



REGULAMIN CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH UNIwersYTETU GDAŃSKIEGO

Spis treści

§ 1. Przepisy ogólne	2
§ 2. Nadzór	2
§ 3. Zadania CJO.....	2
§ 4. Dyrektor CJO.....	2
§ 5. Rada CJO.....	3
§ 6. Struktura CJO.....	4
§ 7. Kierownictwo CJO	4
§ 8. Sekcje CJO	4
§ 9. Biuro CJO.....	5
§ 10. Pracownicy CJO	5

§ 1. Przepisy ogólne

1. Centrum Języków Obcych Uniwersytetu Gdańskiego, zwane dalej „CJO”, jest ogólnouniwersytecką jednostką międzywydziałową świadcząca:
 - 1) usługi edukacyjne w zakresie nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych: studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, uczestników innych form kształcenia oraz pracowników UG;
 - 2) usługi w zakresie tłumaczeń dla pracowników UG oraz zleceniodawców spoza UG.
2. Usługi, o których mowa w ust. 1, mogą być świadczone odpłatnie na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 2. Nadzór

Nadzór nad działalnością CJO sprawuje Prorektor właściwy do spraw kształcenia.

§ 3. Zadania CJO

Do zadań CJO należy w szczególności:

- 1) realizacja programów studiów, programów kształcenia, programów studiów podyplomowych oraz programów innych form kształcenia w zakresie nauczania języka obcego ogólnego i specjalistycznego, zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego;
- 2) przygotowanie językowe studentów UG uczestniczących w programach wymiany międzynarodowej;
- 3) nauczanie cudzoziemców, będących studentami, doktorantami lub pracownikami UG uczestniczących w wymianie międzynarodowej, w tym w ramach programu Erasmus +, języka polskiego jako języka obcego lub innych języków obcych;
- 4) przeprowadzanie międzynarodowych egzaminów językowych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów ze znajomości języków obcych w ramach przewodu doktorskiego;
- 6) upowszechnianie nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych w UG;
- 7) upowszechnianie znajomości języków obcych z elementami międzykulturowymi poprzez rozwijanie różnorodnych form aktywności;
- 8) świadczenie usług edukacyjnych w zakresie nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych oraz usług w zakresie tłumaczeń dla pracowników UG oraz zleceniodawców spoza UG.

§ 4. Dyrektor CJO

1. CJO kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorem CJO może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Dyrektora CJO powołuje i odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu oraz opinii zebrania ogólnego pracowników CJO. Powołanie Dyrektora następuje na okres kadencji odpowiadającej kadencji Rektora.
4. Do zadań Dyrektora CJO należy:
 - 1) reprezentowanie CJO w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora;

- 2) opracowywanie projektów działań CJO, przedstawianie tych projektów Prorektorowi właściwemu do spraw Kształcenia oraz kontrola ich realizacji;
- 3) inicjowanie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi UG, w szczególności w zakresie opracowywania projektów programów studiów, programów kształcenia, programów studiów podyplomowych oraz programów innych form kształcenia, a także inicjowanie współpracy w tym zakresie z jednostkami spoza UG;
- 4) zarządzanie mieniem CJO oraz dysponowanie jego środkami finansowymi;
- 5) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej CJO;
- 6) nadzór nad systemem zapewniania jakości kształcenia w zakresie nauczania języków obcych oraz jego zmian;
- 7) zapewnianie warunków do kształcenia i podnoszenia kwalifikacji nauczycieli akademickich zatrudnionych w CJO;
- 8) występowanie do Rektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansu i nagradzania pracowników CJO;
- 9) organizowanie i nadzorowanie działalności usługowej CJO w zakresie nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych oraz tłumaczeń;
- 10) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących CJO, niezastrzeżonych do kompetencji organów UG oraz osób pełniących funkcje kierownicze w UG;
- 11) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności CJO i przedstawianie go do zatwierdzenia Radzie CJO, o której mowa w § 5 oraz Senatowi.

§ 5. Rada CJO

1. W CJO działa Rada CJO powoływana przez Rektora na okres kadencji odpowiadającej kadencji Rektora.
2. W skład Rady CJO wchodzi:
 - 1) Dyrektor CJO;
 - 2) Zastępcy Dyrektora CJO;
 - 3) Kierownicy Zespołów lektorów i ich Zastępcy.
3. Przewodniczącym Rady CJO jest Dyrektor CJO.
4. Do zadań Rady CJO należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie rocznego sprawozdania z działalności CJO;
 - 2) opiniowanie funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia w zakresie nauczania języków obcych, którego projekt przedstawia Dyrektor CJO;
 - 3) podejmowanie innych działań i zgłaszanie inicjatyw w zakresie funkcjonowania CJO.
5. W posiedzeniach Rady CJO na zaproszenie Dyrektora CJO mogą uczestniczyć z głosem doradczym pracownicy będący przedstawicielami CJO w komisjach lub zespołach rektorskich, senackich i uczelnianych.

§ 6. Struktura CJO

1. W CJO działają:
 - 1) Zespół lektorów języka angielskiego;
 - 2) Zespół lektorów języków germańskich, romańskich i słowiańskich;
 - 3) Biuro Centrum Języków Obcych;
 - 4) Sekcja do spraw Metodyki i Jakości Kształcenia;
 - 5) Sekcja do spraw Tłumaczeń;
 - 6) Sekcja do spraw Hospitacji.
2. Dyrektor CJO może powoływać zespoły robocze, komisje lub wyznaczać Koordynatorów, których celem jest realizacja wyznaczonych zadań.
3. Na uzasadniony wniosek Dyrektora CJO, lub z własnej inicjatywy, Rektor może, w celu realizacji zadań przewidzianych niniejszym regulaminem, tworzyć w strukturze CJO inne jednostki oraz określać ich zadania i skład osobowy.

