# Regulamin organizacyjny
# Instytutu Języków Obcych
# Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu

## I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Instytutu Języków Obcych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zwany dalej „regulaminem" określa zasady działania, zadania oraz strukturę organizacyjną Instytutu Języków Obcych.
2. Instytut Języków Obcych zwany dalej „instytutem" został utworzony Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1998 r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, nazwanej dalej „Uczelnią".
3. Instytut jest jednostką organizacyjną Uczelni.
4. Nazwa instytutu w języku angielskim brzmi: Institute For Foreign Languages.
5. Siedzibą instytutu jest budynek przy ul. Kochanowskiego 44 w Nowym Sączu.

§ 2

1. Instytut działa zgodnie ze statutem Uczelni, zwanym dalej „statutem", regulaminem organizacyjnym Uczelni oraz niniejszym regulaminem organizacyjnym.
2. Zadaniem instytutu jest kształcenie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej, wyboru dalszej drogi edukacyjnej oraz realizacja innych zadań statutowych określonych w § 6 ust. 1 statutu.
3. Instytut prowadzi działalność dydaktyczną, na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia oraz na studiach podyplomowych i kursach dokształcających. Kierunki i specjalności określa zał. Nr 1.

## II. Kierownictwo instytutu

§ 3

1. Instytutem kieruje dyrektor. W niektórych sprawach dyrektor instytutu z upoważnienia Rektora, reprezentuje instytut na zewnątrz.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników instytutu.
3. Obowiązki dyrektora określa § 19 statutu.
4. Dyrektor ponadto:
    1) tworzy system zapewniania jakości kształcenia w instytucie,
    2) sprawuje nadzór i kontrolę nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi instytutu, w tym nad studiami podyplomowymi, kursami organizowanymi w instytucie oraz nad organizacją praktyk zawodowych,

3) zapewnia należyte warunki do prowadzenia działalności dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia,
4) tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
5) powierza zajęcia dydaktyczne nauczycielom akademickim oraz zatwierdza zakresy ich obowiązków,
6) koordynuje działania w zakresie przygotowania raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
7) współdziała z instytucjami, zakładami pracy, szkołami w celu pozyskiwania informacji o przygotowaniu studentów do zawodu, w tym bada losy absolwentów,
8) rozstrzyga o wszystkich sprawach dotyczących instytutu, niezastrzeżonych dla organów statutowych uczelni,
9) przewodniczy radzie instytutu,
10) organizuje i współpracuje z innymi uczelniami oraz instytucjami środowiska lokalnego w zakresie zadań realizowanych przez instytut,
11) systematycznie promuje działalność instytutu,
12) powołuje komisje egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminów na stopień licencjata,
13) zgłasza prorektorowi ds. studenckich i kształcenia skład instytutowej komisji rekrutacyjnej,
14) rozpatruje wnioski studentów dotyczące zaliczeń i egzaminów komisyjnych, powołuje komisje przeprowadzające te egzaminy,
15) rozpatruje wnioski studentów o wpis warunkowy,
16) opiniuje wnioski studentów o przeniesienie do innej uczelni,
17) dokonuje kontroli dyscypliny pracy w instytucie,
18) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem i zabezpieczaniem mienia znajdującego się w dyspozycji instytutu,
19) zgłasza zapotrzebowanie na wyposażenie instytutu w sprzęt, środki i pomoce dydaktyczne.

