

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 1/2008

Dziekana Wydziału Zarządzania
z dnia 3 września 2008 r.

w sprawie określenia zakresu działania prodziekanów

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) może powoływać zespoły robocze dla wykonania w określonym czasie zadań, objętych jego zakresem działania;
 - 3) współpracuje z komisjami Rady Wydziału oraz pełnomocnikami dziekana, których właściwość obejmuje sprawy należące 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 lub Rektora.

§ 2

Zakres działania prodziekana ds. ogólnych obejmuje:

1. Obszar naukowo-badawczy i sprawy pracownicze:
 - 1) planowanie i organizowanie badań naukowych (w zakresie działalności statutowej, badań własnych, aparaturowych, inwestycyjnych, ogólnotechnicznych, itp. – współpraca z pełnomocnikiem ds. badań naukowych);
 - 2) współpraca z Działem 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;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości i korespondencji z zakresu prac naukowo-badawczych (współpraca z pełnomocnikiem ds. badań naukowych);
 - 6) organizowanie działalności Wydziału w zakresie reklamy i sprzedaży usług i wyników prac naukowo-badawczych;
 - 7) koordynacja i kontrola działalności komisji odbioru wewnętrznego;

- 8) koordynowanie działalności naukowej jednostek Wydziału oraz analizy ich aktywności naukowej;
- 9) sprawy rozwoju kadry naukowej, w tym zatrudniania asystentów stażystów, nadawania tytułu naukowego i stopni naukowych;
- 10) sprawy związane z tokiem przewodów doktorskich i habilitacyjnych;
- 11) sprawy związane z ewidencją dorobku naukowego pracowników (współpraca z pełnomocnikiem ds. systemu informatycznego ewidencji dorobku pracowników);
- 12) sprawy związane z okresową oceną nauczycieli akademickich;
- 13) sprawy związane z awansowaniem pracowników;
- 14) sprawy specjalnych urlopów nauczycieli akademickich (urlopy w celach naukowych i urlopy dla poratowania zdrowia);
- 15) sprawy nagród i odznaczeń pracowników Wydziału (współpraca z Komisją ds. Nagród i Odznaczeń);
- 16) sprawy związane z kształceniem doktorantów krajowych i zagranicznych (organizacja seminariów doktoranckich, współpraca z pełnomocnikiem ds. seminariów doktoranckich),
- 17) sprawy wydawnictw naukowych Wydziału;
- 18) wnioskowanie o uruchomienie i prowadzenie studiów podyplomowych oraz nadzór nad ich realizacją (współpraca z pełnomocnikiem ds. studiów podyplomowych).

2. Sprawy ogólne:

- 1) pełnienie funkcji wiceprzewodniczącego Rady Konsultacyjnej;
- 2) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemów jakości (współpraca z pełnomocnikiem ds. jakości);
- 3) nadzór nad właściwą dystrybucją informacji zarządczej (współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji zarządczej);
- 4) sprawy organizacji i zarządzania, w tym struktury organizacyjnej Wydziału, inicjowanie i nadzorowanie działań zmierzających do doskonalenia tego systemu, sporządzanie odpowiednich analiz i przedkładanie propozycji zmian;
- 5) inicjowanie i koordynowanie prac oraz nadzór nad infrastrukturą informatyczną Wydziału (współpraca z kierownikiem Laboratorium Informatyki oraz pełnomocnikiem ds. serwisu internetowego i poczty);
- 6) współpraca z organizacjami związkowymi i społecznymi działającymi na Wydziale, w sprawach objętych zakresem działania prodziekana;
- 7) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych (współpraca z pełnomocnikiem ds. bezpieczeństwa informacji);
- 8) organizacja i kierowanie systemem utrzymywania więzi z absolwentami (w tym system ankietywania absolwentów) i byłymi pracownikami Wydziału (współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji archiwalnych);
- 9) przygotowanie i nadzór nad procesem wydawniczym raportów na temat badań prowadzonych na Wydziale i wymaganych sprawozdań (współpraca z pełnomocnikiem ds. badań naukowych);
- 10) nadzorowanie funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego (współpraca z pełnomocnikiem ds. systemu biblioteczno-informacyjnego);
- 11) koordynowanie akcji „Znicz”;
- 12) inne sprawy bieżące i zlecone przez dziekana Wydziału.

