

**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, strukturę organizacyjną Instytutu Języków Obcych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu oraz obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także zakres obowiązków nauczycieli akademickich.
2. Instytut Języków Obcych utworzono Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1998 r., w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, natomiast prawnie usankcjonowany został Zarządzeniem Nr 8/2009 Rektora PWSZ w Nowym Sączu z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie utworzenia jednostek organizacyjnych.
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.
6. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Uczelni – rozumie się przez to PWSZ w Nowym Sączu;
  - 2) Instytucie – rozumie się przez to Instytut Języków Obcych PWSZ w Nowym Sączu;
  - 3) MNiSW – rozumie się przez to Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
  - 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.);
  - 5) Statucie – rozumie się przez to Statut PWSZ w Nowym Sączu;
  - 6) RO – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny PWSZ w Nowym Sączu.

§ 2

1. Instytut działa na podstawie przepisów ustawy, Statutu, RO oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zadaniem Instytutu jest kształcenie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej i wyboru dalszej drogi edukacyjnej oraz realizacja innych zadań statutowych, określonych w § 8 ust. 1 Statutu.
3. Instytut prowadzi działalność dydaktyczną na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia o profilu praktycznym oraz na studiach podyplomowych, kursach

dokształcających i szkoleniach. Kierunki i specjalności kształcenia określa zał. Nr 1 do Regulaminu.

4. Instytut, zgodnie z § 40 ust. 4 Statutu, może prowadzić badania naukowe, prace rozwojowe, świadczyć usługi badawcze oraz współuczestniczyć w doskonaleniu zawodowym i promowaniu kadr naukowych.
5. Instytut, jako jednostka organizacyjna Uczelni, realizuje także zadania administracyjne oraz gospodarcze.
6. Instytut może korzystać z logo Uczelni na zasadach określonych w § 4 ust. 3 Regulaminu „Symbole i zwyczaje akademickie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu”, stanowiącego załącznik nr 1 do Statutu oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 70/2016 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Identyfikacji Wizualnej oraz z załącznikiem do tego zarządzenia.

## **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. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i naukową, administracyjną oraz gospodarczą, prowadzoną w Instytucie.
4. Obowiązki dyrektora określa § 43 Statutu.
5. Do zadań dyrektora należy planowanie, zarządzanie, kierowanie i administrowanie Instytutem w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia, a w szczególności:
  - 1) planowanie rozwoju Instytutu, zgodnie ze strategią rozwoju Uczelni;
  - 2) organizacja procesu kształcenia w Instytucie;
  - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad procesem dydaktycznym i uzyskiwanymi efektami kształcenia;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością sporządzanych w Instytucie dokumentów;
  - 5) zarządzanie jakością kształcenia (zapewnianie i ocena jakości), w tym monitorowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich;
  - 6) troska o zapewnienie należytych warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia, w tym o zapewnienie minimum kadrowego dla wszystkich kierunków kształcenia;
  - 7) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 8) powierzanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim na wniosek kierownika zakładu oraz zatwierdzanie ich zakresów obowiązków;
  - 9) koordynowanie działań zmierzających do przygotowania raportu samooceny dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
  - 10) wspomaganie nauczycieli akademickich w osiągnięciu wysokiej jakości kształcenia;
  - 11) właściwe wykorzystanie kadry i nadzorowanie prawidłowego wypełniania obowiązków przez pracowników Instytutu;
  - 12) sporządzanie cząstkowej, okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich w zakresie rozwoju zawodowego i działalności organizacyjnej;
  - 13) występowanie do Rektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia, zwalniania awansowania, nagradzania i karania pracowników;