5. Do kompetencji dyrektora instytutu należy w szczególności:
   1) wydawanie zaleceń i poleceń wynikających ze sprawowanego nadzoru,
   2) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawach obsady stanowisk kierowniczych w instytucie,
   3) przewodniczenie radzie instytutu,
   4) powoływanie opiekunów kół naukowych i specjalności na danym kierunku studiów, określenie ich obowiązków i kompetencji,
   5) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawach:
      a) awansu zawodowego pracowników,
      b) zatrudniania, zwalniania, awansowania,
      c) nagradzania, wyróżniania i karania;
   6) zatwierdzanie przedłożonych przez kierowników zakładów tematów prac dyplomowych,
   7) zatwierdzanie rozkładów zajęć dydaktycznych,
   8) określenie obowiązków i kompetencji dla zastępcy dyrektora instytutu, kierowników studiów podyplomowych oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych,
   9) wnioskowanie o limity miejsc na poszczególne specjalności,
   10) współpraca z dyrektorami innych instytutów w celu zapewnienia realizacji zadań dydaktycznych w zakresie bloku przedmiotów

nauczania ogólnego i niektórych przedmiotów bloku kształcenia nauczycieli,
11) wystawianie bieżących opinii o pracy pracowników,
12) udział w posiedzeniach kolegium rektorskiego,
13) zatwierdzanie zaopiniowanych przez radę instytutu planów pracy zakładów, kontrolowanie ich realizacji,
14) zawieranie porozumień z zakładami pracy w sprawie praktyk zawodowych.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą instytutu, o której mowa w § 5 niniejszego regulaminu.
5. Dyrektor instytutu odpowiada przed senatem i Rektorem za jakość pracy w instytucie, a w szczególności za wdrażanie obowiązujących w Uczelni aktów prawnych.

§ 4

1. Zastępca dyrektora nadzoruje pracę instytutu zgodnie z ustalonym zakresem zadań i obowiązków.
2. Do obowiązków zastępcy w szczególności należy:
   1) koordynacja i nadzór nad organizacją oraz realizacją studenckich praktyk zawodowych, nadzór nad pracą zespołu opiekunów praktyk z ramienia instytutu,
   2) nadzór nad zgodnością planów i programów studiów z aktualnie obowiązującymi standardami kształcenia,
   3) koordynacja działań i przygotowywanie dokumentów w zakresie uruchamiania nowych kierunków i specjalności kształcenia,
   4) nadzór nad funkcjonowaniem systemu przenoszenia osiągnięć studenta (ECTS),
   5) współredagowanie raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
   6) nadzór nad przebiegiem rekrutacji oraz pracą instytutowej komisji rekrutacyjnej,
   7) przygotowywanie wniosków aktualizujących plany studiów,
   8) przygotowywanie informacji o instytucie, nadzór na instytutową stroną internetową,
   9) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni, zleconych przez dyrektora,
   10) przewodniczenie instytutowej komisji ds. jakości kształcenia.
2. Zastępca dyrektora posiada kompetencje w zakresie:
   1) prowadzenia uzgodnień ze szkołami i zakładami pracy w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych,
   2) zawierania porozumień ze szkołami i zakładami pracy z upoważnienia Rektora,
   3) przewodniczenia komisji egzaminów komisyjnych i dyplomowych,
   4) zastępowanie dyrektora we wszystkich sprawach w razie jego nieobecności.

## III. Rada instytutu

§ 5

1. W instytucie działa rada instytutu jako zespół opiniodawczo-doradczy dyrektora.
2. Radę powołuje Rektor na wniosek dyrektora instytutu na okres odpowiadający kadencji Rektora.
3. Skład rady określa § 29 ust. 2 statutu.
4. W posiedzeniach rady na wniosek dyrektora mogą uczestniczyć inni nauczyciele, w zależności od podejmowanej tematyki.
5. Rada realizuje zadania, o których mowa w § 29 ust. 1 statutu Uczelni, a ponadto:
    1) opiniuje:
        a) projekty planów studiów i zmiany w planach studiów,
        b) projekty zmian zapewniających wewnętrzny rozwój instytutu niezastrzeżonych dla statutowych organów uczelni,
        c) tematy prac dyplomowych,
        d) wnioski o zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie nauczycieli akademickich,
        e) wnioski o tworzenie, przekształcanie i znoszenie zakładów oraz innych jednostek organizacyjnych działających w instytucie,
        f) wnioski o odznaczenia, nagrody Ministra, nagrody Rektora,
        g) inne sprawy przedkładane przez dyrektora instytutu.
    2) analizuje uwagi i spostrzeżenia wynikające ze sprawowanego nadzoru bieżącego oraz z badań diagnostyczno - oceniających przeprowadzanych przez instytutową komisję ds. jakości kształcenia.
2. Posiedzenia rady są zwoływane nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim. Termin posiedzenia wyznacza się nie później niż na 7 dni przed jego zwołaniem. Uczestnictwo w posiedzeniach rady jest obowiązkowe.
3. Posiedzenia rady zwołuje dyrektor instytutu z własnej inicjatywy lub na wniosek 20% liczby członków rady.
4. Stanowisko rady instytutu przyjmowane jest zwykłą większością głosów osób obecnych na posiedzeniu.

