

Zarządzenie Nr 74/2013

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 10 października 2013 roku

w sprawie zadań Uczelnianej Komisji ds. Certyfikacji Biegłości Językowej oraz organizacji egzaminów certyfikacyjnych w Uczelni

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.) i § 69 ust. 3 pkt 5 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§1

1. Certyfikację kompetencji językowych, stanowiącą podstawę zaliczenia lektoratu, przeprowadza Uczelniana Komisja ds. Certyfikacji Biegłości Językowej, zwana dalej Uczelnianą Komisją.
2. Uczelnianą Komisję na dany rok akademicki powołuje rektor na wniosek kierownika Studium Języków Obcych.
3. Kandydatów na członków Uczelnianej Komisji z Filii w Piotrkowie Trybunalskim wskazuje kierownik Studium Języków Obcych Filii. Propozycje kandydatów na członków kierownik Studium Języków Obcych Filii przedstawia kierownikowi Studium Języków Obcych.
4. Do zadań Uczelnianej Komisji należy:
 - 1) określanie standardów wymagań dotyczących formatów testów i kryteriów oceny;
 - 2) nadzór nad procesem certyfikacji;
 - 3) analiza wyników egzaminów;
 - 4) wydawanie certyfikatów;
 - 5) rozwój i doskonalenie jakości procesu certyfikacji;
 - 6) wykonywanie pozostałych czynności związanych z prawidłowym przebiegiem egzaminów certyfikacyjnych.
5. Egzaminy certyfikacyjne odbywają się dwa razy w roku akademickim podczas zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej.
6. Egzaminy certyfikacyjne określają znajomość języka obcego na poziomach określonych zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

§2

1. W skład Uczelnianej Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) zastępca przewodniczącego ds. Filii,
 - 3) koordynatorzy wydziałowi,
 - 4) członkowie komisji egzaminacyjnych.
2. W uzasadnionych przypadkach członkami komisji egzaminacyjnych mogą zostać osoby zatrudnione w Uczelni na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§3

1. Do zadań przewodniczącego Uczelnianej Komisji należy:
 - 1) koordynowanie obsługi organizacyjnej i administracyjno-biurowej;
 - 2) ustalenie harmonogramu części egzaminów pisemnego i ustnego;
 - 3) nadzorowanie opracowania testów egzaminacyjnych;

- a) wyznaczenie lektorów poszczególnych języków do układania testów w wersji pisemnej, elektronicznej oraz dźwiękowej (testy ze słuchania);
 - b) ustalenie terminów sporządzenia testów.
 - 4) wyznaczenie składów poszczególnych komisji egzaminacyjnych;
 - 5) zatwierdzanie list studentów przystępujących na danym wydziale do egzaminu certyfikacyjnego;
 - 6) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia egzaminów;
 - 7) nadzorowanie sporządzania dokumentacji z egzaminów przez komisje egzaminacyjne;
 - 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych egzaminów certyfikacyjnych w danym roku akademickim.
2. Kompetencje przewodniczącego Uczelnianej Komisji wynikające z niniejszego zarządzenia w zakresie egzaminów certyfikacyjnych w Filii przysługują zastępcy przewodniczącego ds. Filii.

§4

Do zadań koordynatorów wydziałowych należy:

- 1) odbiór od przewodniczącego Uczelnianej Komisji list studentów;
- 2) nadzór nad prawidłowym składem poszczególnych komisji egzaminacyjnych w części ustnej i pisemnej;
- 3) odbiór testów egzaminacyjnych ze Studium Języków Obcych;
- 4) dostarczenie testów egzaminacyjnych właściwej komisji egzaminacyjnej;
- 5) odbiór dostarczonych prac egzaminacyjnych od właściwej komisji egzaminacyjnej po egzaminie pisemnym;
- 6) przydzielenie prac egzaminacyjnych do sprawdzenia wyznaczonym członkom komisji przeprowadzającej część pisemną egzaminu;
- 7) dostarczenie niewykorzystanych testów egzaminacyjnych do miejsca wyznaczonego przez przewodniczącego;
- 8) odbiór sprawdzonych prac egzaminacyjnych od lektorów;
- 9) odbiór protokołów z przebiegu części ustnej egzaminu;
- 10) przekazanie protokołów roboczych z przeprowadzonego egzaminu certyfikacyjnego z części ustnej i pisemnej oraz sprawdzonych prac egzaminacyjnych przewodniczącemu Uczelnianej Komisji.

