

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 02/2016

Dziekana Wydziału Zarządzania

z dnia 1 września 2016 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

2. Zakres działania Prodziekana ds. Studenckich i Ogólnych obejmuje:

- 1) Zakres ogólny:
  - a. sprawy organizacji i zarządzania, inicjowanie i nadzorowanie działań zmierzających do doskonalenia organizacji i zarządzania Wydziałem, sporządzanie analiz i przedkładanie propozycji zmian;
  - b. sprawy związane z modernizacją Wydziału w zakresie infrastruktury i bazy dydaktycznej;
  - c. nadzór nad publikacją i dystrybucją wewnętrznych aktów prawnych (współpraca z pełnomocnikiem ds. wewnętrznych aktów prawnych);
  - d. współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na Wydziale, w sprawach objętych zakresem działania tych organizacji;
  - e. nadzór nad sprawami z zakresu ochrony informacji i danych osobowych (współpraca z pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa informacji);
  - f. przygotowanie i nadzór nad procesem wydawniczym sprawozdań z działalności Wydziału;

1. 

- g. koordynacja wydziałowej akcji rekrutacyjnej (współpraca z Uczelnianą i Wydziałową Komisją Rekrutacyjną, Biurem ds. Przyjęć na Studia na PW, Wydziałową Komisją ds. Kwalifikacji na Studia oraz z Biurem Obsługi Kandydatów);
- h. wykonywanie analiz wyników akcji rekrutacyjnej oraz przygotowywanie materiałów do sprawozdań z tych akcji do Rady Wydziału;
- i. organizowanie działalności Wydziału w zakresie reklamy i sprzedaży usług (w tym usług dydaktycznych) i wyników prac naukowo-badawczych;
- j. koordynacja i kontrola jakości pracy Komisji Odbioru Wewnętrznego;
- k. nadzór nad ewidencją kadrową i awansową pracowników;
- l. koordynacja realizacji procesów zatrudniania pracowników
- m. sprawy nagród i odznaczeń pracowników Wydziału (współpraca z Komisją Rady Wydziału ds. Nagród i Odznaczeń);
- n. współpraca z Wydziałową Radą Studentów oraz z organizacjami studenckimi na Wydziale;
- o. dysponowanie Funduszem Pomocy Materialnej (współpraca z Wydziałową Komisją Stypendialną);
- p. sprawy zakwaterowania w domach studenckich (współpraca z Wydziałową Komisją Kwaterunkową);
- q. inne sprawy socjalno-bytowe, zdrowotne i rekreacji studentów oraz doktorantów;
- r. koordynacja spraw dotyczących kredytów studenckich;
- s. organizacja procesów związanych ze szkoleniem BHP (współpraca z pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki) oraz z badaniami lekarskimi dla studentów;
- t. sprawy związane z odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów i doktorantów.

2) Zadania szczegółowe:

- a. przygotowywanie „Informatora dla kandydatów” i materiałów informacyjnych o studiach;
- b. 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", „Dziewczyny na Politechniki” itp. (współpraca z pełnomocnikiem ds. promocji);
- c. inicjowanie i organizacja działań mających na celu nawiązywanie i podtrzymywanie więzi z absolwentami i byłymi pracownikami Wydziału;
- d. organizacja inauguracji roku akademickiego i innych imprez okolicznościowych;
- e. nadzór nad funkcjonowaniem pracy dziekanatu ds. studenckich;
- f. sprawy dyscyplinarne dotyczące pracowników administracyjno-technicznych;
- g. identyfikacja i sygnalizowanie potrzeb prac informatycznych dla dziekanatu ds. studenckich;
- h. inne sprawy bieżące zlecone przez Dziekana Wydziału.

3) Koordynowanie działalności pełnomocników Dziekana:

- a. ds. Promocji Wydziału;

- b. ds. Wewnętrznych Aktów Prawnych;
  - c. ds. Bezpieczeństwa oraz Higieny Pracy i Nauki;
  - d. ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - e. ds. Bezpieczeństwa Informacji.
- 4) Współpracę z Komisjami i innym jednostkami organizacyjnymi:
- a. Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną;
  - b. Wydziałową Komisją Rekrutacyjną;
  - c. Komisją ds. Kwalifikacji na Studia;
  - d. Biurem ds. Przyjęć na Studia na PW;
  - e. Biurem Obsługi Kandydatów;
  - f. Wydziałowymi Komisjami Odbiorów Wewnętrznych;
  - g. Komisją Rady Wydziału ds. Nagród i Odznaczeń;
  - h. Wydziałową Komisją Stypendialną;
  - i. Wydziałową Komisją Kwaterunkową;
  - j. Biurem ds. Promocji i Informacji PW;
  - k. Wydziałową Komisją Wyborczą.

### § 3

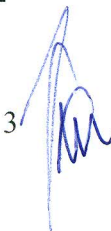
## 2. Zakres działania Prodziekana ds. Nauki i Rozwoju obejmuje:

### 1) Zakres ogólny:

- a. sprawy związane z realizacją uprawnień naukowych jednostki, nadawania tytułu naukowego i stopni naukowych;
- b. sprawy rozwoju kadry naukowej;
- c. sprawy organizacji i finansowania badań naukowych;
- d. działania w zakresie pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe, działalność wspomagającą badania oraz na inwestycje wspomagające badania;
- e. koordynowanie współpracy Wydziału z zagranicą w zakresie umów i programów międzynarodowych;
- f. koordynowanie prac związanych z wdrażaniem strategii rozwoju Wydziału;
- g. nadzór nad planowaniem, zarządzaniem i realizacją projektów o charakterze strategicznym i rozwojowym, realizowanych na Wydziale;
- h. współpraca z krajowymi podmiotami gospodarczymi i jednostkami administracji publicznej;
- i. sprawy związane ze sprawozdawczością z działalności naukowo-badawczej i rozwojowej oraz parametryzacją Wydziału;
- j. sprawy związane z oceną i przygotowaniem Wydziału do akredytacji w zakresie dorobku kadry naukowej i badań.

### 2) Zadania szczegółowe

- a. sprawy związane realizacją uprawnień naukowych Wydziału, w tym w zakresie przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz obsługi wniosków na stopień naukowy profesora; nadzór nad procesem przekazywania danych do systemu POL-on;



- b. planowanie i organizowanie badań naukowych (w zakresie działalności statutowej i badań własnych, sprawy aparaturowe, inwestycyjne, ogólnotechniczne, itp.);
- c. współpraca z Biurem ds. Nauki PW i MNiSW w zakresie finansowania badań, itp.;
- d. koordynowanie pracy Rady Naukowej Wydziału;
- e. koordynowanie wydziałowych seminariów naukowych, w tym dotyczących oceny wyników badań realizowanych w ramach grantów dziekańskich i rektorskich (współpraca z pełnomocnikiem ds. seminariów naukowych i konferencji);
- f. koordynowanie wydawnictw naukowych Wydziału;
- g. koordynowanie współpracy Wydziału z zagranicą w zakresie umów i programów międzynarodowych (współpraca z pełnomocnikiem ds. programów międzynarodowych);
- h. prowadzenie sprawozdawczości i korespondencji z zakresu prac naukowo-badawczych;
- i. koordynowanie działalności naukowej jednostek Wydziału oraz analiza ich aktywności naukowej;
- j. sprawy związane z ewidencją dorobku naukowego pracowników;
- k. sprawy związane z okresową oceną nauczycieli akademickich;
- l. sprawy dyscyplinarne dotyczące nauczycieli akademickich;
- m. sprawy związane z kształceniem doktorantów krajowych i zagranicznych (współpraca z kierownikiem studiów doktoranckich);
- n. sprawy związane z uczestnictwem pracowników w konferencjach krajowych i międzynarodowych oraz z organizacją konferencji naukowych Wydziału i publikacji materiałów pokonferencyjnych (współpraca z pełnomocnikiem ds. seminariów naukowych i konferencji);
- o. koordynowanie współpracy z otoczeniem gospodarczym i administracyjnym i działalności Rady Konsultacyjnej (współpraca z pełnomocnikiem ds. współpracy z otoczeniem);
- p. inne sprawy bieżące i zlecone przez Dziekana Wydziału.

3) Koordynowanie działalności Komisji Rekrutacyjnej ds. Przyjęć na Studia Doktoranckie.

4) Koordynowanie działalności Pełnomocników Dziekana:

- a. ds. Seminariów Naukowych i Konferencji;
- b. ds. Programów Międzynarodowych;
- c. ds. Współpracy z Otoczeniem.

5) Koordynowanie pracy:

- a. Kierownika Studiów Doktoranckich i Sekretarza;
- b. Sekretarza Rady Naukowej;
- c. Redaktora Naczelnego „Foundations of Management” i Sekretarza redakcji;
- d. Pracowników obsługujących Repozytorium PW;
- e. Rady Konsultacyjnej.