## IV. Jednostki organizacyjne instytutu

§ 6

1. Jednostkami organizacyjnymi instytutu są:
    1) zakłady,
    2) studium praktycznej nauki języków obcych,
    3) zespół dydaktyczny ds. tłumaczeń,
    4) sekretariat.
2. Jednostki organizacyjne instytutu tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek dyrektora instytutu, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3, na zasadach określonych w statucie.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie przedstawia załącznik Nr 2.
4. W instytucie funkcjonuje agenda biblioteki, która podlega bezpośrednio dyrektorowi biblioteki uczelnianej.

## V. Zakłady

§ 7

1. Zakłady współdziałają z dyrektorem instytutu w zakresie organizacji i prowadzenia pracy dydaktycznej w ramach bloku przedmiotów o zbliżonym profilu kształcenia.
2. Zakładem kieruje kierownik realizując zadania określone w § 23 statutu, a ponadto:
    1) odpowiada za prawidłową organizację i realizację procesu dydaktycznego w zakładzie,
    2) ustala grupy seminaryjne i grupy na zajęcia fakultatywne,
    3) dokonuje podziału na grupy studentów przyjętych na pierwszy rok studiów,
    4) koordynuje terminy planowanych zaliczeń i egzaminów w sesji letniej i zimowej,
    5) planuje i organizuje pracę zakładu, sporządza roczny plan pracy zawierający m.in. zakres dydaktycznych i organizacyjnych obowiązków pracowników zakładu,
    6) przedkłada coroczne sprawozdanie z realizacji planu pracy,
    7) wnioskuje i opiniuje obsadę zajęć dydaktycznych,
    8) koordynuje, aktualizuje plany i programy studiów zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia,
    9) koreluje treści programowe w zakresie realizowanych przedmiotów nauczania,
    10) dokonuje ewaluacji prowadzonych zajęć, systematycznie diagnozuje i monitoruje proces kształcenia oraz osiągane przez studentów standardy kształcenia,
    11) inicjuje zmiany prowadzące do podnoszenia jakości kształcenia,
    12) przygotowuje dokumentację w celu sporządzenia raportu samooceny dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
    13) dba o rozwój zawodowy pracowników zakładu, zapewnia stałą opiekę asystentom i osobom, które otworzyły przewód doktorski,
    14) sprawuje merytoryczny nadzór nad konferencjami organizowanymi przez zakład,
    15) współpracuje z zastępcą dyrektora instytutu w zakresie organizacji i nadzoru nad praktykami zawodowymi studentów,
    16) jest odpowiedzialny za bezpieczne warunki pracy i studiowania, zgodne z przepisami bhp,
    17) dba o właściwe wykorzystanie oraz zabezpieczenie składników majątkowych pozostających w dyspozycji zakładu.
3. Kierownik może, na warunkach określonych przez Senat, inicjować działalność badawczo - rozwojową.
4. Do kompetencji kierownika zakładu w szczególności należy:

1) występowanie do dyrektora instytutu w sprawach awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
2) proponowanie dyrektorowi instytutu zmian kadrowych w zakładzie,
3) występowanie do dyrektora z wnioskami o awans dla nauczycieli akademickich,
4) opiniowanie planów wyjazdów zagranicznych pracowników zakładu oraz studentów,
5) opiniowanie wniosków dot. egzaminów komisyjnych,
6) opiniowanie wniosków studentów danej specjalności dot. przeniesienia „z" i „do" Uczelni, ustalanie różnic programowych, sposobu, formy i terminu ich uzupełniania,
7) prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych,
8) bieżąca ocena pracy nauczycieli akademickich bezpośrednio im podległych,
9) współpraca z odpowiednimi organizacjami, jednostkami kształcenia i doskonalenia nauczycieli w kraju i za granicą,
10) inicjowanie wymiany studentów w ramach programów UE, koordynowanie wyjazdów studentów na stypendia i praktyki zagraniczne,
11) prowadzenie zebrań pracowników zakładu.

5. Kierownik zakładu jest odpowiedzialny za pracę zakładu przed dyrektorem instytutu.

## VI. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych

§ 8

1. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, zwane dalej „studium" jest integralną jednostką instytutu.
2. Studium organizuje i prowadzi ogólnouczelnianą działalność dydaktyczną w zakresie nauczania języków obcych we wszystkich instytutach Uczelni.
3. Studium kieruje kierownik powołany przez Rektora na wniosek dyrektora instytutu.
4. Kierownik studium realizuje zadania określone w § 26 statutu, a ponadto:
   1) wydaje zalecenia nadzorowanym pracownikom,
   2) wnioskuje i opiniuje obsadę zajęć dydaktycznych,
   3) koordynuje realizacje treści programowych w zakresie nauczania języków obcych dostosowując je do specyfiki danego kierunku lub specjalności,
   4) diagnozuje i monitoruje osiągane przez studentów ustalone standardy kształcenia,
   5) kontroluje wdrażanie przyjętego systemu oceniania osiągnięć studentów,
   6) sprawuje bieżący nadzór nad pracą i osiąganymi efektami przez zatrudnionych w studium lektorów,
   7) dba o stały rozwój zawodowy pracowników,
   8) rozstrzyga sprawy dotyczące studium, niezastrzeżone do kompetencji dyrektora instytutu.

5. Kierownik studium posiada również kompetencje w zakresie:
    1) występowania do dyrektora instytutu w sprawach awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
    2) proponowania dyrektorowi instytutu zmian kadrowych w studium,
    3) hospitowania zajęć dydaktycznych prowadzonych przez lektorów,
    4) wystawiania okresowych opinii dotyczących oceny ich pracy,
    5) opiniowania planów wyjazdów zagranicznych pracowników,
    6) współpracy z dyrektorami instytutów w zakresie organizacji i realizacji lektoratów,
    7) prowadzenia zebrań pracowników studium.
6. Kierownik studium jest przełożonym wszystkich pracowników studium.
7. Kierownik jest odpowiedzialny za pracę studium przed dyrektorem instytutu.

## VII. Zespół dydaktyczny ds. tłumaczeń

§ 9

1. Zespół dydaktyczny ds. tłumaczeń tworzony jest do realizacji następujących zadań:
    1) tłumaczenie suplementów dyplomów,
    2) obsługi konferencji organizowanych przez Uczelnię.
2. Prace zespołu koordynuje nauczyciel akademicki wskazany przez dyrektora instytutu, po zasięgnięciu opinii rady instytutu.
3. Zespół może występować do dyrektora instytutu z projektami zmian służących poprawie jakości wykonywanych zadań.
4. Koordynator zespołu dydaktycznego bierze udział w posiedzeniach rady instytutu.

## VIII. Sekretariat

§ 10

1. Sekretariat instytutu prowadzi działalność administracyjno – kancelaryjną instytutu.
2. Pracownicy sekretariatu bezpośrednio podlegają dyrektorowi instytutu.
3. Pracę sekretariatu koordynuje kierownik, powołany przez Rektora na wniosek dyrektora instytutu.