§ 7. Kierownictwo CJO

1. Rektor powołuje na wniosek Dyrektora CJO:
 - 1) Zastępcę Dyrektora CJO do spraw Dydaktyczno-Studentckich;
 - 2) Zastępcę Dyrektora CJO do spraw Kształcenia i Rozwoju;
 - 3) Zastępcę Dyrektora CJO do spraw Finansowo-Technicznych;
 - 4) Kierowników Zespołów, o których mowa w § 6;
 - 5) Zastępców Kierowników Zespołów, o których mowa w § 6.
2. Kandydatów na Zastępców Dyrektora CJO i kandydatów na Kierowników Zespołów, o których mowa w § 6 oraz ich Zastępców zgłasza Dyrektor CJO.
3. Zakres obowiązków Zastępców Dyrektora CJO, Kierowników Zespołów, o których mowa w § 6 i Zastępców tych Kierowników, określa Dyrektor CJO zgodnie z przepisami odrębnymi i zatwierdza Rektor.

§ 8. Sekcje CJO

1. Sekcją do spraw Metodyki i Jakości Kształcenia kieruje Zastępca Dyrektora CJO do spraw Kształcenia i Rozwoju lub inna osoba z grona nauczycieli CJO wskazana przez Dyrektora CJO.
2. Do zadań Sekcji do spraw Metodyki i Jakości Kształcenia należy nadzór metodyczny nad pracą lektorów oraz inicjowanie i wdrażanie działań służących zapewnianiu jakości kształcenia, w szczególności:
 - 1) wprowadzenie jednolitych standardów egzaminów końcowych z języków obcych;
 - 2) nadzór nad jakością sylabusów oraz ich zgodnością z wymogami obowiązującymi na danym wydziale lub kierunku studiów;
 - 3) sporządzanie sprawozdania rocznego i przedstawianie go do akceptacji Rady CJO.
3. Sekcją do spraw Tłumaczeń kieruje Zastępca Dyrektora CJO do spraw Finansowo-Technicznych lub inna osoba z grona nauczycieli CJO wskazana przez Dyrektora CJO.
4. Do zadań Sekcji do spraw Tłumaczeń należy:
 - 1) realizacja działań związanych z wykonywaniem tłumaczeń zleczanych w ramach współpracy wewnętrznej z jednostkami UG oraz dla podmiotów spoza Uczelni;

- 2) organizacja wewnętrznych szkoleń z zakresu tłumaczeń pisemnych i ustnych;
- 3) podnoszenie kompetencji lektorów-tłumaczy.
5. Sekcją do spraw Hospitacji kieruje Zastępca Dyrektora CJO do spraw Dydaktyczno-Studentkich lub inna osoba z grona nauczycieli CJO wskazana przez Dyrektora CJO.
6. Do zadań Sekcji do spraw Hospitacji należy:
 - 1) systematyczne monitorowanie jakości kształcenia językowego na zajęciach lektoratowych w ramach oceny okresowej (hospitacje oceniające);
 - 2) monitorowanie lektoratów celem udzielenia wsparcia metodycznego lektorowi prowadzącemu zajęcia (hospitacje rozwijające);
 - 3) nadzór i organizacja hospitacji koleżeńskich jako forma wymiany doświadczeń i rozwijania kompetencji dydaktycznych lektorów (hospitacje koleżeńskie);
 - 4) sporządzanie sprawozdania rocznego i przedstawianie go do akceptacji Rady CJO.

§ 9. Biuro CJO

1. Pracę biura CJO nadzoruje kierownik biura.
2. Biuro CJO zajmuje się obsługą administracyjną studentów uczęszczających na lektoraty językowe oraz pracowników CJO. Do zadań biura CJO w szczególności należy:
 - 1) obsługa studentów, w szczególności przeprowadzanie zapisów na lektoraty, przyjmowanie podań studenckich o przeniesienie osiągnięć;
 - 2) współpraca z jednostkami Administracji Centralnej i Wydziałami UG we wszystkich sprawach będących w zakresie ich kompetencji;
 - 3) obsługa spraw pracowniczych lektorów CJO i pracowników niebędących nauczycielami CJO głównie w zakresie zatrudnień, sporządzania planów urlopowych, współpracy przy wprowadzaniu oraz rozliczaniu obciążeń dydaktycznych lektorów CJO w systemie Penum;
 - 4) udzielanie wsparcia lektorom CJO w zakresie czynności związanych z wdrożonymi systemami informatycznymi obowiązującymi w CJO.

§ 10. Pracownicy CJO

1. W CJO jako pracownicy dydaktyczni mogą być zatrudniani absolwenci filologicznych kierunków studiów lub lingwistyki, posiadający co najmniej tytuł zawodowy magistra.
2. W przypadku cudzoziemców ubiegających się o zatrudnienie w CJO, wymaga się udokumentowania kwalifikacji poprzez:
 - 1) posiadanie dyplomu ukończenia studiów magisterskich lub równoważnych;
 - 2) posiadanie przygotowania metodycznego w zakresie nauczania języka będącego ojczystym dla tego cudzoziemca;
 - 3) znajomość języka polskiego na poziomie umożliwiającym komunikację niezbędną do wykonywania zadań CJO.
3. Nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia i zwalnia Rektor na wniosek Dyrektora CJO.

4. Dyrektor CJO określa, zgodnie z przepisami odrębnymi, szczegółowy zakres obowiązków pracowników zatrudnionych w CJO, z uwzględnieniem § 7 ust. 3.