- 14) współdziałanie z instytucjami, zakładami pracy, szkołami w celu pozyskiwania informacji o przygotowaniu studentów do zawodu, w tym badanie losów absolwentów;
  - 15) rozstrzyganie wszystkich spraw dotyczących Instytutu, niezastrzeżonych dla organów Uczelni;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem i zabezpieczaniem mienia znajdującego się w dyspozycji Instytutu;
  - 17) organizowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji w Instytucie;
  - 18) załatwianie spraw studenckich w zakresie określonym w Regulaminie studiów;
  - 19) przygotowywanie porozumień lub umów o realizację płatnych, studenckich praktyk zawodowych i ich przedkładanie po akceptacji radcy prawnego, do podpisu Rektora;
  - 20) przewodniczenie Radzie Instytutu;
  - 21) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni;
  - 22) organizowanie współpracy z innymi uczelniami oraz instytucjami środowiska lokalnego w zakresie zadań realizowanych przez Instytut;
  - 23) promowanie Instytutu i Uczelni;
  - 24) wspieranie działalności studenckich kół naukowych oraz organizacji studenckich, funkcjonujących w Instytucie;
  - 25) przydzielanie pomieszczeń do realizacji zadań statutowych Instytutu i informowanie Kanclerza o podjętych decyzjach;
  - 26) uzgadnianie z Kanclerzem wynajmu sprzętu i pomieszczeń Instytutu w celach niezwiązanych z działalnością statutową;
  - 27) udział w posiedzeniach Senatu oraz Kolegium Rektora.
6. Do kompetencji dyrektora Instytutu należy:
- 1) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w sprawach wynikających z działalności Instytutu lub na polecenie Rektora;
  - 2) podejmowanie decyzji kierowniczych oraz podpisywanie dokumentów i pism wynikających z zakresu obowiązków oraz z upoważnienia Rektora;
  - 3) występowanie do Rektora w sprawach osobowych pracowników, w tym w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karaniania;
  - 4) określanie obowiązków i kompetencji dla zastępcy dyrektora Instytutu, kierowników studiów podyplomowych oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych Instytutu, o których mowa w § 6;
  - 5) sprawowanie kontroli nad wywiązywaniem się pracowników Instytutu z przydzielonych obowiązków;
  - 6) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach studenckich, przewidzianych Regulaminem studiów;
  - 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Instytutu, w tym studiami podyplomowymi i kursami doszkalającymi;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad:
    - a) wdrażaniem zadań wynikających ze strategii rozwoju Uczelni oraz planu pracy Instytutu,
    - b) realizacją procesu dydaktycznego, w tym przeprowadzanie hospitacji zajęć, wynikających z planu studiów,
    - c) funkcjonowaniem systemu przenoszenia osiągnięć studenta (ECTS),
    - d) procesem oceniania pracy nauczycieli akademickich,

- e) zgłaszaniem instytutowych wniosków, dotyczących zamówień publicznych,
  - f) przestrzeganiem zasad i procedur wynikających z ustanowionego prawa wewnętrznego,
  - g) wykonywaniem i rozliczaniem godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich,
  - h) realizacją wniosków Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia;
- 9) zatwierdzanie przedłożonych przez kierowników zakładów, zaopiniowanych przez Radę Instytutu, tematów prac dyplomowych;
  - 10) dokonywanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Instytucie;
  - 11) przedkładanie Rektorowi wniosków w sprawach obsady stanowisk kierowniczych w Instytucie;
  - 12) powierzanie funkcji opiekuna roku, zespołu dydaktycznego, koła naukowego;
  - 13) akceptowanie zaopiniowanych przez Radę Instytutu planów pracy zakładów, kontrolowanie ich realizacji;
  - 14) zawieranie, z upoważnienia Rektora, porozumień z zakładami pracy w zakresie bezpłatnych, studenckich praktyk zawodowych;
  - 15) przewodniczenie egzaminom komisyjnym i dyplomowym;
  - 16) wydawanie zaleceń i poleceń pracownikom Instytutu oraz egzekwowanie ich wykonania.
7. Dyrektor Instytutu odpowiada przed Senatem i Rektorem za funkcjonowanie Instytutu, a w szczególności za:
    - 1) zapewnianie wysokiej jakości kształcenia na studiach pierwszego stopnia oraz na studiach podyplomowych;
    - 2) obsadę kadrową zajęć dydaktycznych, gwarantującą wysoki poziom kształcenia;
    - 3) prawidłową organizację procesu nauczania;
    - 4) powierzone Instytutowi mienie;
    - 5) przestrzeganie w Instytucie zasad współżycia społecznego;
    - 6) bezpieczeństwo i porządek na terenie Instytutu;
    - 7) rzetelne i zgodne z prawem przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
    - 8) terminową oraz zgodną z prawem realizację wszystkich zadań statutowych;
    - 9) celowe i gospodarne wydatkowanie środków finansowych będących w dyspozycji Instytutu;
    - 10) przestrzeganie przez pracowników Instytutu obowiązującego prawa zewnętrznego i wewnętrznego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad określonych w Kodeksie etyki pracowników.
  8. Dyrektor Instytutu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Instytutu, o której mowa w § 5.
  9. Dyrektor Instytutu w celu realizacji określonych zadań, może powoływać w Instytucie formalne zespoły pracownicze na czas realizacji konkretnego zadania (projektu) oraz komisje instytutowe.
  10. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel akademicki, wskazany przez dyrektora Instytutu, po zasięgnięciu opinii Rady Instytutu.
  11. Koordynator zespołu, na zaproszenie dyrektora Instytutu może brać udział w posiedzeniach Rady Instytutu, z głosem doradczym.

