyjnych i wydawanie pism wewnętrznych zgodnie z uprawnieniami i obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- 6) podejmowanie inicjatyw w zakresie współpracy SJO z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz innymi jednostkami naukowo-dydaktycznymi w kraju i zagranicą,
- 7) tworzenie warunków rozwoju kadry dydaktycznej,
- 8) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi i dbanie o majątek przydzielony SJO,
- 9) dbanie o rozwój bazy dydaktycznej i technicznej SJO,
- 10) przedstawianie Radzie SJO corocznych planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,
- 11) przedstawianie Rektorowi wniosków w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników SJO,
- 12) ocenianie pracowników SJO zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) dbanie o przestrzeganie prawa i zasad etyki, o bezpieczeństwo, porządek i ochronę mienia na terenie SJO,
- 14) reprezentowanie SJO na zewnątrz,
- 15) zwoływanie posiedzeń Rady SJO i przedstawianie planów i sprawozdań oraz innych spraw, wymagających opinii Rady zgodnie z niniejszym Regulaminem.

##### **§ 8**

1. Dyrektor SJO może mieć zastępców w liczbie nieprzekraczającej 3 osób. Dyrektor SJO występuje z wnioskiem do Rektora, o powołanie zastępców. We wniosku określa się, na jaki

okres ma być powołany dany zastępca. Okres ten nie może być dłuższy niż okres powołania Dyrektora SJO.

2. Dyrektor SJO ustala podział kompetencji pomiędzy zastępców.

3. Dyrektor SJO może uchylać lub zmieniać decyzje innych osób zatrudnionych w SJO, jeżeli wymagają tego względy słuszności.

4. Dyrektora SJO w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego zastępca.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **RADA SJO**

#### **§ 9**

1. Rada SJO (zwana dalej Radą) jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora SJO. Dyrektor zasięga opinii Rady w sprawach o istotnym znaczeniu dla SJO.

2. Kadencja Rady pokrywa się z kadencją Rektora.

#### **§ 10**

1. W skład Rady wchodzi:

1) Dyrektor SJO jako jej przewodniczący,

2) Zastępcy Dyrektora SJO,

3) Kierownicy i zastępcy kierowników zespołów działających w SJO

4) Przedstawiciel administracji SJO,

5) Przedstawiciel każdego zespołu dydaktycznego, wybrany w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów na zebraniu zespołu w obecności co najmniej 2/3 jego pracowników uprawnionych do głosowania; przedstawicielem nie może być osoba ukarana karą dyscyplinarną,

6) Przedstawiciele związków zawodowych reprezentowanych w SJO, po jednym reprezentancie każdego związku.

2. Dyrektor SJO może zapraszać na posiedzenie Rady inne osoby z głosem doradczym.

#### **§ 11**

Do kompetencji Rady SJO należy opiniowanie spraw o istotnym znaczeniu dla SJO, dotyczących w szczególności:

1) rozwoju, organizacji i funkcjonowania SJO,

2) corocznych planów i sprawozdań finansowych,

3) planów i sprawozdań Dyrektora z działalności SJO.

#### **§ 12**

1. Posiedzenie Rady SJO zwołuje Dyrektor (z własnej inicjatywy lub na polecenie Rektora) stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w semestrze.

2. Członkowie Rady są zawiadamiani o posiedzeniu co najmniej na tydzień przed planowaną datą posiedzenia. W zawiadomieniu podaje się porządek obrad oraz przekazuje, jeśli to konieczne, odpowiednie materiały.

3. W szczególnych przypadkach posiedzenie Rady może prowadzić upoważniony przez Dyrektora zastępca Dyrektora.

4. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1 / 2 składu Rady.

5. W sprawach osobowych uchwały są podejmowane w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów (tj. większością osiągniętą, gdy liczba głosów za wnioskiem jest większa od sumy głosów przeciw i wstrzymujących się), w obecności co najmniej 2/3 składu Rady.

6. W razie niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Rady, członek Rady zobowiązany jest do poinformowania Dyrektora SJO o tym fakcie.
7. W przypadku dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniach członka Rady pochodzącego z wyboru, Dyrektor może wystąpić o dokonanie wyboru nowego przedstawiciela zespołu przez ten zespół.
8. W przypadku nieobecności kierownika zespołu w obradach Rady jego obowiązki przejmuje zastępca kierownika zespołu, a w przypadku braku funkcji zastępcy w zespole przedstawiciel zespołu.
9. Członkowie Rady uczestniczą w jej posiedzeniach w ramach swoich obowiązków i głosują tylko bezpośrednio.
10. Obrady Rady są protokołowane, a protokoły są przechowywane w SJO.

## **ROZDZIAŁ IV ZESPOŁY DYDAKTYCZNE**

### **§ 13**

W SJO tworzy się zespoły dydaktyczne. Do zadań członków zespołów dydaktycznych należy w szczególności:

- 1) realizacja procesu dydaktycznego w ramach prowadzonych w SJO form dydaktycznych,
- 2) opracowywanie pomocy dydaktycznych,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) udział w pracach organizacyjnych na rzecz SJO i Uczelni,
- 5) realizacja innych zadań poleconych przez przełożonego.

### **§ 14**

Zespołem dydaktycznym kieruje kierownik zespołu. Kierownik zespołu może mieć swojego zastępcę. Kierowników zespołów i ich zastępców wyznacza Dyrektor SJO.

## **ROZDZIAŁ V ADMINISTRACJA SJO**

### **§ 15**

1. W skład SJO wchodzi również zespół ds. obsługi administracyjnej SJO wspierający działalność SJO w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej, informatycznej i technicznej.
2. Zespołem ds. obsługi administracyjnej kieruje kierownik powołany przez Dyrektora SJO.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 16**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania go przez Rektora.
2. We wszystkich sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem odpowiednie zastosowanie mają Statut oraz Regulamin pracy Politechniki Wrocławskiej.