



ZARZĄDZENIE

Nr 72/2023

**Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie**

z dnia 7 grudnia 2023 r.

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych***

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2023 poz. 742 z późn. zm.), **zarządzam:**

§ 1

Wprowadza się ***Regulamin organizacyjny Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych***, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2004 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 8 kwietnia 2004 r. *w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych*.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM NAUCZANIA I CERTYFIKACJI JĘZYKÓW OBCYCH

Przepisy Ogólne

§ 1

Centrum Nauczania i Certyfikacji języków Obcych (w skrócie CNiCJO) zwane dalej Centrum jest jednostką międzywydziałową działającą w strukturach UMCS, zgodnie ze Statutem Uczelni.

§ 2

Podstawowymi zadaniami Centrum są:

- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów języków obcych dla studentów, doktorantów i pracowników UMCS oraz prowadzenie zaliczeń i egzaminów końcowych,
- 2) propagowania i nadawanie właściwej rangi nauczaniu języków obcych na Uniwersytecie,
- 3) przeprowadzanie międzynarodowych egzaminów językowych,
- 4) bezpośrednia współpraca z ośrodkami certyfikacyjnymi języków obcych w kraju i za granicą,
- 5) przeprowadzenie szkoleń w zakresie uzyskiwania licencji egzaminatorów języków obcych,
- 6) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających znajomość języka obcego nowożytnego dla doktorantów nieposiadających międzynarodowego certyfikatu językowego na odpowiednim poziomie lub niespełniających wymogów określonych w § 4 ust. 1 pkt 2 Uchwały Nr XXV-29.15/19 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 25 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania postępowań nadania stopnia doktora w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (ze zm.).

§ 3

Strukturę organizacyjną Centrum stanowią:

- 1) Rada Centrum,
- 2) Dyrektor Centrum,
- 3) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Ogólnych i Dydaktyki,
- 4) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Certyfikacji Języków Obcych,
- 5) Zespoły Języków Obcych,
- 6) Sekretariat.

Organy Centrum

§ 4

1. Organami Centrum są:
 - 1) Rada Centrum;
 - 2) Dyrektor Centrum;
 - 3) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Ogólnych i Dydaktyki;
 - 4) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Certyfikacji Języków Obcych;
 - 5) Kierownicy Zespołów Języków Obcych;
 - 6) Kierownik ds. Kursów Językowych.
2. Kadencja organów Centrum, o których mowa w ust. 1, trwa cztery lata.

Rada Centrum

§ 5

1. Rada Centrum jest organem opiniodawczym CNI-CJO.
2. Rada Centrum:
 - 1) wytacza kierunki działania Centrum;
 - 2) ustala plan pracy Centrum;
 - 3) przyjmuje roczne sprawozdanie Dyrektora z działalności Centrum;
 - 4) w przypadku nie przyjęcia rocznego sprawozdania z działalności Centrum występuje do Rektora UMCS o odwołanie Dyrektora;
 - 5) opiniuje sprawy przekazane przez Dyrektora, jego Zastępców, Kierowników Zespołów Języków Obcych oraz Kierownika ds. Kursów Językowych;
 - 6) wyraża na wniosek Dyrektora Centrum opinię w sprawie wydatkowania wypracowanych przez Centrum środków finansowych.

§ 6

W skład Rady Centrum wchodzi:

- 1) Dyrektor Centrum jako Przewodniczący;
- 2) Zastępcy Dyrektora Centrum;
- 3) Kierownicy poszczególnych Zespołów Języków Obcych;
- 4) Kierownik ds. Kursów Językowych;
- 5) jeden przedstawiciel nauczycieli akademickich, wybierany przez nich na zebraniu ogólnym;
- 6) jeden przedstawiciel każdego związku zawodowego działającego w Centrum.

§ 7

1. Posiedzenia Rady Centrum zwoływane są przez jej Przewodniczącą lub na żądanie, co najmniej trzech członków Rady, raz na kwartał lub częściej w zależności od potrzeb.
2. Rada Centrum podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają bezwzględną większością głosów.
3. Rada Centrum może zaprosić na posiedzenie inne osoby z głosem doradczym.
4. Z posiedzenia Rady Centrum sporządza się protokół przechowywany w aktach Centrum.

Dyrektor Centrum

§ 8

1. Dyrektor kieruje pracami Centrum i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Centrum wobec władz Uniwersytetu oraz na zewnątrz;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia efektywności nauczania języków obcych w ramach lektoratów oraz podnoszenia oferty egzaminów certyfikacyjnych;
 - 3) wnioskowanie do Rektora UMCS o powołanie i odwołanie Zastępców Dyrektora, Kierowników poszczególnych Zespołów Języków Obcych oraz Kierowników Zespołów ds. Certyfikacji Języków Obcych, po zasięgnięciu opinii Rady Centrum;
 - 4) ogłaszanie konkursu na stanowisko lektora, wykładowcy - po uzyskaniu zgody Rektora UMCS,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum w ramach przyznawanych oraz wypracowywanych przez Centrum środków majątkowych;
 - 6) ustalenie warunków i nadzorowanie wykorzystania przydzielonych do dyspozycji Centrum środków majątkowych;
 - 7) współpraca z Kwestorem we wszystkich sprawach finansowych Centrum;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Centrum,
 - 9) opiniowanie wniosków w sprawie zatrudnienia, awansów, nagród, kar oraz wyjazdów na szkolenia i konferencje;
 - 10) przedstawianie Radzie Centrum rocznego sprawozdania z działalności jednostki.