§5

Do zadań przewodniczących poszczególnych komisji egzaminacyjnych należy:

- 1) nadzorowanie egzaminu, zadbanie o właściwe warunki do jego przeprowadzenia kontrola pracy komisji egzaminacyjnej współpraca z instytutami;
- 2) sprawdzenie jakości materiału dźwiękowego przed egzaminem.

§6

Do zadań członków komisji należy:

- 1) uczestnictwo w zebraniach organizacyjnych przed egzaminami;
- 2) uczestnictwo we właściwej komisji w części pisemnej i ustnej egzaminu certyfikacyjnego;
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem części pisemnej egzaminu certyfikacyjnego;
- 4) przestrzeganie określonej procedury egzaminacyjnej;
- 5) przeprowadzenie egzaminu oraz ocena studenta na egzaminie ustnym;
- 6) sprawdzenie prac z części pisemnej egzaminu certyfikacyjnego;
- 7) wpisanie oceny z części pisemnej i ustnej egzaminu do odpowiednich protokołów;
- 8) podpisanie protokołu z przebiegu części pisemnej i ustnej egzaminu;
- 9) przekazanie protokołów roboczych z przeprowadzonego egzaminu certyfikacyjnego koordynatorowi wydziałowemu.

§7

1. Składy komisji egzaminacyjnych wyznaczone są przez przewodniczącego Uczelnianej Komisji odrębnie na część ustną i pisemną egzaminu certyfikacyjnego.
2. Komisja egzaminacyjna składa się co najmniej z dwóch egzaminatorów dla części pisemnej i dwóch egzaminatorów dla części ustnej.
3. Przewodniczący Uczelnianej Komisji wyznacza przewodniczącego danej komisji egzaminacyjnej.
4. Wszystkie decyzje komisja egzaminacyjna podejmuje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§8

1. Wzór wpisu egzaminu certyfikacyjnego w indeksie studenta określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wpis egzaminu certyfikacyjnego do karty okresowych osiągnięć studenta dokonywany jest zgodnie z wpisem do indeksu studenta, określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§9

1. Prace egzaminacyjne z części pisemnej egzaminu certyfikacyjnego sprawdza jeden z członków komisji egzaminacyjnej, a drugi z członków komisji weryfikuje poprawność sprawdzenia tej pracy.
2. Protokół roboczy z przeprowadzonego egzaminu certyfikacyjnego z części pisemnej egzaminu podpisują przynajmniej dwaj członkowie komisji egzaminacyjnej w tym członek oceniający pracę pisemną danego studenta.
3. Protokół roboczy z przeprowadzonego egzaminu certyfikacyjnego z części ustnej podpisują przynajmniej dwaj członkowie komisji egzaminacyjnej przyjmujący egzamin oraz oceniający studenta.
4. Ostateczny wynik egzaminu, wpisywany jest do indeksu, karty okresowych osiągnięć studenta oraz protokołu egzaminacyjnego przez członka komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej część pisemną egzaminu lub ustną, który prowadził lektorat ze zdającym. W przypadku, gdy w skład komisji, o których mowa w zdaniu poprzednim nie wchodził lektor, który prowadził lektorat ze zdającym, wpis ostatecznego wyniku dokonuje przewodniczący Uczelnianej Komisji lub kierownik Studium Języków Obcych na podstawie protokołów roboczych z przeprowadzonego egzaminu certyfikacyjnego.

§10

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 4/2008 z dnia 6 lutego 2008r. w sprawie zadań Uczelnianej Komisji ds. Certyfikacji Biegłości Językowej oraz organizacji egzaminów certyfikacyjnych w Uczelni.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

str. _____

UNIwersytet JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

Imię i nazwisko.....

Rok studiów Rok akademicki

Nazwisko wykładowego	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin	
		wykłady	ćwiczenia
Komisja Egzaminacyjna SJO, mgr.....	Egzamin certyfikacyjny z języka, poziom		
Zaliczenie semestru pieczęć imienna i podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej			