

kompetencje językowe na poziomie B2

organizowanych w Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych

§ 1

Regulamin określa ogólne zasady egzaminów poświadczających kompetencje językowe na poziomie B2 organizowanych przez Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych zwanym dalej SPNJO, zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.

§ 2

1. SPNJO organizuje egzaminy poświadczające kompetencje językowe na poziomie B2 zwane dalej egzaminami poświadczającymi. Do egzaminów poświadczających z języków obcych przystępują studenci Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
2. Egzamin poświadczający składa się z dwóch części:
 - 1) egzamin pisemny;
 - 2) egzamin ustny.

§ 3

1. Nad procesem poświadczania kompetencji językowych na poziomie B2 czuwa Rada Koordynacyjna ds. poświadczania kompetencji językowych i certyfikacji zwana dalej Radą.
2. W skład Rady powoływanej i odwoływanej przez Rektora na wniosek Dyrektora SPNJO, wchodzi:
 - 1) dwaj konsultanci metodyczni będący ekspertami ds. certyfikacji będący pracownikami Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
 - 2) czterej przedstawiciele SPNJO rekomendowani przez Radę SPNJO;
 - 3) koordynatorzy odpowiednio ds. egzaminów poświadczających i certyfikujących.
3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, który zwołuje posiedzenia Rady

i im przewodniczy.

4. Do obowiązków Rady należy:

- 1) przygotowywanie założeń i formatów egzaminów wraz z określeniem kryteriów oceny i niezbędną dokumentacją;
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad procesem poświadczania kompetencji językowych studentów przy pomocy koordynatora ds. egzaminów poświadczających z języków obcych;
- 3) przyjmowanie, przedłożonego przez koordynatora ds. egzaminów poświadczających z języków obcych, sprawozdania z przeprowadzonej sesji egzaminacyjnej.

5. Rada może zaprosić na posiedzenie inne osoby z głosem doradczym.

6. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół.

§ 4

1. Egzaminami kieruje Koordynator ds. egzaminów poświadczających kompetencje językowe powoływany i odwoływany przez Rektora na wniosek Dyrektora SPNJO, zwany dalej „Koordynatorem”. W przypadku zaistnienia potrzeby związanej z zapewnieniem właściwej organizacji egzaminów poświadczających możliwe jest powołanie większej liczby koordynatorów. Podział zakresu odpowiedzialności koordynatorów określa Dyrektor SPNJO.
2. Koordynator odpowiada za organizację egzaminów i sprawuje nadzór merytoryczny nad poszczególnymi egzaminami. W szczególności odpowiada za: przygotowanie harmonogramu egzaminów, koordynowanie rejestracji kandydatów na egzamin, nadzór nad gromadzeniem dokumentacji, aktualizowanie, przekazywanie informacji kandydatom, przygotowanie technicznej strony egzaminów oraz koordynowanie prac komisji egzaminacyjnych. Koordynator przedkłada Radzie sprawozdanie z przeprowadzonej sesji egzaminacyjnej.
3. Koordynator ogłasza zasady rejestracji na egzamin wraz z informacją o terminie i miejscu przeprowadzania egzaminów. Ogłoszenie winno być zamieszczone na stronie internetowej SPNJO.

§ 5

1. Egzamin poświadczający przeprowadzany jest w dwóch sesjach – zimowej i letniej w terminach określonych w Organizacji roku akademickiego na dany rok.
2. W czasie trwania studiów osoba studiująca ma prawo dwa razy bezpłatnie przystąpić do egzaminu poświadczającego. Osoby studiujące mają możliwość skorzystania z kolejnych podejść do poświadczenia kompetencji językowych w ramach odpłatnych egzaminów certyfikujących organizowanych przez SPNIO UŚ.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności osoba studiująca może ubiegać się o dopuszczenie do dodatkowego terminu egzaminu, który zostanie ogłoszony przez jednostkę organizującą egzamin. W danej sesji wyznacza się jeden termin dodatkowy egzaminu poświadczającego.

§ 6

1. Egzamin jest przeprowadzany komisyjnie. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, specjaliści w zakresie nauczania języków obcych.
2. Do zadań komisji egzaminacyjnej należy:
 - 1) przeprowadzenie części pisemnej i ustnej egzaminu;
 - 2) weryfikowanie tożsamości kandydata w celu dopuszczania do udziału w egzaminie pisemnym;
 - 3) formalne wprowadzenie do egzaminu pisemnego (przekazanie podstawowych zasad i informacji o kolejnych fazach egzaminu pisemnego, ustalenie godziny rozpoczęcia i zakończenia części egzaminu);
 - 4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
 - 5) ewaluacja arkuszy egzaminacyjnych i sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do części ustnej egzaminu.
3. Członków komisji egzaminacyjnej wyznacza Koordynator ds. egzaminów poświadczających.

§ 7

1. W trakcie egzaminu kandydat nie może korzystać z żadnych dodatkowych materiałów tj. słowników lub innych pomocy, w tym w formie nośników elektronicznych.
2. Egzamin uważa się za zdany, gdy kandydat uzyska łącznie minimum 60% wszystkich punktów z egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego. Warunkiem przystąpienia do egzaminu ustnego jest uzyskanie przez kandydata minimum 60% punktów z egzaminu pisemnego.
3. Przyjmuje się następującą skalę ocen z egzaminów:
 - 1) 90%-100% bardzo dobry;
 - 2) 84%-89% dobry plus;
 - 3) 75%-83% dobry;
 - 4) 69%-74% dostateczny plus;
 - 5) 60%-68% dostateczny.
4. Kandydat przystępujący do egzaminu powinien:
 - 1) zgłosić się na egzamin 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu;
 - 2) przed wejściem na salę egzaminacyjną okazać dowód tożsamości ze zdjęciem.
5. Ogólne wyniki egzaminu umieszczane są w systemie USOS.