

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 04/2012

Dziekana Wydziału Zarządzania
z dnia 1 września 2012 r.

w sprawie określenia zakresu działania prodziekanów

Działając na podstawie § 63 ust. 1 pkt 5 Statutu Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W zakresie określonym w niniejszym zarządzeniu kompetencje Dziekana wykonują prodziekani.

2. Ogólne kompetencje prodziekana:

- 1) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek organizacyjnych Wydziału w obszarze należącym do jego zakresu działania;
- 2) inicjuje i kieruje projektami rozwojowymi objętymi jego zakresem działania i może powoływać zespoły robocze dla ich wykonania;
- 3) współpracuje z komisjami Rady Wydziału oraz pełnomocnikami Dziekana, których zadania dotyczą spraw należących do zakresu jego działania;
- 4) decyzja prodziekana podjęta w ramach jego zakresu działania jest równoznaczna z decyzją dziekana;
- 5) pod nieobecność Dziekana jego obowiązki wykonuje prodziekan wskazany w odrębnej decyzji Dziekana lub Rektora;
- 6) pod nieobecność prodziekana czynności należące do jego kompetencji wykonuje inny prodziekan wskazany w odrębnej decyzji Dziekana.

§ 2

Zakres działania prodziekana ds. ogólnych obejmuje:

1. Sprawy ogólne:

- 1) sprawy organizacji i zarządzania, w tym struktury organizacyjnej Wydziału, inicjowanie i nadzorowanie działań zmierzających do doskonalenia organizacji i zarządzania Wydziałem, sporządzanie analiz i przedkładanie propozycji zmian;
- 2) inicjowanie i kierowanie projektami rozwojowymi Wydziału w zakresie doskonalenia struktury organizacyjnej i procesów zarządzania Wydziałem;
- 3) przygotowanie do oceny instytucjonalnej całokształtu dorobku Wydziału przez Polską Komisję Akredytacyjną oraz do procesu kategoryzacji jednostek naukowych;
- 4) sprawy rozwoju kadry naukowej, nadawania stopni naukowych i tytułu naukowego;
- 5) nadzór nad dystrybucją informacji zarządczej (współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji zarządczej);
- 6) inicjowanie prac rozwojowych oraz nadzór nad infrastrukturą informatyczną Wydziału (współpraca z kierownikiem Laboratorium Informatyki oraz pełnomocnikiem ds. poczty elektronicznej i serwisu internetowego);
- 7) współpraca z organizacjami związkowymi i społecznymi działającymi na Wydziale, w sprawach objętych zakresem działania tych organizacji;
- 8) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych (współpraca z pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa informacji);
- 9) przygotowanie i nadzór nad procesem wydawniczym sprawozdań z działalności Wydziału;

- 10) nadzorowanie funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego (współpraca z pełnomocnikiem ds. systemu biblioteczno-informacyjnego);
- 11) sprawy związane ze sprawozdawczością z działalności naukowo-badawczej Wydziału;
- 12) pełnienie funkcji wiceprzewodniczącego Rady Konsultacyjnej.