1. Zastępca dyrektora Instytutu nadzoruje pracę Instytutu zgodnie z powierzonym zakresem zadań i obowiązków.
2. Do obowiązków zastępcy dyrektora Instytutu w szczególności należy:
  - 1) koordynacja oraz nadzór nad organizacją i realizacją studenckich praktyk zawodowych, w tym nadzór nad pracą instytutowych opiekunów praktyk;
  - 2) nadzór nad zgodnością planów i programów studiów z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) koordynowanie prac w zakresie uruchamiania nowych kierunków i specjalności kształcenia w Instytucie, w tym współredagowanie projektu wniosków do MNiSW o nadanie uprawnień do prowadzenia nowo tworzonych kierunków, zgodnie z wymogami Polskiej Ramy Kwalifikacji, a w szczególności z ustawą o Zintegrowanym System Kwalifikacji;
  - 4) współpraca z Instytutową Komisją ds. Jakości Kształcenia oraz przewodniczenie komisjom egzaminów dyplomowych i komisyjnych;
  - 5) współredagowanie raportu samooceny dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
  - 6) nadzór nad przebiegiem rekrutacji;
  - 7) przeprowadzanie okresowych przeglądów planów i programów studiów w oparciu o obowiązujące procedury uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia oraz wnioskowanie o ich doskonalenie;
  - 8) koordynacja instytutowych planów wydawniczych w porozumieniu z kierownikami zakładów i prorektorem ds. nauki, rozwoju i współpracy;
  - 9) przygotowywanie informacji o Instytucie, sprawowanie nadzoru nad instytutową stroną internetową;
  - 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni, zleconych przez dyrektora.
3. Zastępca dyrektora posiada kompetencje w zakresie:
  - 1) nadzoru nad:
    - a) zgodnością przygotowywanych programów studiów z obowiązującymi przepisami prawa;
    - b) efektami kształcenia zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji,
    - c) przebiegiem procesu kształcenia, w tym przeprowadzanie hospitacji zajęć, zgodnie z ustalonym w Instytucie planem i harmonogramem,
    - d) przebiegiem rekrutacji,
    - e) funkcjonowaniem instytutowej strony internetowej,
    - f) pracą opiekunów praktyk;
  - 2) zgłaszania uwag i propozycji zmian dotyczących realizacji procesu dydaktycznego, funkcjonowania i organizacji pracy Instytutu;
  - 3) prowadzenia uzgodnień z zakładami pracy w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych;
  - 4) przygotowywania projektów porozumień z zakładami pracy;
  - 5) przewodniczenia komisji egzaminów komisyjnych i dyplomowych;
  - 6) zastępowania dyrektora Instytutu we wszystkich sprawach w razie jego nieobecności.
4. Zastępca dyrektora Instytutu odpowiada przed dyrektorem Instytutu za realizację powierzonych mu zadań.

### III. Rada Instytutu

#### § 5

1. W Instytucie działa Rada Instytutu jako zespół opiniodawczo-doradczy dyrektora Instytutu.
2. Radę Instytutu powołuje dyrektor Instytutu na okres kadencji organów Uczelni.
3. Skład Rady określa § 47 ust. 3 Statutu.
4. W skład Rady Instytutu wchodzi:
  - 1) dyrektor Instytutu jako przewodniczący;
  - 2) zastępca dyrektora Instytutu;
  - 3) kierownicy zakładów;
  - 4) po jednym pracowniku zatrudnionym na stanowisku profesora, wchodzącym w skład minimum kadrowego, każdego kierunku kształcenia prowadzonego w Instytucie;
  - 5) przedstawiciel opiekunów praktyk zawodowych studentów wyznaczony przez dyrektora;
  - 6) przedstawiciel studentów, delegowany przez instytutowy organ samorządu studentów.
5. W posiedzeniach Rady, na zaproszenie dyrektora Instytutu mogą uczestniczyć inne osoby, w zależności od podejmowanej tematyki.
6. O powołaniu i składzie osobowym Rady Instytutu, a także o zmianach składu osobowego, dyrektor Instytutu powiadamia Rektora.
7. Do Rady Instytutu należy realizacja zadań określonych w § 47 ust. 2 Statutu, a w szczególności:
  - 1) opiniowanie:
    - a) projektów planów studiów i zmian w programie studiów,
    - b) projektów programów kształcenia dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia,
    - c) zmian zapewniających wewnętrzny rozwój Instytutu, a zwłaszcza dotyczących tworzenia nowych kierunków i specjalności kształcenia,
    - d) organizacji i funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia w Instytucie,
    - e) jakości pracy w Instytucie ze szczególnym uwzględnieniem realizacji efektów kształcenia,
    - f) tematów prac dyplomowych,
    - g) wniosków o zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie nauczycieli akademickich,
    - h) wniosków o pokrycie kosztów przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych,
    - i) wniosków o przyznanie Stypendium Rektora z Własnego Funduszu Stypendialnego dla Pracowników i Studentów,
    - j) wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe oraz nagrody Rektora,
    - k) wniosków o utworzenie, przekształcenie i zniesienie zakładów oraz innych jednostek organizacyjnych działających w Instytucie
    - l) Regulaminu Organizacyjnego Instytutu.
  - 2) analizowanie uwag i spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru nad jakością kształcenia, proponowanie zmian w tym zakresie;
  - 3) realizacja innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Instytutu, niezatrzymanych dla innych, statutowych organów Uczelni;

