

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 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 instytucji, 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 instytucji, 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.
3. 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) wnioski o stypendia z własnego funduszu stypendialnego dla pracowników i studentów,
 - h) 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.
6. 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.
7. Posiedzenia rady zwołuje dyrektor instytutu z własnej inicjatywy lub na wniosek 20% liczby członków rady.
8. 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 osiągnięte 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 realizację treści programowych w zakresie nauczania języków obcych dostosowując je do specyfiki danego kierunku lub specjalności;
 - 4) diagnozuje i monitoruje osiągnięcia 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 akademicy, będący opiekunami praktyk zawodowych, są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) nawiązywania i kontynuowania współpracy ze szkołami w zakresie praktyk pedagogicznych i instytucjami w zakresie praktyk niepedagogicznych;
 - 2) opracowywania programu praktyk pedagogicznych i niepedagogicznych i zapoznawania z nim studentów;
 - 3) organizacji praktyk i nadzoru nad realizacją celów;
 - 4) uzgadniania zakresu praktyk z osobami sprawującymi opiekę nad praktykami w szkołach i instytucjach;
 - 5) hospitowania praktyk;
 - 6) kontroli dzienników praktyk i konspektów lekcji, tłumaczeń,
 - 7) kontroli praktyk i ich zaliczania w porozumieniu z opiekunem studentów.

2. Opiekunowie praktyk posiadają kompetencje w zakresie wnioskowania zmian w organizacji praktyk, z uwzględnieniem postulatów szkół, instytucji i 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.
4. 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.

;

Wykaz form, kierunków i specjalności kształcenia

1. W Instytucie Języków Obcych prowadzone są następujące formy studiów:
 - 1) stacjonarne studia I stopnia (licencjackie);
 - 2) studia podyplomowe;
 - 3) kursy dokształcające.

2. Kształcenie na studiach stacjonarnych I stopnia odbywa się w ramach kierunku „Filologia” ze specjalizacjami i specjalnościami:
 - 1) specjalizacja nauczycielska:
 - a) język angielski z językiem niemieckim,
 - b) język niemiecki z językiem angielskim,
 - c) język rosyjski z językiem angielskim,
 - d) język rosyjski z językiem niemieckim,
 - 2) specjalizacja nienauczycielska:
 - a) język angielski – translatoryka,
 - b) język niemiecki – translatoryka,
 - c) język rosyjski – translatoryka.

3. Specjalności kształcenia na studiach podyplomowych oraz kursach dokształcających są zgodne z kierunkiem „Filologia” i uzależnione od potrzeb środowiska.

Struktura Organizacyjna Instytutu Języków Obcych

1. Zakłady:
 - 1) Zakład języka angielskiego;
 - 2) Zakład języka niemieckiego;
 - 3) Zakład języka rosyjskiego.
2. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych.
3. Zespół dydaktyczny ds. tłumaczeń.
4. Sekretariat.