2. Obszar naukowo-badawczy i sprawy pracownicze:

- 1) planowanie i organizowanie badań naukowych (w zakresie działalności statutowej i badań własnych, sprawy aparaturowe, inwestycyjne, ogólnotechniczne, itp.);
- 2) współpraca z Biurem ds. Nauki PW i MNiSW w zakresie finansowania badań, itp.;
- 3) organizowanie wydziałowych seminariów naukowych, w tym dotyczących oceny wyników badań realizowanych w ramach grantów dziekańskich i rektorskich;
- 4) koordynowanie współpracy Wydziału z zagranicą w zakresie umów i programów międzynarodowych (współpraca z pełnomocnikiem ds. funduszy strukturalnych);
- 5) prowadzenie sprawozdawczości i korespondencji z zakresu prac naukowo-badawczych;
- 6) organizowanie działalności Wydziału w zakresie reklamy i sprzedaży usług (w tym usług dydaktycznych) i wyników prac naukowo-badawczych;
- 7) koordynacja i kontrola działalności komisji odbioru wewnętrznego;
- 8) koordynowanie działalności naukowej jednostek Wydziału oraz analiza ich aktywności naukowej;
- 9) sprawy związane z tokiem przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz nadzór nad procesem przekazywania danych do systemu POL-on;
- 10) sprawy związane z ewidencją dorobku naukowego pracowników (współpraca z pełnomocnikiem ds. systemu biblioteczno-informacyjnego);
- 11) sprawy związane z okresową oceną nauczycieli akademickich;
- 12) sprawy związane z awansowaniem pracowników;
- 13) sprawy specjalnych urlopów nauczycieli akademickich (urlopy w celach naukowych i urlopy dla poratowania zdrowia);
- 14) sprawy nagród i odznaczeń pracowników Wydziału (współpraca z komisją ds. nagród i odznaczeń);
- 15) sprawy związane z kształceniem doktorantów krajowych i zagranicznych (współpraca z kierownikiem studiów doktoranckich);
- 16) sprawy wydawnictw naukowych Wydziału;
- 17) sprawy usług edukacyjnych związane z wnioskowaniem o uruchomienie i prowadzenie kursów i studiów podyplomowych oraz nadzór nad ich realizacją (współpraca z pełnomocnikiem ds. usług edukacyjnych i konferencji);
- 18) sprawy związane z uczestnictwem pracowników w konferencjach krajowych i międzynarodowych oraz z organizacją konferencji naukowych Wydziału i publikacji materiałów pokonferencyjnych (współpraca z pełnomocnikiem ds. usług edukacyjnych i konferencji);
- 19) inne sprawy bieżące i zlecone przez Dziekana Wydziału.

3. Koordynowanie działalności pełnomocników Dziekana:

- 1) ds. bezpieczeństwa informacji;
- 2) ds. funduszy strukturalnych;
- 3) ds. informacji zarządczej;
- 4) ds. poczty elektronicznej i serwisu internetowego;
- 5) ds. systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 6) ds. usług edukacyjnych i konferencji.

Zakres działania prodziekana ds. studiów obejmuje:

1. Sprawy ogólne

- 1) nadzór nad organizacją, przebiegiem i jakością procesu dydaktycznego na Wydziale, w tym procesie dyplomowania, sporządzanie analiz i przedkładanie propozycji zmian;
- 2) inicjowanie i kierowanie projektami unowocześniania procesu dydaktycznego na Wydziale i modyfikacji programu studiów (współpraca z komisją RW ds. kształcenia);
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz pozawydziałowymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
- 4) koordynacja i nadzór nad procesem rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne;
- 5) sprawy związane z międzynarodową wymianą studentów (współpraca z pełnomocnikiem ds. studenckich programów międzynarodowych, pełnomocnikiem ds. studiów i projektów międzynarodowych oraz z prodziekanem ds. studenckich);
- 6) podjęcie działań przygotowujących dziekanat ds. studiów do administrowania studiami anglojęzycznymi (współpraca z pełnomocnikiem ds. studiów i projektów międzynarodowych);
- 7) sprawy związane z oceną i przygotowaniem Wydziału do akredytacji kierunków studiów;
- 8) sprawy związane ze sprawozdawczością z działalności dydaktycznej Wydziału.