#### § 4

2. Zakres działania Prodziekana ds. Studiów obejmuje:

4



1) Zakres ogólny:

- a. nadzór nad organizacją, przebiegiem i jakością kształcenia na Wydziale na stopniach I, II i III, w tym procesu dyplomowania oraz obciążeń pracowników;
- b. inicjowanie i kierowanie projektami unowocześniania procesu dydaktycznego na Wydziale, modyfikacji programu studiów oraz podnoszenia kwalifikacji kadry dydaktycznej;
- c. podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi PW i innych uczelni;
- d. współdziałanie z właściwymi pełnomocnikami w sprawach związanych z międzynarodową wymianą studentów oraz organizacją studiów dla studentów obcojęzycznych;
- e. sprawy związane z oceną i przygotowaniem Wydziału do akredytacji kierunków studiów w zakresie procesu dydaktycznego;
- f. sprawy związane ze sprawozdawczością z działalności dydaktycznej Wydziału.

2) Zakres szczegółowy:

- a. zatwierdzenie planu i organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale, w tym obciążeń poszczególnych pracowników;
- b. zatwierdzenie rozdziału pozawydziałowych zajęć dydaktycznych i nadzór nad ich realizacją;
- c. nadzorowanie procesu projektowania dyplomowego, w tym rozdziału prac dyplomowych pomiędzy promotorów oraz organizację egzaminów dyplomowych;
- d. nadzorowanie procesu wyboru i uruchamiania specjalności przez studentów;
- e. nadzorowanie procesu wyboru oraz organizacji zajęć przedmiotów obieralnych;
- f. koordynacja procesu rejestracji semestralnej studentów i zatwierdzanie wyników rejestracji;
- g. wykonywanie analiz wyników rejestracji oraz przygotowywanie sprawozdań z tego zakresu;
- h. akceptacja sprawozdań związanych z realizacją procesu dydaktycznego, w tym udział w weryfikacji rozliczeń wewnątrz i międzywydziałowych;
- i. inicjowanie i koordynacja działań związanych z ankietyzacją studentów w zakresie zrealizowanych zajęć dydaktycznych;
- j. analiza funkcjonalności oraz inicjowanie rozwoju systemu informatycznego dziekanatu;
- k. prace związane z jakością kształcenia oraz przygotowaniem do procesu akredytacji kierunków, w tym planowanie i weryfikacja hospitacji zajęć dydaktycznych;
- l. aktualizacja i uzupełnianie danych zawartych w uczelnianym systemie KRK;
- m. nadzór nad procesem przekazywania danych do systemu POL-on;
- n. nadzór nad funkcjonowaniem dziekanatu ds. studiów;
- o. inne sprawy zlecone przez Dziekana Wydziału.

3) Uprawnienia w zakresie podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów związanych z realizacją studiów, a w szczególności:

- a. studiów według indywidualnego planu i programu nauczania;

- b. przeniesienia;
- c. wznowienia studiów;
- d. udzielania urlopów;
- e. realizacji prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego;
- f. podpisywania zaświadczeń i dokumentów związanych z przebiegiem studiów, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami do wyłącznych kompetencji Dziekana Wydziału.

4) Koordynowanie działalności Pełnomocników Dziekana:

- a. ds. Jakości Kształcenia;
- b. ds. Praktyk Studenckich;
- c. ds. Studenckich Programów Międzynarodowych;
- d. ds. Procesu Projektowania Przejściowego i Dyplomowego;
- e. ds. Studiów Podyplomowych;
- f. ds. Systemu Informatycznego USOS;
- g. ds. Rozliczania Zajęć Dydaktycznych.

5) Koordynowanie działalności Komisji:

- a. Rady Wydziału ds. Kształcenia;
- b. ds. Jakości Kształcenia;
- c. ds. Uznawania Efektów Uczenia się.

6) Koordynowanie działalności Koordynatorów:

- a. ds. Koordynacji i Rozwoju Kierunku Zarządzanie na Studiach I i II Stopnia;
- b. ds. Koordynacji i Rozwoju Kierunku Zarządzanie i Inżynieria Produkcji na Studiach I i II Stopnia;
- c. ds. Planowania i Organizacji Zajęć w Systemie USOS;
- d. ds. Planowania i Przydziału Obciążeń w Systemie USOS;
- e. ds. Generowania Wyborów w Systemie USOS (specjalności, promotorów, przedmiotów obieralnych).

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 04/2012 Dziekana Wydziału Zarządzania z dnia 1 września 2012 r. w sprawie określenia zakresu działania Prodziekanów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.

DZIEKAN



*dr hab. inż. Janusz Zawila-Niedzwiecki, prof. nzw. PW*