8. Rada Instytutu może ponadto wyrażać opinię w każdej sprawie dotyczącej Instytutu i jego jednostek organizacyjnych, w tym także w sprawie wchodzącej w zakres działania dyrektora Instytutu.
9. Posiedzenia Rady Instytutu 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 Instytutu jest obowiązkowe.
10. Posiedzenia Rady Instytutu zwołuje dyrektor Instytutu z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/5 liczby członków Rady Instytutu.
11. Stanowisko Rady Instytutu przyjmowane jest zwykłą większością głosów osób obecnych na posiedzeniu.
12. Posiedzenia Rady Instytutu są protokołowane.

#### **IV. Organizacja Instytutu**

##### **§ 6**

1. Jednostkami organizacyjnymi Instytutu są:
  - 1) zakłady,
  - 2) zespół dydaktyczny ds. tłumaczeń,
  - 3) sekretariat.
2. W Instytucie działa Filia Biblioteki Głównej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek dyrektora Instytutu, na zasadach określonych w Statucie.
4. Wykaz zakładów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **V. Zakłady**

##### **§ 7**

1. Zakład jest jednostką organizacyjną, powołaną do prowadzenia działalności dydaktycznej w ramach kierunku lub specjalności kształcenia, a także do wspierania rozwoju naukowego nauczycieli akademickich oraz upowszechniania wiedzy i postępu dydaktyczno-naukowego.
2. Zakładem kieruje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zakładu.
3. Kierownika zakładu powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dyrektora Instytutu, według zasad określonych w Statucie. Bezpośrednim przełożonym kierownika zakładu jest dyrektor Instytutu.
4. Do zadań kierownika zakładu, w szczególności, należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy, w tym sporządzanie rocznego planu pracy zakładu, zgodnego z planem pracy Instytutu;
  - 2) proponowanie zakresu dydaktycznych i organizacyjnych obowiązków dla pracowników zakładu, wnioskowanie do dyrektora Instytutu o uwzględnienie propozycji w przydziałach czynności ustalanych dla nauczycieli akademickich;
  - 3) przygotowywanie programów kształcenia dla nowo tworzonych kierunków studiów, w tym sporządzanie programów i planów studiów w porozumieniu z kierownikami innych zakładów;
  - 4) proponowanie zmian w obowiązujących programach kształcenia: w tym w określonych efektach kształcenia, w doborze treści kształcenia opisanych

- w programie studiów oraz zmian w planie studiów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) akceptowanie w systemie wirtualnym „dziekanat” kart przedmiotu przygotowanych przez nauczycieli akademickich;
  - 6) koordynowanie i korelacja treści programowych w zakresie realizowanych przedmiotów nauczania;
  - 7) diagnozowanie, monitorowanie i ewaluacja procesu kształcenia oraz osiągniętych przez studentów efektów kształcenia;
  - 8) inicjowanie zmian prowadzących do poprawy jakości kształcenia oraz jakości pracy w Instytucie;
  - 9) współpraca z zastępcą dyrektora Instytutu w zakresie organizacji i nadzoru nad praktykami zawodowymi studentów;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji w celu sporządzenia raportu samooceny dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
  - 11) sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą zatrudnionych w zakładzie nauczycieli akademickich, w tym nad sposobem weryfikowania i dokumentowania osiągniętych przez studentów efektów kształcenia;
  - 12) dokonywanie częściowej, okresowej oceny pracy podległych nauczycieli akademickich w zakresie działalności dydaktycznej;
  - 13) dbanie o rozwój zawodowy i naukowy pracowników zakładu;
  - 14) inicjowanie i organizowanie konferencji naukowo – dydaktycznych, w tym sprawowanie nad nimi merytorycznego nadzoru;
  - 15) dbanie o właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia pozostającego w dyspozycji zakładu;
  - 16) rozstrzyganie spraw dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji dyrektora Instytutu i jego zastępcy;
  - 17) przedkładanie corocznych sprawozdań z realizacji planu pracy zakładu
  - 18) w przypadku Kierownika Zakładu Praktycznej Nauki Języków Obcych, organizacja działalności dydaktycznej w zakresie nauczania języków obcych we wszystkich Instytutach Uczelni oraz dostosowanie treści programowych w zakresie języków obcych do specyfiki danego kierunku lub specjalności.
5. Kierownik zakładu może, na warunkach określonych przez Senat, inicjować działalność badawczo-rozwojową.
  6. Do kompetencji kierownika zakładu należy w szczególności:
    - 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad nauczycielami akademickimi, w tym prowadzenie hospitacji zajęć;
    - 2) występowanie do dyrektora Instytutu z wnioskami w sprawach awansowania, nagradzania i karania podległych mu pracowników;
    - 3) proponowanie dyrektorowi Instytutu zmian kadrowych w obsadzie zajęć dydaktycznych, dotyczących zakładu;
    - 4) wystawianie częściowej oceny o pracy dydaktycznej nauczycieli zatrudnionych w zakładzie.
  7. Kierownik zakładu jest odpowiedzialny za realizację zadań będących w gestii zakładu przed dyrektorem Instytutu.