§ 3

1. Zakres działania prodziekana ds. studiów obejmuje:
 - 1) organizację oraz nadzór nad funkcjonowaniem i jakością procesu dydaktycznego studiów oraz sporządzanie analiz i przedkładanie propozycji zmian;
 - 2) działania związane z przebiegiem studiów, realizacją prac dyplomowych i egzaminów dyplomowych;
 - 3) inicjowanie unowocześniania procesu dydaktycznego na Wydziale;
 - 4) opracowywanie programów studiów (współpraca z Komisją RW ds. Programów Studiów);
 - 5) zatwierdzanie szczegółowego planu zajęć i organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale (współpraca z pełnomocnikiem ds. organizacji zajęć oraz pełnomocnikiem ds. systemu organizacji zajęć);
 - 6) nadzór nad rozdziałem zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne Wydziału;
 - 7) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz pozawydziałowymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
 - 8) przeprowadzanie rejestracji studentów, analizy wyników nauczania i przedstawianie ich na Radzie Wydziału (współpraca z pełnomocnikiem ds. rejestracji);
 - 9) nadzór nad procesem rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne (współpraca z Uczelnianą i Wydziałową Komisją Rekrutacyjną, Biurem ds. Przyjęć na Studia w PW, Wydziałową Komisją Kwalifikacyjną na Studia oraz z pełnomocnikiem ds. rekrutacji);
 - 10) sprawy związane z eksploatacją i rozwojem systemu informatycznego dziekanatu (współpraca z pełnomocnikiem ds. systemu informatycznego dziekanatu);
 - 11) sprawy związane z międzynarodową wymianą studentów (współpraca z pełnomocnikiem ds. studenckich programów międzynarodowych i prodziekanem ds. studenckich);
 - 12) sprawy nadzoru, organizacji i przebiegu procesu projektowania dyplomowego w tym organizacja egzaminów dyplomowych (współpraca z pełnomocnikiem ds. dyplomowania);
 - 13) sprawy związane z uroczystym wręczaniem absolwentom Wydziału dyplomów ukończenia studiów (współpraca z pełnomocnikiem ds. dyplomowania);
 - 14) nadzór nad laboratoriami dydaktycznymi;
 - 15) sprawy wyboru specjalności przez studentów (współpraca z pełnomocnikiem ds. organizacji zajęć oraz z koordynatorami specjalności);
 - 16) sprawy związane z informacją o przedmiotach obieralnych i organizacją zajęć z tych przedmiotów (współpraca z pełnomocnikiem ds. organizacji zajęć),
 - 17) rozliczenia wewnątrz- i międzywydziałowe oraz sprawozdawczość związaną z realizacją procesu dydaktycznego (współpraca z pełnomocnikiem ds. sprawozdawczości dydaktycznej);
 - 18) wykonywanie analiz i ocena wyników akcji rekrutacyjnych oraz przygotowywanie materiałów do sprawozdań z tych akcji dla Rady Wydziału;
 - 19) wykonywanie analiz i ocena wyników rejestracji oraz przygotowywanie materiałów do sprawozdań dla Rady Wydziału;
 - 20) sprawy związane z akredytacją kierunków studiów;
 - 21) nadzór nad funkcjonowaniem systemu jakości kształcenia (współpraca z pełnomocnikiem ds. jakości);
 - 22) nadzór nad funkcjonowaniem prac dziekanatu ds. studiów;

- 23) przedstawianie składów komisji współpracujących z prodziekanem ds. studiów (Komisja ds. Kwalifikacji na Studia, Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna);
- 24) inne sprawy bieżące i zlecone przez dziekana Wydziału.

2. W związku z zakresem zadań określonych w ust. 1 pkt 2, upoważniam prodziekana ds. studiów do podejmowania decyzji oraz do podpisywania dokumentów związanych z przebiegiem studiów, a w szczególności dotyczących:

- 1) realizacji części programu studiów poza jednostką macierzystą;
- 2) studiowania wg indywidualnego planu studiów i programu nauczania;
- 3) studiów równoległych;
- 4) przeniesienia;
- 5) wznowienia studiów;
- 6) udzielania urlopów;
- 7) realizacji prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego;
- 8) podpisywania zaświadczeń o studiowaniu oraz innych dokumentów dotyczących przebiegu studiów

z wyłączeniem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami do wyłącznych kompetencji dziekana.

§ 4

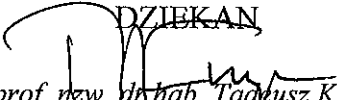
Zakres działania prodziekana ds. studenckich obejmuje:

- 1) sprawy studenckie:
 - a) współpraca z wydziałową radą samorządu studentów oraz z organizacjami studenckimi na Wydziale,
 - b) dysponowanie Funduszem Pomocy Materialnej (współpraca z Wydziałową Komisją Stypendialną),
 - c) sprawy zakwaterowań w domach studenckich (współpraca z Wydziałową Komisją Kwaterunkową),
 - d) inne sprawy socjalno-bytowe, zdrowotne i rekreacji studentów,
 - e) koordynacja spraw dotyczących kredytów studenckich,
 - f) inicjowanie i wspomaganie działalności studenckiego ruchu naukowego na Wydziale,
 - g) sprawy działalności klubów studenckich i domów akademickich,
 - h) 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 obowiązkowymi badaniami (badania okresowe, rtg, ...) dla studentów,
 - i) sprawy związane z odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów,
 - j) organizowanie i kierowanie procesem międzynarodowej wymiany studentów (współpraca z pełnomocnikiem ds. studenckich programów międzynarodowych),
 - k) organizowanie i kierowanie praktykami zawodowymi i dyplomowymi (współpraca z pełnomocnikiem ds. praktyk oraz Biurem Karier PW),
 - l) analizy dostępności pomocy dydaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw;
- 2) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań promujących Wydział, m.in. przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych o studiach, współpraca z Biurem ds. Promocji i Informacji PW, organizacja Drzwi Otwartych na Wydziale i w PW (współpraca z pełnomocnikiem ds. promocji);

- 3) sprawy związane z ankietyzacją zajęć;
- 4) sprawy związane z wdrażaniem i rozwojem systemu informatycznego dziekanatu ds. studenckich w zakresie informatyzacji procesów związanych ze sprawami studentów (w szczególności ze sprawami socjalno-bytowymi);
- 5) organizacja inauguracji roku akademickiego;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem prac dziekanatu ds. studenckich;
- 7) inne sprawy bieżące i zlecone przez dziekana Wydziału.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2008 r.

DZIEKAN

prof. nzw. dr hab. Tadeusz Krupa