

Reglament del Servei de Llengües

(Acord del Consell de Govern del 25 de setembre de 2024)

Preàmbul

D'acord amb l'article 2 de la Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, és funció de les universitats la *"contribució al benestar social, al progrés econòmic i a la cohesió de la societat i de l'entorn territorial en què estiguin inserides, així com a la promoció de les seves llengües oficials, a través de la formació, la investigació, la transferència i l'intercanvi de coneixement i cultura de l'emprenedoria, tant individual com col·lectiva"*. A l'article 20 afegeix que les universitats *"fomentaran i facilitaran el coneixement i l'ús com a llengua de transmissió universitària de les llengües oficials pròpies dels seus territoris, de conformitat amb el que disposen els seus Estatuts i la normativa autonòmica, desenvolupant plans específics"*.

D'altra banda, l'article 3 dels Estatuts de la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), disposa que aquesta té entre les seves finalitats la de contribuir *"al benestar, al progrés social i al desenvolupament general de la societat, i la promoció de la conservació i l'enriquiment del seu patrimoni intel·lectual, cultural, lingüístic i natural"*.

Així mateix, l'article 7 dels Estatuts de la UAB determina que el *"català és la llengua pròpia de la Universitat Autònoma de Barcelona i, per tant, és la llengua d'ús habitual en totes les seves activitats"*, i afegeix que la *"Universitat Autònoma de Barcelona ha de garantir accions per al foment del coneixement i l'estudi de la llengua catalana"*.

En aquest context normatiu, el Servei de Llengües desenvolupa la seva activitat d'acord amb el que estableix l'article 34 dels Estatuts de la Universitat Autònoma de Barcelona, donant suport al desplegament de la política lingüística de la Universitat, que es concreta en el Pla de Llengües.

Article 1. Definició i missió

El Servei de Llengües de la Universitat Autònoma de Barcelona és un servei de suport a la comunitat universitària, que té com a missió dur a terme les accions necessàries per a desenvolupar les línies estratègiques que determinin els òrgans de govern de la UAB en matèria de política lingüística, i desenvolupar i oferir serveis i recursos relacionats amb el coneixement, la qualitat i els usos lingüístics. S'adreça preferentment a la comunitat

universitària en tota la seva extensió, i transfereix coneixement a altres sectors de la societat.

Article 2. Funcions

Són funcions pròpies del Servei de Llengües:

- a) Actuar com a òrgan tècnic dels òrgans de govern de la UAB que tinguin competències en matèria de política lingüística, i especialment de la comissió delegada del Consell de Govern en matèria de política lingüística.
- b) Formar i assessorar en l'aprenentatge de llengües, tant orientat a usos generals com a cobrir les necessitats específiques d'ús de la llengua de la comunitat universitària.
- c) Avaluar i acreditar nivells de domini de llengües d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR).
- d) Prestar serveis d'assessorament lingüístic i de traducció i correcció de textos.
- e) Elaborar propostes de normalització terminològica en llengua catalana i difondre la terminologia correcta en català i en altres llengües.
- f) Elaborar i difondre propostes de criteris d'usos lingüístics institucionals.
- g) Recollir i aportar dades rellevants per a la planificació de la política lingüística de la Universitat.
- h) Elaborar i presentar propostes d'actuacions encaminades a millorar el coneixement de llengües entre la comunitat universitària i a incrementar-ne l'ús.
- i) Donar suport a les facultats i escoles, als departaments, als instituts de recerca propis i a les estructures administratives de la UAB en aquelles iniciatives que estiguin destinades a millorar el coneixement i l'ús de llengües.
- j) Participar en projectes i activitats d'institucions interuniversitàries i oficials que tinguin relació amb la planificació i la formació lingüístiques.
- k) Totes aquelles que, en l'àmbit de la seva missió, li siguin encomanades pels òrgans competents de la UAB.

Article 3. Estructura i dependència

L'estructura mínima del Servei de Llengües és:

- Direcció
- Unitats tècniques
- Unitat d'Administració

El Servei de Llengües depèn orgànicament de la Vicegerència d'Ordenació Acadèmica i funcionalment, de la persona de l'equip de govern de la UAB responsable de la política lingüística.

La direcció del Servei està formada pel director o directora i el seu equip, que està integrat, com a mínim, per un o una cap d'estudis i un secretari o secretària, que actua com a fedatari o fedatària del Servei i n'exerceix les funcions de gestió administrativa. El director o directora del Servei de Llengües pot ser assistit, en les seves funcions, per un subdirector o subdirectora.

Article 4. Gestió del Servei

La gestió del Servei de Llengües depèn del director o directora del Servei, del cap o de la cap d'estudis, de la persona responsable de la Unitat d'Administració i de les persones responsables de les unitats tècniques.

Article 5. El director o directora

Són funcions del director o directora:

- a) Dirigir el Servei de Llengües i exercir el comandament orgànic del seu personal.
- b) Representar el Servei davant els òrgans de govern de la UAB i davant d'altres institucions externes.
- c) Executar les polítiques, els objectius estratègics i els acords que estableixin els òrgans de govern de la Universitat competents en matèria de política lingüística.
- d) Definir els objectius estratègics del Servei de Llengües i impulsar les actuacions per dur-los a terme.
- e) Aprovar el projecte de pressupost anual del Servei, administrar-ne, amb criteris d'eficiència i de sostenibilitat, l'execució i presentar-ne la liquidació anual.

f) Supervisar l'activitat del Servei, a partir de les directrius generals i l'acompliment dels objectius anuals i plurianuals programats.

g) Aprovar la programació anual de les activitats del Servei de Llengües i la memòria anual de la gestió d'aquestes activitats.

h) Impulsar i promoure línies de col·laboració amb altres àmbits universitaris i interuniversitaris, en matèries relacionades amb la formació i la qualitat lingüística, i de manera especial amb els centres vinculats a la Fundació UAB.

Article 6. El cap o la cap d'estudis

El cap o la cap d'estudis és l'òrgan de suport al director o directora en matèria de coordinació i de gestió acadèmica i docent i depèn orgànicament del director o directora del Servei de Llengües.

Són funcions del cap o la cap d'estudis del Servei de Llengües:

a) Col·laborar amb la resta de l'equip de direcció en tot allò que estigui relacionat amb el desenvolupament de l'activitat lectiva i pedagògica del Servei.

b) Gestionar les activitats relacionades amb la formació d'idiomes: programar cursos i activitats formatives, distribuir horaris de professorat i gestionar els recursos humans necessaris per dur a terme l'activitat formativa.

c) Fer propostes de millora i d'actualització metodològica en l'activitat formativa del Servei.

d) Coordinar i gestionar les activitats de formació i reciclatge del professorat d'idiomes.

e) Gestionar els recursos i els materials pedagògics necessaris per al desenvolupament de l'activitat formativa del Servei.

f) Supervisar tots els processos d'avaluació propis de l'activitat del Servei.

g) Atendre i resoldre demandes, sol·licituds, reclamacions i suggeriments de les persones usuàries del Servei, relacionades amb l'activitat formativa i d'avaluació.

h) Totes aquelles que, en l'àmbit de l'activitat lectiva i pedagògica, li siguin encomanades pel director o directora.

Article 7. El secretari o secretària

El secretari o secretària és l'òrgan de suport al director o directora en matèria de gestió administrativa i econòmica del Servei i depèn orgànicament del director o directora del Servei de Llengües.

El càrrec de secretari o secretària del Servei de Llengües l'assumeix, d'entre el personal funcionari que estigui assignat al Servei, la persona que exerceixi les funcions de cap d'Administració del Servei.

Són funcions del secretari o secretària del Servei de Llengües:

- a) Actuar com a fedatari o fedatària dels actes, acords i documents relacionats amb l'activitat pròpia del Servei.
- b) Actuar com a cap immediat del personal administratiu i de suport audiovisual assignat al Servei.
- c) Planificar i coordinar tota l'activitat administrativa i de gestió econòmica del Servei, especialment pel que fa a establiment de procediments, planificació de processos, canals d'informació i difusió de les activitats del Servei i assignació de tasques i gestió horària del personal administratiu.
- d) Convocar reunions periòdiques de coordinació amb els seus col·laboradors i col·laboradores.
- e) Col·laborar amb el director o directora en l'elaboració del pressupost econòmic del Servei i fer el seguiment de la seva correcta execució.
- f) Vetllar per la documentació administrativa pròpia del Servei.
- g) Gestionar la distribució d'aules, horaris, dependències i equipaments necessaris per a dur a terme les activitats formatives del Servei
- h) Resoldre sol·licituds i reclamacions dels usuaris i usuàries relacionades amb aspectes econòmics o de gestió administrativa.
- i) Coordinar la gestió relacionada amb l'adquisició, renovació i manteniment d'equipament i recursos materials propis del servei.
- j) Totes aquelles que, en l'àmbit de la gestió econòmica i administrativa, li siguin encomanades pel director o directora.

