

ZARZĄDZENIE Nr 97/2020
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 1 września 2020 r.

**w sprawie powołania Kierownika Centrum Języków Obcych
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) w związku z § 12 ust. 2 statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 325/VI/IV/2019 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 16 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (t.j. obwieszczenie Rektora PWSZ w Koninie z dnia 18 maja 2020 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2020 r. w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie powołuję **mgr Katarzynę Krakowian-Płoszkę** na Kierownika Centrum Języków Obcych PWSZ w Koninie.

§ 2. Kierownik Centrum Języków Obcych PWSZ w Koninie, o którym mowa w § 1 zajmuje swoje stanowisko do odwołania, nie dłużej jednak niż do 31 sierpnia 2022 r.

§ 3. Zakres zadań w ramach zajmowanego stanowiska, określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie

Konin, dnia 1 września 2020 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW
KIEROWNIKA CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH PWSZ W KONINIE**

Pani: **mgr Katarzyna Krakowian-Płoszka**

Zatrudniona na stanowisku: **wykładowca**

Bezpośredni przełożony: **Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie**

dr hab. Artur Zimny, prof. PWSZ w Koninie

Do zakresu obowiązków **Kierownika Centrum Języków Obcych PWSZ w Koninie** należy:

- 1) planowanie i organizacja obsady na lektoratach języków obcych, koordynacja obsady z dziekanem Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych,
- 2) planowanie grup studenckich, podział studentów na grupy, przyporządkowanie lektora, nadzór nad liczebnością grup, przeprowadzanie bieżących korekt w trakcie roku akademickiego,
- 3) kierowanie i nadzór nad pracą lektorów, przydział obowiązków, koordynowanie współpracy lektorów, zebrania z lektorami,
- 4) planowanie i obciążenia dla lektorów, kontrolowanie pensów lektorskich, przydział zajęć,
- 5) organizacja lektoratów wyrównawczych i fakultatywnych,
- 6) ustalanie komisji egzaminacyjnych, organizacja i nadzór nad przeprowadzanymi egzaminami dla studentów,
- 7) organizacja warsztatów językowych dla uczniów szkół średnich, wizyty w szkołach,
- 8) organizacja różnych eventów wspierających naukę języków obcych,
- 9) organizacja kursów dla pracowników PWSZ w Koninie,
- 10) powoływanie komisji egzaminacyjnych i organizacja egzaminów dla pracowników PWSZ w Koninie,
- 11) opracowywanie i dokonywanie zmian regulaminów i instrukcji (np. instrukcje egzaminacyjne, zasady prowadzenia lektoratów, itd.)
- 12) inicjowanie, współtworzenie i nadzór nad tworzeniem programów i sylabusów,
- 13) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby innych jednostek uczelnianych,
- 14) opiniowanie wniosków lektorów dotyczących szkoleń, udziału w konferencjach, wniosków o dodatki motywacyjne,
- 15) spotkania ze studentami,
- 16) realizowanie innych zadań wynikających z zakresu działalności centrum określonych w Regulaminie Centrum Języków Obcych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

Pracownik

Przełożony

Akta osobowe