

Załącznik do Zarządzenia 92021 z dnia 29 października 2021 r. Dziekana WNH

Załącznik do Zarządzenia Dziekana Wydziału Nauk Humanistycznych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie Nr 3/2021 z dnia 30 lipca 2021 roku

**Regulamin organizacji zajęć w formie warsztatów przygotowujących do
certyfikowanego egzaminu z języka polskiego jako obcego i organizacji państwowego
egzaminu certyfikатовego z języka polskiego jako obcego, przeprowadzanych przez
Zakład Szkoła Języka i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców na Wydziale Nauk
Humanistycznych UKSW w Warszawie**

§ 1

Zajęcia w formie warsztatów przygotowujących do certyfikowanego egzaminu z języka polskiego jako obcego (dalej: kursy przygotowawcze do egzaminu certyfikатовego z języka polskiego), odbywają się online.

§ 2

Kurs przygotowawczy do egzaminu certyfikатовego z języka polskiego na każdym poziomie zaawansowania (B1,B2,C1,C2) jest organizowany w wymiarze 8 godzin dydaktycznych.

§ 3

Zaliczenie zajęć, o których mowa w § 1, nie jest koniecznym warunkiem przyjęcia na egzamin certyfikатовy prowadzony na WNH UKSW.

§ 4

Skład personalny komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia państwowego egzaminu certyfikowanego egzaminu z języka polskiego jako obcego (dalej: komisja) składającej się z przynajmniej trzech osób, w tym jej przewodniczącego, powołuje decyzją dziekana Wydziału Nauk Humanistycznych (dalej: dziekan), na wniosek kierownika Zakładu Szkoła Języka i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców (dalej: Szkoła) lub pełnomocnika dziekana ds. organizacji egzaminów certyfikатовych.

§ 5

Dziekan, na wniosek kierownika Szkoły lub pełnomocnika dziekana ds. organizacji egzaminów certyfikatowych, zatwierdza budżet egzaminu, nie później niż 20 dni przed datą rozpoczęcia egzaminu.

§ 6

Do obowiązków kierownika Szkoły lub pełnomocnika dziekana ds. organizacji egzaminów certyfikatowych należy:

- 1) przedłożenie dziekanowi, nie później niż 18 dni przed datą rozpoczęcia egzaminu, propozycji kalkulacji ekonomicznej egzaminu;
- 2) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu egzaminu;
- 3) podejmowanie decyzji o maksymalnej liczbie egzaminowanych oraz o poziomach zawansowania językowego B1; B2; C1; C2 na których odbywa się egzamin;
- 4) uzgadnianie z administracją UKSW miejsca przeprowadzenia egzaminu;
- 5) organizacja rekrutacji;
- 6) koordynacja i nadzór nad czynnościami administracyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia egzaminu;

§ 7

Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom komisji;
- 2) kierowanie pracą komisji podczas egzaminu pisemnego ;
- 3) ustalanie harmonogramu i przewodniczenie pracom komisji podczas egzaminów ustnych;
- 4) ustalanie harmonogramu i przewodniczenie pracom komisji podczas sprawdzania prac pisemnych;
- 5) sporządzenie wykazu sprawdzonych prac i przekazanie go niezwłocznie po zakończeniu sprawdzania kierownikowi Szkoły;
- 6) wprowadzenie wyników egzaminu do bazy, w której znajdują się dane osób przystępujących do egzaminu.

§ 8

1. Kierownik Szkoły lub pełnomocnik dziekana ds. organizacji egzaminów certyfikatowych odpowiada przed dziekanem za realizację zadań związanych z przeprowadzaniem egzaminów certyfikatowych z języka polskiego jako języka obcego i składa jemu pisemny raport z przeprowadzonego egzaminu, nie później niż 30 dni od zakończenia egzaminu.
2. Przewodniczący komisji odpowiada za realizację merytoryczną egzaminu przed kierownikiem Szkoły lub pełnomocnikiem dziekana ds. egzaminów certyfikatowych, składając jemu protokoły z prac komisji, nie później niż 7 dni od zakończenia prac komisji.