2. Zadania szczegółowe

- 1) zatwierdzanie szczegółowego planu zajęć i organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale (współpraca z pełnomocnikiem ds. organizacji zajęć);
- 2) zatwierdzenie rozdziału zajęć dydaktycznych pozawydziałowych i nadzór nad ich realizacją (współpraca z pełnomocnikiem ds. programów studiów);
- 3) nadzorowanie procesu projektowania dyplomowego, w tym ustalania tematów prac dyplomowych i kierujących pracami dyplomowymi oraz organizacji egzaminów dyplomowych (współpraca z pełnomocnikiem ds. projektowania przejściowego i dyplomowego oraz z pełnomocnikiem ds. dyplomowania i użytkowania systemu DeanEx);
- 4) nadzorowanie procesu wyboru i uruchamiania specjalności przez studentów;
- 5) nadzorowanie procesu wyboru przedmiotów obieralnych i organizacji zajęć z tych przedmiotów;
- 6) koordynacja procesu rejestracji semestralnej studentów i zatwierdzanie wyników rejestracji (współpraca z pełnomocnikiem ds. dyplomowania i użytkowania systemu DeanEx);
- 7) wykonywanie analiz wyników rejestracji oraz przygotowywanie materiałów do sprawozdań dla Rady Wydziału;
- 8) udział w działaniach związanych z weryfikacją rozliczeń wewnątrz- i międzywydziałowych oraz akceptacja sprawozdań związanych z realizacją procesu dydaktycznego (współpraca z pełnomocnikiem ds. sprawozdawczości dydaktycznej);
- 9) koordynacja wydziałowej akcji rekrutacyjnej (współpraca z Uczelnianą i Wydziałową Komisją Rekrutacyjną, Biurem ds. Przyjęć na Studia w PW, Wydziałową Komisją ds. Kwalifikacji na Studia oraz z Biurem Obsługi Kandydatów);
- 10) wykonywanie analiz wyników akcji rekrutacyjnych oraz przygotowywanie materiałów do sprawozdań z tych akcji dla Rady Wydziału (współpraca z pełnomocnikiem ds. rekrutacji);
- 11) nadzór nad laboratoriami dydaktycznymi;
- 12) analiza funkcjonalności i inicjowanie rozwoju systemu informatycznego dziekanatu (współpraca z pełnomocnikiem ds. systemu informatycznego dziekanatu);
- 13) przygotowanie do procesu akredytacji przez Polską Komisję Akredytacyjną w zakresie działalności dydaktycznej;
- 14) koordynacja procesu oceny i aktualizacji danych zawartych w uczelnianym systemie KRK;
- 15) nadzór nad procesem przekazywania danych do systemu POL-on;

- 16) koordynacja działań związanych z absolwentami Wydziału (organizacja uroczystego wręczenia absolwentom Wydziału dyplomów ukończenia studiów, udział Wydziału w procesie ankietyzacji absolwentów, aktualizacja informacji o absolwentach na stronie Wydziału);
 - 17) nadzór nad funkcjonowaniem prac dziekanatu ds. studiów, zarówno w zakresie obsługi procesu dydaktycznego, jak i procesu sprawozdawczego;
 - 18) inne sprawy bieżące i zlecone przez Dziekana Wydziału.
3. W związku z zakresem zadań określonych w ust. 1 pkt 1, upoważniam prodziekana ds. studiów do podejmowania decyzji oraz do podpisywania dokumentów związanych z przebiegiem studiów, a w szczególności dotyczących:
- 1) studiów według indywidualnego programu i planu nauczania;
 - 2) przeniesienia;
 - 3) wznowienia studiów;
 - 4) udzielania urlopów;
 - 5) realizacji prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego;
 - 6) podpisywania zaświadczeń o studiowaniu oraz innych dokumentów dotyczących przebiegu studiów, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami do wyłącznych kompetencji dziekana.
4. Koordynowanie działalności pełnomocników Dziekana:
- 1) ds. dyplomowania i użytkowania systemu DeanEx;
 - 2) ds. organizacji zajęć;
 - 3) ds. programów studiów;
 - 4) ds. projektowania przejściowego i dyplomowego;
 - 5) ds. rekrutacji;
 - 6) ds. systemu informatycznego dziekanatu.