## IX. Pracownicy instytutu

§ 11

Pracownikami instytutu są:

1) pracownicy dydaktyczni,
2) pracownicy administracji,
3) pracownicy obsługi.

## XI. Pracownicy dydaktyczni

§ 12

1. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, regulamin organizacyjny Uczelni oraz inne odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w instytucie ustala dyrektor instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu, w każdym roku akademickim.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela akademickiego w szczególności należy:
   1) realizacja zadań dydaktycznych i wychowawczych,
   2) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
   3) uczestniczenie w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni,
   4) prawidłowe wykorzystywanie i użytkowanie mienia przydzielonego do dyspozycji pracowników instytutu,
   5) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń,
   6) formułowanie bieżących opinii o postępach studentów, na użytek kierownika zakładu i dyrekcji instytutu.
4. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:
   1) urlopów, zniżek i innych praw wynikających z odrębnych uregulowań normatywnych,
   2) udziału w konferencjach, seminariach, stażach naukowych finansowanych przez Uczelnię zgodnie z decyzjami organów Uczelni i możliwościami finansowymi Uczelni,
   3) odpłatności za przewody doktorskie i habilitacyjne zgodnie z zarządzeniem Rektora,
   4) wnioskowania do dyrektora instytutu o:
      a) wyposażenie instytutu w pomoce i środki niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego,
      b) zmiany w organizacji procesu dydaktycznego i funkcjonowania instytutu.

## XI. Opiekunowie praktyk zawodowych

§ 13

1. Nauczyciele akademiccy, będący opiekunami praktyk zawodowych, są zobowiązani w szczególności do:
   1) nawiązywania i kontynuowania współpracy ze szkołami w zakresie praktyk pedagogicznych,
   2) opracowywania programu praktyk pedagogicznych i zapoznawania z nim studentów,
   3) organizacji praktyki i nadzoru nad realizacją jej celów,
   4) uzgadniania zakresu praktyki z osobami sprawującymi opiekę nad studentami w szkołach,
   5) hospitowania praktyki,

6) kontroli dzienników praktyk i konspektów lekcji,
7) kontroli praktyki i jej zaliczania w porozumieniu z opiekunem studentów w danej szkole.

2. Opiekunowie praktyk posiadają kompetencje w zakresie wnioskowania zmian w organizacji praktyk, w związku z postulatami wypływającymi ze szkół i od studentów.

## XII. Pracownicy administracyjni

§ 14

1. Pracownikami administracyjnymi są pracownicy sekretariatu.
2. Realizację zadań pracowników określa § 31 regulaminu organizacyjnego Uczelni.
3. Do zadań pracowników, w szczególności należy:
   1) bieżąca obsługa pracowników dydaktycznych i studentów w zakresie:
      a) przejmowania dokumentacji studenckiej od komisji rekrutacyjnej,
      b) wydawania legitymacji, indeksów, książeczek zdrowia, dyplomów oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
      c) wydawania zaświadczeń studenckich,
      d) sporządzania list studentów i ich bieżąca aktualizacja,
      e) prowadzenie teczek z aktami studenckimi,
      f) przygotowywania dokumentacji związanej z sesjami egzaminacyjnymi,
      g) prowadzenia dokumentacji dotyczącej praktyk pedagogicznych oraz egzaminów dyplomowych,
      h) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczaniem studentów wyjeżdżających na praktyki i zajęcia dydaktyczne,
      i) przygotowywania wymaganych sprawozdań,
   2) archiwizowanie dokumentacji instytutu,
   3) gromadzenie dokumentacji z zajęć dydaktycznych,
   4) gromadzenie i przechowywanie zaktualizowanych planów i programów nauczania.
2. Pracownicy sekretariatu posiadają uprawnienia do:
   1) gromadzenia danych i informacji niezbędnych dla wykonania powierzonych zadań,
   2) uzyskiwania od przełożonego wyjaśnień, wskazówek dotyczących sposobu załatwiania przydzielonych spraw,
   3) zgłaszania wniosków usprawniających funkcjonowanie sekretariatu.