Article 8. Equip de Coordinació Interna

L'Equip de Coordinació Interna és l'òrgan de coordinació tècnica del Servei. Està format per la direcció del Servei i les persones responsables de les diferents unitats tècniques del Servei.

Les funcions de l'Equip de Coordinació Interna són les següents:

- a) Actuar com a fòrum d'informació i de coordinació de les activitats i projectes de les diferents unitats tècniques del Servei.
- b) Col·laborar, d'acord amb les línies estratègiques establertes per la direcció del Servei, en la definició dels objectius d'aquest.
- c) Fer el seguiment dels objectius marcats.

L'Equip de Coordinació Interna es reuneix, com a mínim, un cop cada dos mesos.

Article 9. La Junta Acadèmica

La Junta Acadèmica és l'òrgan de coordinació de l'activitat acadèmica del Servei de Llengües. Està presidida pel director o directora del Servei i integrada pel cap o la cap d'estudis, pel secretari o secretària, per les persones responsables de les unitats tècniques vinculades a l'activitat acadèmica del Servei i pels coordinadors i coordinadores d'idiomes, nomenats pel director o directora del Servei.

Les funcions de la Junta Acadèmica són les següents:

- a) Informar de l'activitat acadèmica de cada secció d'idiomes.
- b) Proposar millores a l'activitat acadèmica, especialment en tot allò que afecti línies metodològiques, disseny d'accions formatives i exàmens, a partir dels criteris generals que estableixi l'equip de direcció.
- c) Fer propostes d'actuacions relacionades amb la formació permanent i el reciclatge del professorat adscrit al Servei, incloent-hi la participació en fòrums o trobades professionals relacionades amb la formació d'idiomes.

La Junta Acadèmica es reuneix regularment durant el curs acadèmic, i almenys dues vegades l'any, una cada semestre.

Article 10. Unitats tècniques

Per dur a terme els serveis propis dels àmbits d'actuació, el Servei de Llengües s'estructura en unitats tècniques.

Les unitats tècniques tenen per funció organitzar els processos, activitats i projectes dels àmbits d'actuació que li corresponen, per tal d'assolir els objectius estratègics del Servei.

Cada unitat tècnica té una persona responsable, que té com a funció garantir l'acompliment de les funcions, processos, activitats i projectes assignats a la unitat i organitzar i supervisar, d'acord amb la direcció del Servei, les tasques del personal adscrit a cada unitat.

Article 11. Unitat d'Administració

La Unitat d'Administració té la funció d'organitzar i desenvolupar els processos administratius relacionats amb les activitats i els projectes del Servei de Llengües.

Article 12. Persones usuàries

Poden ser persones usuàries del Servei de Llengües tots els membres de la comunitat universitària de la UAB i les persones o institucions alienes a la UAB, que puguin ser destinatàries dels serveis.

Article 13. La Comissió de Persones Usuàries

El Servei de Llengües té una Comissió de Persones Usuàries, integrada per:

- a) La persona de l'equip de govern amb competències en matèria de política lingüística, que la presidirà.
- b) El vicegerent o vicegerenta d'Ordenació Acadèmica.
- c) El director o directora del Servei de Llengües.
- d) El secretari o secretària del Servei de Llengües, que actuarà com a secretari o secretària de la Comissió.
- e) Dos degans o deganes o director o directora de l'Escola d'Enginyeria, o persones en qui deleguin, escollits pels degans, deganes i director o directora de l'Escola d'Enginyeria.

f) Dos estudiants, nomenats per la persona de l'equip de govern amb competències en matèria de política lingüística, a proposta del Consell d'Estudiants.

g) La persona representant del PTGAS a la comissió delegada del Consell de Govern en matèria de política lingüística.

La Comissió fa una reunió preceptiva un cop l'any, que convoca la presidència. La Comissió també s'ha de reunir quan ho sol·liciti un terç dels seus membres.

