

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr **61** /2019
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 1 października 2019 r.

w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji prodziekanów Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych na okres do dnia 31 sierpnia 2020 r.

Na podstawie § 52 ust. 5 pkt 4 Statutu Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do uchwały nr 362/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. nauki na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych należą:

- 1) sprawy związane z ewaluacją jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych, które podlegają ewaluacji na wydziale, w tym zarządzanie procesem ewaluacji oraz działania na rzecz podnoszenia jakości badań prowadzonych na wydziale;
- 2) umiędzynarodowienie badań prowadzonych na wydziale;
- 3) sprawy związane z wpływem działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki;
- 4) inicjowanie i prowadzenie procesu zmiany praktyk publikacyjnych na praktyki proewaluacyjne;
- 5) promocja obowiązujących zasad ewaluacji jakości działalności naukowej, w tym promocja publikacji prac naukowych w publikatorach z obowiązujących wykazów czasopism oraz obowiązujących wykazów wydawnictw;
- 6) sprawy organizacji i finansowania badań naukowych, w tym monitorowanie rozdziału wydzielonych środków na badania, nadzór i bieżąca kontrola nad realizacją związanych z tym decyzji i procedur, połączona z informowaniem dziekana o realizacji tych zadań;
- 7) sprawy rozwoju kadry naukowej, nadawania tytułów i stopni naukowych;
- 8) udział w opracowaniu zasad typowania wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego oraz nagród Rektora Politechniki Warszawskiej;
- 9) działania w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na badania naukowe, działalność wspomagającą badania oraz na inwestycje wspomagające badania, a także udział w opracowaniu systemu zachęt (zapisanych w aktach prawa wydziałowego) motywujących pracowników do ubiegania się o środki na badania naukowe i prowadzenie badań naukowych;
- 10) zgłaszanie inicjatyw i udział w procesie przygotowywania projektów aktów prawa wydziałowego w zakresie swojego działania;
- 11) sprawy związane z archiwizowaniem dorobku naukowego w Repozytorium Politechniki Warszawskiej, bazie POL-on, Polskiej Bibliografii Naukowej (PBN) oraz w indywidualnych profilach ORCID, w tym kontrola poprawności wpisów do baz danych;
- 12) nadzór nad działalnością wydawniczą wydziału, w tym kontakt z Oficyną Wydawniczą Politechniki Warszawskiej;
- 13) nadzór nad organizacją konferencji i seminariów naukowych na wydziale;

- 14) monitorowanie ogłoszeń o konkursach na projekty badawcze finansowanych ze źródeł zewnętrznych, promocja aktywności grantowej oraz przekazywanie informacji o konkursach bezpośrednio osobom zainteresowanym;
- 15) spotkania informacyjne dla grup docelowych, ubiegających się o granty pozyskiwane w ogólnopolskich lub zagranicznych konkursach;
- 16) kontrola realizacji planów badawczych przez pracowników wydziału, w tym okresowa ocena ich realizacji;
- 17) podejmowanie działań na rzecz finansowego wsparcia aktywności pracowników, która wyróżnia się jakością i rzetelnością prowadzonych badań naukowych lub w szczególny sposób przyczynia się do dobrego wyniku ewaluacji jakości działalności naukowej w wydziale;
- 18) zastępowanie, w razie potrzeby, dziekana;
- 19) doraźne lub stałe wykonywanie innych prac zleconych przez dziekana, które są związane z zadaniami wydziału.

§ 2

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. nauczania na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych należą:

- 1) sprawy organizacji i funkcjonowania procesu dydaktycznego na kierunku administracja i nowych kierunkach studiów;
- 2) sprawy jakości kształcenia i akredytacji, współpraca w tym zakresie z wydziałowym pełnomocnikiem ds. jakości kształcenia;
- 3) nadzór merytoryczny nad ewidencją studiów, podpisywanie dyplomów, suplementów i indeksów po uzyskaniu wymaganych prawem pełnomocnictw;
- 4) sprawy rozliczania zadań dydaktycznych, w tym pensum dydaktycznego;
- 5) sprawy związane z realizacją regulaminu studiów;
- 6) bieżące rozpatrywanie spraw studenckich związanych z tokiem studiów;
- 7) sprawy związane z egzaminami doktorskimi z przedmiotów humanistycznych;
- 8) sprawy kształcenia w językach obcych na kierunku administracja i nowych kierunkach studiów;
- 9) sprawy rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne, w tym podyplomowe;
- 10) opracowywanie projektu rozdziału zadań dydaktycznych pomiędzy poszczególne zakłady i zespoły w ramach otrzymanych zleceń z innych wydziałów Politechniki Warszawskiej;
- 11) opracowanie oferty edukacyjnej dla innych wydziałów Politechniki Warszawskiej;
- 12) kontakty z władzami innych wydziałów Politechniki Warszawskiej w zakresie prowadzonych zajęć z przedmiotów humanistycznych i społecznych;
- 13) nadzór nad pracą wydziałowych koordynatorów oferty edukacyjnej dla innych wydziałów Politechniki Warszawskiej;
- 14) nadzór nad sprawozdawczością związaną z tokiem studiów;
- 15) nadzór nad działalnością dziekanatu;
- 16) zastępowanie, w razie potrzeby, dziekana;
- 17) doraźne lub stałe wykonywanie innych prac zleconych przez dziekana, które są związane z zadaniami wydziału.