## **VI. Zespół dydaktyczny ds. tłumaczeń.**

### **§ 8**

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 ds. tłumaczeń może brać udział w posiedzeniach Rady Instytutu.

## **VII. Pracownicy Instytutu**

### **§ 9**

1. Pracownikami Instytutu są:
  - 1) nauczyciele akademicy;
  - 2) pracownicy administracyjni;
  - 3) pracownicy gospodarczy.
2. W kierowaniu Instytutem obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
3. Dyrektor Instytutu jest bezpośrednim przełożonym zastępcy dyrektora, kierowników zakładów, kierownika sekretariatu. Nie wyklucza to jednak pośredniej podległości dyrektorowi Instytutu wszystkich, zatrudnionych w Instytucie nauczycieli akademickich.
4. Bezpośrednie podporządkowanie pracowników administracji kierownikowi sekretariatu, nie wyklucza ich podporządkowania dyrektorowi Instytutu i organizacyjnego Kanclerzowi.
5. Pracownicy gospodarczy zatrudnieni w Instytucie podlegają bezpośrednio dyrektorowi Instytutu, co nie wyklucza ich podporządkowania organizacyjnego Kanclerzowi.

## **VIII. Nauczyciele akademicy**

### **§ 10**

1. Podstawowe prawa i obowiązki nauczycieli akademickich określa ustawa oraz inne właściwe przepisy.
2. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego, zatrudnionego w Instytucie ustala dyrektor Instytutu w porozumieniu z kierownikiem zakładu.
3. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego jest kierownik zakładu.
4. Nauczyciel akademicki jest pracownikiem dydaktycznym, który może również realizować zadania naukowe, na zasadach ustalonych przez Senat Uczelni.

5. Do zadań i obowiązków dydaktycznych, w szczególności, należy:
  - 1) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze ustalonym przez dyrektora Instytutu, w terminach określonym harmonogramem zajęć;
  - 2) wykorzystywanie w procesie dydaktycznym środków dydaktycznych i sprzętu dostępnego w Instytucie;
  - 3) terminowe opracowywanie i aktualizowanie kart przedmiotów/ modułów zajęć;
  - 4) doskonalenie własnego warsztatu pracy, przygotowywanie pomocy dydaktycznych, w tym podręczników, skryptów, prezentacji multimedialnych i innych materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć;
  - 5) doskonalenie własnej pracy także z uwzględnieniem uwag pohospitacyjnych i opinii, wyrażanych w ankietach studenckich, a także wynikających z uwag Instytutowej komisji ds. jakości kształcenia;
  - 6) stosowanie procedur jakości kształcenia;
  - 7) gromadzenie i przechowywanie, zgodnie z instytutową procedurą, dokumentacji weryfikującej uzyskanie przez studentów przedmiotowych i kierunkowych efektów kształcenia;
  - 8) przeprowadzanie egzaminów i zaliczeń;
  - 9) prowadzenie konsultacji dla studentów w czasie i wymiarze, ustalonym w harmonogramie prac Instytutu;
  - 10) udział w opracowywaniu programów kształcenia dla tworzonych kierunków i specjalności kształcenia oraz uczestnictwo w przygotowywaniu raportu samooceny dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
  - 11) wnioskowanie do kierownika zakładu o wprowadzenie zmian w programie i planie studiów, służących doskonaleniu jakości kształcenia, a także w innych sprawach dotyczących organizacji zajęć i modernizacji warsztatu pracy.
  - 12) przygotowywanie publikacji o charakterze dydaktycznym lub naukowym;
  - 13) inne, zlecone przez kierownika zakładu, dyrektora Instytutu zadania, w tym:
    - a) promotorstwo prac dyplomowych, przydzielonych przez kierownika zakładu,
    - b) przedstawianie kierownikowi zakładu, propozycji tematyki prac dyplomowych,
    - c) kontrola prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym;
    - d) recenzowanie prac dyplomowych
6. Do zadań i obowiązków organizacyjnych nauczyciela akademickiego należy w szczególności:
  - 1) aktywne uczestnictwo w pracach komisji uczelnianych, w zespołach instytutowych, w tym w zespole ds. studenckich praktyk zawodowych;
  - 2) aktywne uczestnictwo w organizacji instytutowych konferencji, sympozjów, warsztatów;
  - 3) pełnienie funkcji opiekuna roku, koła naukowego, opiekuna praktyk zawodowych;
  - 4) monitorowanie zasobów bibliotecznych z zakresu prowadzonych przedmiotów/ modułów zajęć i wnioskowanie do dyrektora Biblioteki o zakup brakującej literatury;
  - 5) aktywne uczestnictwo w pracach na rzecz promocji Instytutu i Uczelni;
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Instytutu lub Uczelni.
7. Nauczyciele akademicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji dydaktycznych, organizacyjnych i naukowych.