Les funcions de la Comissió de Persones Usuàries del Servei de Llengües, de caràcter consultiu, són:

- a) Fer propostes sobre les línies generals d'actuació del Servei de Llengües.
- b) Transmetre i analitzar les propostes, els suggeriments i les queixes de les persones usuàries, sens perjudici de les atribucions que els articles 6 i 7 atorguen al cap o la cap d'estudis i al secretari o secretària.

La durada del mandat per a cada persona que integra la Comissió és la durada del càrrec, llevat de la representació de l'alumnat, que serà d'un curs acadèmic.

Article 14. Drets de les persones usuàries

Sense perjudici dels drets establerts pels Estatuts de la UAB i la resta de legislació vigent, les persones usuàries del Servei de Llengües tenen els drets següents:

- a) Ser ateses de manera correcta i eficient pel personal del Servei.
- b) Rebre informació concreta i detallada sobre les condicions en què es prestarà el servei pel qual estiguin interessades i sobre la normativa específica que en regula la prestació, i rebre aquest servei en les condicions acordades.
- c) Sol·licitar i rebre la documentació acreditativa d'haver rebut el servei acordat.
- d) Fer ús de tots els materials i equipaments que el Servei de Llengües posi a la seva disposició per tal de rebre el servei sol·licitat.
- e) Rebre l'assessorament necessari en relació amb el servei sol·licitat.
- f) Exigir confidencialitat respecte a les dades incorporades al fitxer, del qual és responsable la UAB, en les condicions establertes per la legislació vigent en matèria de protecció de dades, i poder exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de dades mitjançant el mateix Servei de Llengües.

Article 15. Deures de les persones usuàries

Sense perjudici dels drets i deures establerts pel Estatuts de la UAB i la resta de legislació vigent, les persones usuàries del Servei de Llengües tenen els deures següents:

- a) Conèixer, complir i respectar les normes específiques de prestació de cada servei.
- b) Respectar els materials, els equipaments i les instal·lacions que la UAB posi a la seva disposició.
- c) Satisfer les taxes derivades de la prestació del servei, en els terminis establerts.
- d) Fer servir les eines telemàtiques de què disposa el Servei per a la gestió, complint els requeriments establerts per utilitzar-les.
- e) Vetllar pel manteniment de la confidencialitat de les dades que se'ls cedeixin i/o facilitin; no difondre-les ni cedir-les a tercers ni utilitzar-les per a cap finalitat diferent del servei contractat, i complir la resta d'obligacions que els corresponen de conformitat amb el que preveu la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

Article 16. Incompliment

S'entén per incompliment:

- a) La inobservança de les normatives internes de la Universitat.
- b) L'incompliment de les condicions de pagament de la UAB i/o l'incompliment de les obligacions relatives a la LOPD, les que aquest reglament determini i les altres normes que siguin aplicables de conformitat amb la legislació vigent.

L'incompliment, per les persones usuàries, de les condicions d'ús previstes en aquest reglament comporta la suspensió del servei.

Les mesures portades a terme pel Servei de Llengües s'apliquen sense perjudici de les accions disciplinàries, civils o penals que corresponguin segons els Estatuts de la UAB i la legislació vigent.

Article 17. Pressupost

La UAB destina una partida del pressupost anual al finançament del Servei de Llengües. El Servei de Llengües també es finança mitjançant els ingressos propis generats per la

prestació de serveis, en concepte de tarifes, i d'aportacions d'altres entitats, públiques o privades.

Les tarifes per prestació de serveis seran aprovades, amb caràcter anual, pel Consell Social.

Disposició addicional primera. La reforma del Reglament

El director o directora del Servei de Llengües pot proposar la modificació d'aquest reglament a la comissió delegada del Consell de Govern perquè l'aprovi i, posteriorment, al Consell de Govern perquè la ratifiqui, mitjançant un informe raonat sobre la necessitat de la modificació, acompanyat d'una proposta de text articulat sobre les modificacions proposades.

Disposició addicional segona. Normativa i recomanació general d'ús

El Servei de Llengües pot desenvolupar, en el marc d'aquest reglament, documents interns de funcionament necessaris per al funcionament del Servei.

Disposició derogatòria

Queda derogat el Reglament del Servei de Llengües aprovat pel Consell de Govern de la Universitat Autònoma de Barcelona del 20 de juliol de 2006.