§ 3

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. ogólnych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych należą:

- 1) monitorowanie zmian w przepisach prawnych związanych ze szkolnictwem wyższym i nauką oraz prawa stanowionego w Uczelni;
- 2) zgłaszanie dziekanowi konieczności podjęcia określonych działań wynikających z obowiązującego stanu prawnego, w tym wydania wydziałowych aktów prawnych;
- 3) przygotowanie projektów wydziałowych aktów prawnych, w tym projektów zarządzeń dziekana i uchwał rady wydziału;

- 4) opiniowanie i doradztwo prawne, na zlecenie dziekana, w sprawach związanych z funkcjonowaniem wydziału;
- 5) bieżące kontakty i konsultacje w ramach Rady Interesariuszy Zewnętrznych;
- 6) monitorowanie działań wydziałowego pełnomocnika ds. jakości kształcenia;
- 7) nadzór nad realizacją harmonogramu zadań i procedur określonych w Wydziałowej Księdze Jakości Kształcenia;
- 8) udział w pracach związanych z uruchamianiem nowych kierunków studiów, specjalności, specjalizacji, studiów podyplomowych, seminariów, szkoleń, warsztatów, a także w sporządzaniu dokumentacji i projektów dotyczących wymienionych przedsięwzięć oraz koordynacja działań podejmowanych w wyżej wymienionych zakresach;
- 9) koordynowanie współpracy wydziału z zagranicą w zakresie umów i programów międzynarodowych;
- 10) nadzór i koordynacja kształcenia ustawicznego, w tym studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 11) nadzorowanie funkcjonowania internetowej strony wydziału, w tym przedstawiania sylwetek pracowników wydziału oraz inicjowanie zmian służących m.in. ujednoliceniu i zwiększeniu przejrzystości podawanych informacji;
- 12) udział w sprawach rekrutacji na studia;
- 13) zastępowanie, w razie potrzeby, dziekana;
- 14) doraźne lub stałe wykonywanie innych prac zleconych przez dziekana, które są związane z zadaniami wydziału.

§ 4

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. studenckich na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych należą:

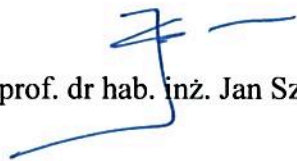
- 1) współdziałanie z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi, w tym nadzór nad ruchem naukowym studentów;
- 2) koordynowanie działań promocyjnych wydziału, w tym przygotowania i udostępniania materiałów informacyjnych o studiach;
- 3) opracowanie i przedstawienie dziekanowi strategii promocji wydziału;
- 4) dysponowanie, we współdziałaniu z samorządami studentów, funduszem pomocy materialnej oraz, w porozumieniu z Rektorem Politechniki Warszawskiej, własnym funduszem stypendialnym Politechniki Warszawskiej oraz funduszami przeznaczonymi na stypendia celowe dla studentów;
- 5) sprawy socjalno-bytowe, sportu i rekreacji studentów, w tym nadzór nad warunkami zamieszkania studentów wydziału w domach studenckich;
- 6) sprawy życia kulturalnego studentów, w tym nadzór nad wykorzystaniem środków Funduszu Kulturalno-Wychowawczego;
- 7) sprawy dotyczące asystentów-stażystów;
- 8) koordynacja studenckich praktyk zawodowych;
- 9) sprawy dotyczące wyjazdów studentów z programu Erasmus+ i inne;
- 10) koordynowanie działań związanych z udziałem wydziału w Festiwalu Nauki;
- 11) podejmowanie, w zakresie określonym odrębnymi przepisami, decyzji w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów i doktorantów;
- 12) organizowanie imprez i uroczystości okolicznościowych o charakterze ogólnowydziałowym (z wyłączeniem inauguracji roku akademickiego);
- 13) sprawy akademickiej służby zdrowia;
- 14) nadzór nad zakupami urządzeń, aparatury naukowej i sprzętu komputerowego ze środków pochodzących z dotacji przyznanych przez odpowiednie jednostki oraz podejmowanie decyzji z tym związanych;
- 15) podejmowanie decyzji w sprawach likwidacji lub zbycia aparatury naukowej i urządzeń oraz sprzętu komputerowego;
- 16) sprawy informatyzacji wydziału;

- 17) pomoc związana z obsługą konferencji naukowych, w których uczestniczy lub które organizuje wydział;
- 18) udział w sprawach rekrutacji na studia;
- 19) zastępowanie, w razie potrzeby, dziekana;
- 20) doraźne lub stałe wykonywanie innych prac zleconych przez dziekana, które są związane z zadaniami wydziału.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Jan Szmidt