§ 4

Zakres działania prodziekana ds. studenckich obejmuje:

1. Sprawy studenckie:
 - 1) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu Studentów oraz z organizacjami studenckimi na Wydziale;
 - 2) dysponowanie Funduszem Pomocy Materialnej (współpraca z Wydziałową Komisją Stypendialną);
 - 3) sprawy zakwaterowań w domach studenckich (współpraca z Wydziałową Komisją Kwaterunkową);
 - 4) inne sprawy socjalno-bytowe, zdrowotne i rekreacji studentów oraz sprawy związane z funkcjonowaniem studentów na Wydziale (współpraca z pełnomocnikiem ds. studentów);
 - 5) koordynacja spraw dotyczących kredytów studenckich;
 - 6) inicjowanie i wspomaganie działalności studenckiego ruchu naukowego na Wydziale, w tym kół naukowych;
 - 7) sprawy działalności klubów studenckich i domów akademickich;
 - 8) organizacja procesów związanych ze szkoleniem bhp (współpraca z pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki), przysposobieniem bibliotecznym (współpraca z pełnomocnikiem ds. systemu biblioteczno-informacyjnego) oraz z badaniami lekarskimi dla studentów;
 - 9) sprawy związane z odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów;
 - 10) organizowanie i kierowanie procesem międzynarodowej wymiany studentów (współpraca z pełnomocnikiem ds. studenckich programów międzynarodowych oraz pełnomocnikiem ds. projektów i programów międzynarodowych);

- 11) inicjowanie procesów pozyskiwania i organizowania krajowych i międzynarodowych praktyk dla studentów Wydziału (współpraca z pełnomocnikiem ds. praktyk oraz Biurem Karier PW);
 - 12) analizy dostępności pomocy dydaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem wymaganych skryptów i podręczników akademickich oraz możliwości wykorzystania nowych technik nauczania z zastosowaniem technik e-learning'u.
 - 13) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (współpraca z Wydziałową Radą ds. Jakości Kształcenia i pełnomocnikiem ds. jakości kształcenia);
 - 14) koordynacja procesu oceny zajęć dydaktycznych przez studentów.
2. Sprawy związane z promocją i rozwojem Wydziału:
- 1) przygotowywanie i aktualizacja syntetycznych informacji o Wydziale oraz ich udostępnianie w celach informacyjno-promocyjnych;
 - 2) analiza kryteriów oceny Wydziału (kryteria rankingów, wskaźniki oceny Wydziału w Uczelni, wymagania uczelnianych systemów jakości, kryteria Polskiej Komisji Akredytacyjnej i inne), przekazywanie wyników analiz władzom Wydziału, w celu podejmowania działań naprawczych;
 - 3) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań promujących Wydział, m.in. przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych o studiach, współpraca z Biurem ds. Promocji i Informacji PW, udział Wydziału w akcji „Drzwi Otwarte Politechniki Warszawskiej” (współpraca z pełnomocnikiem ds. promocji);
 - 4) koordynacja procesu ankietyzacji zajęć;
 - 5) inicjacja prac związanych z wdrażaniem i rozwojem systemu informatycznego dziekanatu ds. studenckich w zakresie informatyzacji procesów związanych ze sprawami studentów (w szczególności ze sprawami socjalno-bytowymi);
 - 6) organizacja i kierowanie systemem utrzymywania więzi z absolwentami i byłymi pracownikami Wydziału, m.in. przez sformalizowanie związków z absolwentami przez utworzenie i wpisanie Stowarzyszenia Studentów i Absolwentów Wydziału Zarządzania do Ewidencji Stowarzyszeń Studenckich i Pracowniczych działających w Politechnice Warszawskiej (współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji archiwalnych);
 - 7) organizacja inauguracji roku akademickiego;
 - 8) nadzór nad funkcjonowaniem prac dziekanatu ds. studenckich;
 - 9) inne sprawy bieżące zlecone przez Dziekana Wydziału.
3. Koordynowanie działalności pełnomocników Dziekana:
- 1) ds. informacji archiwalnych;
 - 2) ds. jakości kształcenia;
 - 3) ds. praktyk;
 - 4) ds. promocji;
 - 5) ds. studenckich programów międzynarodowych;
 - 6) ds. studentów.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 01/2008 Dziekana Wydziału Zarządzania z dnia 3 września 2008 r. w sprawie określenia zakresu działania prodziekanów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2012 r.

DZIEKAN

prof. dr hab. inż. Tadeusz Krupa