§ 15

1. Sekretariatem zarządza kierownik.
2. Do zadań kierownika sekretariatu należy w szczególności:
   1) gromadzenie i stała aktualizacja obowiązujących przepisów prawnych,

2) koordynowanie prac wykonywanych przez pracowników sekretariatu, bieżąca współpraca z dyrektorem i zastępcą dyrektora,
3) sporządzanie wszelkich sprawozdań, w tym z wykonywania zajęć dydaktycznych,
4) przygotowywanie dokumentów dla potrzeb Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
5) przygotowywanie harmonogramów zajęć dydaktycznych,
6) sporządzanie dokumentacji studenckich praktyk zawodowych,
7) prowadzenie i odpowiedzialność za rejestr druków ścisłego zarachowania,
8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej zasad zaliczania przedmiotów oraz godzin konsultacji,
9) sporządzanie duplikatów indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia itp.,
10) sporządzanie comiesięcznych harmonogramów pracy pracowników obsługi;
11) protokołowanie posiedzeń rady instytutu.

3. Do kompetencji kierownika sekretariatu należy:
1) nadzorowanie pracy podległych pracowników sekretariatu ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów,
2) wnioskowanie do dyrektora instytutu o premie i nagrody dla pracowników sekretariatu.

## XIII. Pracownicy obsługi

§ 16

1. Pracownicy obsługi zatrudnieni w instytucie realizują w szczególności zadania:
1) dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie instytutu,
2) dokonywanie drobnych napraw bieżących,
3) zgłaszanie stwierdzonych usterek,
4) ustalanie i zgłaszanie dyrektorowi potrzeb w zakresie prac konserwacyjnych i remontów bieżących,
5) przygotowywanie pomieszczeń ogólnodostępnych, sal wykładowych, ćwiczeniowych do zajęć oraz uzupełnianie wyposażenia,
6) dekorowanie i flagowanie budynku instytutu z okazji świąt państwowych i uroczystości Uczelni.

2. Do uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, należy zgłaszanie wniosków usprawniających utrzymanie budynku w ciągłej sprawności technicznej.

3. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności określa dyrektor w indywidualnych przydziałach czynności.

## XIV. Przepisy końcowe

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, statutu Uczelni oraz regulaminu organizacyjnego Uczelni.
2. Dyrektor instytutu może występować do Rektora z inicjatywą wprowadzenia zmian do niniejszego regulaminu.
3. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.

**Załącznik Nr 1**
**do Regulaminu organizacyjnego Instytutu Języków Obcych**
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu**

## Jednostki organizacyjne instytutu:

1. Zakład Języka Angielskiego
2. Zakład Języka Niemieckiego
3. Zakład Języka Rosyjskiego
4. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
5. Zespół dydaktyczny ds. tłumaczeń
6. Sekretariat

**Załącznik Nr 2**
**do Regulaminu organizacyjnego Instytutu Języków Obcych**
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu**

Instytut prowadzi studia:

| Forma studiów | Kierunek | Specjalność | Specjalizacja |
|---|---|---|---|
| I. Stacjonarne licencjackie | filologia | j. angielski<br>z j. niemieckim<br><br>j. niemiecki<br>z j. angielskim<br><br>j. rosyjski<br>z j. angielskim<br><br>j. rosyjski<br>z j. niemieckim | nauczycielska |
| II. Niestacjonarne licencjackie<br><br>- wieczorowe | filologia | j. angielski<br>z j. niemieckim<br><br>j. niemiecki<br>z j. angielskim<br><br>j. rosyjski<br>z j. angielskim | nauczycielska |