8. Dyrektor Instytutu, sporządza wykaz opiekunów studenckich praktyk zawodowych na dany rok akademicki, który przesyła do Działu Spraw Osobowych oraz do Prorektora ds. studenckich i kształcenia.
9. Do zadań opiekuna studenckich praktyk zawodowych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie miejsca praktyki studentom;
  - 2) sprawdzenie dokonania obowiązkowego ubezpieczenia studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz, jeśli wymaga tego charakter praktyk, posiadania ważnych badań, będących warunkiem rozpoczęcia praktyk;
  - 3) opracowywanie, w porozumieniu dyrektorem Instytutu i jego zastępcą, dokumentacji wewnętrznej dotyczącej organizacji praktyk;
  - 4) przygotowywanie informacji o realizacji praktyk dla potrzeb dyrektora Instytutu, Prorektora ds. studenckich i kształcenia oraz Instytutowej Komisji ds. Jakości Kształcenia;
  - 5) opracowywanie wewnętrznego regulaminu, programu i planu odbywania praktyk, który zatwierdza dyrektor Instytutu;
  - 6) zapoznanie studentów z zasadami odbywania praktyk zawodowych, regulaminem, programem i planem praktyk oraz terminem ich realizacji, warunkami zaliczenia;
  - 7) monitorowanie przebiegu praktyki;
  - 8) wdrażanie procedur Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, dotyczących praktyk zawodowych;
  - 9) hospitacja praktyk, kontrola dokumentacji praktyk, w tym dzienników praktyk;
  - 10) zaliczanie odbytych praktyk;
  - 11) przygotowywanie i przekazywanie zastępcy dyrektora Instytutu przed semestrem, w którym rozpoczyna się praktyka, wykazów opiekunów praktyk z ramienia zakładu pracy wraz z listą studentów;
  - 12) współpraca z opiekunami praktyk w zakładzie pracy,
  - 13) ewaluacja praktyk.
10. Dyrektor Instytutu może wskazać koordynatora zespołu opiekunów praktyk, określając jego zadania i kompetencje.
11. Nauczyciele akademicki zatrudnieni w Instytucie mogą uczestniczyć w pracach badawczych. Warunki prowadzenia tych prac określa Senat Uczelni.

## **IX. Sekretariat**

### **§ 11**

1. W Instytucie działa Sekretariat Instytutu, który prowadzi działalność administracyjno – kancelaryjną.
2. Sekretariatem kieruje kierownik, podległy bezpośrednio dyrektorowi Instytutu.
3. Pracownicy zatrudnieni w Sekretariacie podlegają bezpośrednio kierownikowi sekretariatu, co nie wyklucza ich podległości osobom, o którym mowa w § 8 ust.4.
4. Pracownicy Sekretariatu w szczególności:
  - 1) prowadzą obsługę organizacyjno-administracyjną:
    - a) dyrektora Instytutu, jego zastępcy oraz kierowników zakładów,
    - b) nauczycieli akademickich,
    - c) kierowników studiów podyplomowych, kursów i szkoleń;
  - 2) przygotowują korespondencję dotyczącą powierzonych im zadań oraz dokonują wysyłki i odbioru instytutowej poczty;

