

**REGULAMIN**  
**Studium Języków Obcych**  
**Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**

**§ 1**

1. Studium Języków Obcych (zwane dalej SJO) jest ogólnouczelnianą jednostką dydaktyczną, działającą w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu (zwanym dalej UPP) na zasadach określonych w Statucie UPP (zwanym dalej Statutem).
2. Zadania i strukturę organizacyjną SJO określa niniejszy Regulamin.
3. Zespołem doradczym i opiniodawczym w zakresie spraw dotyczących działalności SJO jest działająca w UPP Rada ds. Ogólnouczelnianych Jednostek Dydaktycznych, której szczegółowe zadania określa Statut.
4. Działalność SJO podlega nadzorowi prorektora właściwego do spraw studenckich.
5. SJO ma prawo używania pieczęci podłużnej o treści:

*Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu*  
**STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH**  
*ul. Wojska Polskiego 28*  
*60-637 Poznań*  
*tel./fax 61-848-70-87*

**§ 2**

1. Do zadań SJO należy w szczególności:
  - 1) nauczanie języków obcych studentów UPP na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, I, II i III stopnia.
  - 2) prowadzenie konsultacji w zakresie języków obcych dla studentów, doktorantów i pracowników UPP,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów z języków obcych,
  - 4) działalność komercyjna w zakresie nauczania języków obcych,
  - 5) współpraca z innymi jednostkami prowadzącymi działalność dydaktyczną w zakresie kursów językowych,
  - 6) wykonywanie innych zadań dla UPP, w tym wynikających z uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora.
2. SJO współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi UPP oraz innymi instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności dydaktycznej.

**§ 3**

1. Działalnością SJO kieruje jego Kierownik. Zasady powoływania i odwoływania Kierownika SJO oraz jego zadania określa Statut.
2. Kierownik SJO jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników SJO, odpowiada za realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych, majątek i przydzielone środki.

3. Do kompetencji i obowiązków Kierownika SJO należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną SJO,
  - 2) przydzielanie zadań organizacyjnych pracownikom SJO oraz kontrolowanie ich wykonania,
  - 3) sporządzanie rocznego planu zajęć dydaktycznych SJO oraz dbałość o jego realizację,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników,
  - 5) kierowanie gospodarką finansową i sprawowanie nadzoru nad mieniem i pomieszczeniami SJO,
  - 6) dbałość o dyscyplinę pracy nauczycieli oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji i ewidencji oraz sprawozdawczością,
  - 8) organizowanie współpracy z innymi jednostkami UPP oraz innymi instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności dydaktycznej,
  - 9) przedkładanie Radzie SJO sprawozdania z działalności jednostki,
  - 10) zwoływanie i przewodniczenie zebraniom pracowników oraz posiedzeniom Rady SJO,
  - 11) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia procesu dydaktycznego,
  - 12) występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach SJO,
  - 13) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, tj. uchwałami Senatu i zarządzeniami Rektora.

#### **§ 4**

1. W SJO powołuje się Zastępcę Kierownika SJO, którego powołanie i odwołanie określa Statut.
2. Do kompetencji i obowiązków Zastępcy Kierownika SJO należą:
  - 1) zastępowanie (bez uprawnień do dysponowania środkami finansowymi SJO) Kierownika SJO podczas jego nieobecności,
  - 2) przydzielanie zajęć dydaktycznych pracownikom SJO i nadzór nad ich wykonaniem,
  - 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem zaliczeń i egzaminów z języka obcego na studiach I i II stopnia,
  - 4) pomoc studentom w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć dydaktycznych prowadzonych przez SJO,
  - 5) aktualizacja sylabusów w celu podnoszenia poziomu kształcenia,
  - 6) aktualizacja strony internetowej SJO,
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika SJO.

#### **§ 5**

1. Do wykonania zadań SJO zatrudnieni są nauczyciele akademicki oraz pracownik administracyjny.
2. Szczegółowy zakres obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych nauczycieli akademickich zatrudnionych w SJO określa Kierownik SJO.
3. Do obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w SJO należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych realizowanych przez SJO,
  - 2) opracowywanie autorskich programów nauczania,
  - 3) upowszechnianie osiągnięć nauki i praktyki w zakresie nauczania języków obcych,

- 4) udział w pracach organizacyjnych SJO,
  - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) pełnienie dyżurów w siedzibie SJO,
  - 7) udział w zebraniach pracowników SJO,
  - 8) składanie semestralnych i rocznych sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych.
4. Zakres obowiązków dla pracownika administracyjnego określa Kierownik SJO.

## **§ 6**

1. Rada SJO jest jego organem opiniodawczym, powołanym na zasadach i w składzie określonym w Statucie.
2. Rada SJO opiniuje wszystkie istotne sprawy SJO, w szczególności określone w Statucie.
3. Posiedzenia Rady SJO zwołuje Kierownik lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Członkowie Rady SJO mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady i aktywnego udziału w jej pracach.
5. Rada SJO rozpatruje sprawy przekazane jej do zaopiniowania i wydaje opinie w formie uchwał.
6. Uchwały Rady SJO są podejmowane w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem spraw osobowych, w których jest tajne.
7. Przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne także w innych sprawach, na wniosek co najmniej dwóch członków Rady SJO.
8. Uchwały Rady SJO zapadają zwykłą większością głosów, za wyjątkiem spraw osobowych, w których uchwały podejmowane są większością 50% + 1 ważnie oddanych głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
9. Z posiedzeń Rady SJO sporządzany jest protokół, przechowywany w aktach SJO. Członek Rady SJO ma prawo żądać zamieszczenia w protokole stwierdzenia o zajęciu przez niego odrębnego stanowiska.
10. Przekazanie opinii Rady SJO wyrażonych w formie uchwał odpowiednim organom Uniwersytetu zapewnia Kierownik SJO.

## **§ 7**

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane na wniosek Kierownika SJO w trybie właściwym dla zatwierdzenia tego regulaminu.

## **§ 8**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.