Zastępcy Dyrektora Centrum

§ 9

Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy dwóch zastępców: do spraw Ogólnych i Dydaktyki oraz do sprawy Certyfikacji Języków Obcych.

§ 10

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ogólnych i Dydaktyki należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac Zespołów Języków Obcych;
- 2) dbanie o prawidłowość i efektywność procesu nauczania języków obcych;
- 3) hospitowanie lub zlecenie kierownikiem poszczególnych Zespołów Dydaktycznych Języków Obcych hospitacji zajęć prowadzonych przez podległych im lektorów, wykładowców i starszych wykładowców;
- 4) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników Centrum poprzez organizowanie konferencji metodycznych, warsztatów i seminariów;
- 5) koordynowanie wszelkich działań związanych z wizerunkiem dydaktycznym jednostki;
- 6) dbanie o rozwój współpracy z innymi jednostkami dydaktycznymi w kraju i za granicą;
- 7) przedstawianie Dyrektorowi rocznego sprawozdania z działalności Zastępców Języków Obcych;

- 8) organizowanie i nadzorowanie kursów językowych dla doktorantów i pracowników UMCS.

§ 11

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Certyfikacji Języków Obcych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i bezpośredni nadzór nad przeprowadzaniem międzynarodowych egzaminów językowych;
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Centrum o powołanie Kierownika ds. Kursów Językowych;
- 3) wnioskowanie o wydanie i przedłużenie licencji egzaminatorom, sporządzanie ofert przetargowych na szkolenia;
- 4) podejmowanie działań dotyczących rozwoju współpracy z innymi krajami i zagranicznymi jednostkami certyfikującymi – m.in. przedłużanie licencji;
- 5) monitorowanie pracy Kierownika ds. Kursów Językowych oraz nadzór nad kursami językowymi w CNiCJO;
- 6) dbanie o podnoszenie kwalifikacji egzaminacyjnych pracowników dydaktycznych Centrum;
- 7) sporządzanie wniosków do Dyrektora Centrum dotyczących szkoleń związanych z uzyskiwaniem i odnawianiem licencji na egzaminatora;
- 8) promowanie Centrum i międzynarodowych egzaminów językowych;
- 9) przedstawianie Dyrektorowi Centrum sprawozdania z działalności dotyczącej certyfikacji i kursów językowych organizowanych przez CNiCJO.

Kierownicy Zespołów Języków Obcych

§ 12

1. Kierownicy Zespołów Języków Obcych kierują pracą zespołu lektorów danego języka i są ich bezpośrednimi przełożonymi.
2. Do zadań Kierowników Zespołów Języków Obcych należy w szczególności:
 - 1) przydział właściwych obciążeń dydaktycznych członkom swojego Zespołu i wyznaczenie zastępstw;
 - 2) przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych podległych im lektorów;
 - 3) opiniowanie wniosków w sprawach osobowych wszystkich pracowników dydaktycznych wchodzących w skład danego Zespołu;
 - 4) informowanie na bieżąco członków zespołu o istotnych sprawach dotyczących Centrum;
 - 5) składanie Zastępcy Dyrektora ds. Ogólnych i dydaktyki rocznego sprawozdania z działalności swojego Zespołu.

Zespoły ds. Certyfikacji Języków Obcych

§ 13

1. W skład Zespołów ds. Certyfikacji Języków Obcych wchodzi pracownicy dydaktyczni Centrum z uprawnieniami licencjonowanych egzaminatorów oraz koordynatorzy ds. certyfikacji języków obcych.
2. Do zakresu obowiązków koordynatorów należy przede wszystkim bezpośrednie nadzorowanie organizacji i przebiegu międzynarodowych egzaminów językowych.

Kierownik ds. Kursów Językowych

§ 14

Do zadań Kierownika ds. Kursów Językowych w CNiCJO należy:

- 1) przedstawianie oferty kursowej, ze szczególnym uwzględnieniem kursów przygotowujących do egzaminów międzynarodowych organizowanych przez Centrum;
- 2) dbanie o odpowiednią obsadę kursów; w przypadku kursów egzaminacyjnych powinni to być lektorzy z ważną licencją egzaminatora;
- 3) utrzymywanie regularnego kontaktu z osobą odpowiedzialną za edytowanie strony www Centrum - zamieszczanie i uaktualnianie informacji dotyczących kursów;
- 4) organizowanie naboru do grup kursowych, informowanie kandydatów o utworzeniu grup, rozpoczęciu zajęć, lub, w przypadku małej liczby zgłoszeń, o rozwiązaniu grupy;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej o kursach organizowanych przez Centrum; stały kontakt mailowy i telefoniczny z lektorami Centrum uczącymi na kursach;
- 6) przedstawianie Zastępcy Dyrektora ds. Certyfikacji rocznego sprawozdania z działalności kursowej.

Sekretariat

§ 15

1. Sekretariat prowadzi obsługę techniczną i kancelaryjno-biurową w zakresie zadań oraz działalności Centrum.
2. Dyrektor Centrum szczegółowo określi zadania i organizację pracy Sekretariatu.