- 3) udzielają informacji interesantom wewnętrznym i zewnętrznym, a w razie potrzeby kierują ich do kompetentnych pracowników;
  - 4) na bieżąco aktualizują informacje na stronie internetowej Instytutu oraz na instytutowych tablicach ogłoszeń;
  - 5) przygotowują wnioski o zamówienia publiczne oraz obsługują program „system przetargowy”;
  - 6) sporządzają comiesięczne harmonogramy pracy pracowników gospodarczych;
  - 7) przygotowują zimowe i letnie sesje egzaminacyjne, gromadzą protokoły po sesjach zaliczeniowych;
  - 8) gospodarują materiałami promocyjnymi Instytutu;
  - 9) prowadzą obsługę programów komputerowych: ProAkademia, ProAkademia NET, ASAP, ZeP;
  - 10) załatwiają i dokumentują wszystkie sprawy studenckie, wynikające z Regulaminu studiów, w tym:
    - a) prowadzą i aktualizują ewidencję studentów,
    - b) przygotowują i wydają dyplomy i suplementy ukończenia studiów oraz ich duplikaty,
    - c) sporządzają i wydają legitymacje studenckie i prowadzą ich rejestr,
    - d) sprawdzają aktualność wymaganych badań lekarskich studentów, wydają stosowne skierowania,
    - e) sprawdzają dopełnienie przez studentów warunków dopuszczenia ich do sesji egzaminacyjnej oraz zaliczenia semestru,
    - f) przygotowują dokumentację do przeprowadzania sesji egzaminacyjnych,
    - g) wydają dokumenty odchodzącym studentom, w tym karty obiegowo, zaświadczenia itp.,
  - 11) prowadzą teczki osobowe studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych;
  - 12) prowadzą dokumentację związaną z kontrolą zewnętrzną i wewnętrzną Instytutu;
  - 13) zapewniają obsługę administracyjno-organizacyjną imprez naukowych: konferencji, sympozjów, seminariów, a także wizyt gości krajowych i zagranicznych, organizowanych przez Instytut;
  - 14) zapewniają prawidłowy obieg dokumentów i informacji w Instytucie oraz pomiędzy Instytutem, a odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Rektoratu;
  - 15) dokonują rozliczania pobranych od kierownika sekretariatu druków ścisłego zarachowania;
  - 16) prowadzą ewidencję skarg i wniosków, bezpośrednio wpływających do Instytutu i załatwianych w Instytucie;
  - 17) dokonują corocznej archiwizacji dokumentów i przekazują je do archiwum Uczelni;
  - 18) prowadzą teczki powierzonych im spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
  - 19) współpracują na bieżąco z Działem Nauczania i Spraw Studenckich;
  - 20) realizują inne zadania wynikające z bieżącego funkcjonowania Instytutu;
5. Pracownicy Sekretariatu, w szczególności, są zobowiązani do:
- 1) znajomości zewnętrznego i wewnętrznego prawa w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy, zasad BHP i P/POŻ oraz ustalonego w Instytucie porządku;

- 3) troski o ochronę mienia Instytutu, a zwłaszcza powierzonego im sprzętu, narzędzi pracy, oszczędnego gospodarowania materiałami;
  - 4) kształtowania właściwej atmosfery w miejscu pracy, przestrzegania zasad współżycia społecznego, dochowania tajemnicy służbowej, której ujawnienie mogłoby narazić kogokolwiek na szkodę lub utratę dobrego imienia, zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
6. Do kompetencji pracowników w szczególności należy zgłaszanie wniosków usprawniających bądź poprawiających jakość pracy na zajmowanym stanowisku lub w Instytucie.
  7. Szczegółowe zakresy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla pracowników Sekretariatu określają indywidualne przydziały czynności, przechowywane w teczkach akt osobowych pracownika.

## § 12

1. Kierownik Sekretariatu, o którym mowa w § 10 ust. 2., realizuje zadania związane z planowaniem oraz właściwą organizacją pracy Sekretariatu.
2. Do obowiązków kierownika Sekretariatu w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie projektów przydziałów czynności dla podległych pracowników sekretariatu, które zatwierdza dyrektor Instytutu;
  - 2) prowadzenie obsługi administracyjno-organizacyjnej prac Rady Instytutu;
  - 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników sekretariatu w zakresie realizowanych przez nich zadań, w tym nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
  - 4) bieżąca współpraca z dyrektorem Instytutu i zastępcą;
  - 5) przygotowywanie opinii o pracy pracowników sekretariatu;
  - 6) wnioskowanie do dyrektora Instytutu o premie i nagrody dla podległych pracowników;
  - 7) współpraca z administracją stopnia centralnego Uczelni;
  - 8) gromadzenie i stała aktualizacja aktów prawnych oraz zaznajamianie z nimi pracowników Sekretariatu;
  - 9) gromadzenie obowiązujących w Instytucie programów studiów, w tym planów, nanoszenie zatwierdzonych przez Senat zmian, kontrola nad realizacją właściwych w danym roku akademickim programów i planów studiów;
  - 10) przygotowywanie kart planowanych obciążeń dla nauczycieli akademickich i przedkładanie ich do podpisu dyrektora Instytutu;
  - 11) sporządzanie semestralnych harmonogramów zajęć, wprowadzanie i ewidencjonowanie zmian śródsemestralnych;
  - 12) sporządzanie wszelkich sprawozdań, w tym z realizacji zajęć dydaktycznych;
  - 13) gromadzenie dokumentacji studenckich praktyk zawodowych;
  - 14) przygotowywanie dokumentów dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
  - 15) gromadzenie dokumentacji, dotyczącej zaliczania przedmiotów oraz godzin konsultacji;
  - 16) prowadzenie instytutowego rejestru druków ścisłego zachowania i nadzór nad ich rozliczaniem;
  - 17) prowadzenie teczek spraw w zakresie powierzonych zadań i ich bieżące archiwizowanie.
  - 18) zgłaszanie wniosków usprawniających pracę Sekretariatu, Instytutu i Uczelni.

3. Kierownik Sekretariatu, w szczególności odpowiada za jakość pracy sekretariatu oraz podległych pracowników.
4. Do kompetencji kierownika należy między innymi:
  - 1) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im zaleceń i poleceń służbowych;
  - 2) przygotowywanie opinii o ich pracy, wnioskowanie do dyrektora Instytutu o premie, nagrody, odznaczenia, kary;
  - 3) podpisywanie zaświadczeń dla studentów oraz innych pism;
  - 4) składanie wniosków służących poprawie jakości pracy na własnym stanowisku, w Sekretariacie oraz w Instytucie.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla kierownika Sekretariatu określa dyrektor Instytutu.

## **X. Pracownicy gospodarczy**

### **§ 13**

1. Pracownicy gospodarczy podlegają bezpośrednio dyrektorowi Instytutu, co nie wyklucza ich funkcjonalnego podporządkowania Kanclerzowi.
2. 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) przygotowanie pomieszczeń ogólnodostępnych, sal wykładowych, ćwiczeniowych do zajęć oraz uzupełnianie wyposażenia;
  - 6) dekorowanie i flagowanie budynku Instytutu z okazji świąt państwowych i uroczystości Uczelni.
3. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności określa dyrektor w indywidualnych zakresach czynności.

## **XI. Organizacja procesu dydaktycznego**

### **§ 14**

1. Organizację i tok studiów, a także związane z nim prawa i obowiązki określają:
  - 1) dla studentów – Regulamin studiów;
  - 2) dla słuchaczy studiów podyplomowych – Regulamin studiów podyplomowych;
  - 3) dla uczestników kursów dokształcających i szkoleń – Regulamin kursów dokształcających i szkoleń.
2. Dla właściwej organizacji procesu dydaktycznego dyrektor Instytutu może powołać stałe zespoły lub doraźne komisje ds. realizacji zadań dydaktycznych.
3. Stałym zespołem działającym w Instytucie jest Instytutowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, działająca w oparciu o zasady funkcjonowania Uczelnianej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia, uchwalone przez Senat Uczelni.
4. Inne zespoły instytutowe, niż wymieniony w ust. 3 zespół, działają w oparciu o przygotowane regulaminy, zatwierdzone przez dyrektora Instytutu.

## **XII. Filia Biblioteki**

### **§ 15**

1. W Instytucie działa Filia Biblioteki, w której funkcjonują:
  - 1) wypożyczalnia;
  - 2) czytelnia.
2. Pracownik Filii podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.
3. Pracownik Filii współpracuje także z dyrektorem Instytutu i kierownikami zakładów w zakresie:
  - 1) zakupu książek i czasopism niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego;
  - 2) świadczenia usług bibliotecznych dla studentów i pracowników Instytutu oraz Uczelni;
  - 3) inicjowania działań zmierzających do poprawy warunków funkcjonowania Filii i jakości świadczonych usług.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji dla pracownika określa dyrektor Biblioteki, który także sprawuje nadzór nad jego pracą.

## **XIII. Przepisy końcowe**

### **§ 16**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy, Statutu oraz RO.
2. Dyrektor Instytutu może wystąpić do Rektora z inicjatywą wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.

**Wykaz poziomów, form oraz kierunków i specjalności kształcenia**

1. W Instytucie Języków Obcych funkcjonują **studia stacjonarne pierwszego stopnia o profilu praktycznym:**
2. Kształcenie na **studiach stacjonarnych pierwszego stopnia** odbywa się w ramach następujących kierunków:
  - 1) **Filologia**
  - 2) **Lingwistyka dla biznesu.**
3. W ramach **kierunku Filologia**, funkcjonują **specjalności kształcenia z modułami:**
  - 1) **Język angielski – translatoryka**
    - a) Język angielski w biznesie,
    - b) Język angielski – tłumaczeniowy,
    - c) Dwujęzyczny – tłumaczeniowy
  - 2) **Język niemiecki – translatoryka**
    - a) Język niemiecki w biznesie,
    - b) Język niemiecki – tłumaczeniowy
  - 3) **Język rosyjski – translatoryka**
    - a) Język rosyjski w biznesie,
    - b) Język rosyjski – tłumaczeniowy
4. W Instytucie prowadzone są **studia podyplomowe, kursy dokształcające, szkolenia**. Oferta tych form corocznie jest uzależniana są od bieżących potrzeb środowiska oraz zmian wprowadzanych w systemie edukacji.

**Struktura Organizacyjna Instytutu Języków Obcych**

1. Zakłady
  - 1) Zakład Języka Angielskiego;
  - 2) Zakład Języka Niemieckiego;
  - 3) Zakład Języka Rosyjskiego;
  - 4) Zakład Praktycznej Nauki Języków Obcych
2. Zespół dydaktyczny ds. tłumaczeń
3. Sekretariat.