

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 56/2024  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji prodziekanów Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej w kadencji 2024-2028

Na podstawie § 52 ust. 5 pkt 4 Statutu Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

## § 1

Do wspólnego zakresu zadań prodziekanów na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych, należą:

- 1) realizacja strategii rozwoju wydziału w ramach strategii Uczelni;
- 2) nadzór nad komisjami, zespołami, pełnomocnikami i innymi podmiotami powołanymi przez dziekana;
- 3) sprawy nagród, odznaczeń, stypendiów i innych wyróżnień pracowników wydziału;
- 4) ocena i przygotowanie wydziału do oceny kierunków studiów prowadzonej przez Polską Komisję Akredytacyjną i inne organizacje akredytujące;
- 5) przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych z prowadzonej działalności;
- 6) nadzór nad opracowaniem informacji publikowanych na stronie internetowej i w mediach społecznościowych wydziału;
- 7) współpraca z jednostkami, komisjami i zespołami PW, innymi uczelniami, administracją publiczną i otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 8) reprezentowanie wydziału w wydarzeniach i na uroczystościach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

## § 2

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

- 1) organizowanie, administrowanie i nadzór nad prowadzeniem działalności dydaktycznej w ramach kierunków studiów prowadzonych na wydziale, w tym:
  - a) sprawy rekrutacji,
  - b) nadzór nad podziałem, planowaniem i organizacją zajęć dydaktycznych,
  - c) nadzór nad prowadzeniem zajęć dydaktycznych, realizacją programów, planów i procedur dyplomowania,
  - d) nadzór nad jakością kształcenia na Wydziale, w tym sprawy akredytacji krajowej i zagranicznej,
  - e) działania związane z ankietyzacją studentów,
  - f) nadzór nad dokumentacją procesu dydaktycznego, aktualizacją i uzupełnianiem danych w systemach informatycznych wspomagających obsługę studiów i ich stosowaniem;
- 2) opracowywanie projektu oferty zajęć dydaktycznych dla innych wydziałów PW;
- 3) inicjowanie i organizowanie zmian programu studiów, nowych kierunków studiów i nowych form kształcenia na wydziale;
- 4) inicjowanie, organizowanie, wspomaganie i nadzór nad formami kształcenia prowadzonymi na wydziale;
- 5) współpraca w zakresie prowadzenia studiów doktoranckich.

### § 3

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

- 1) sprawy socjalno-bytowe, zdrowotne i rekreacji studentów;
- 2) sprawy stypendialne i sprawy kredytów studenckich;
- 3) sprawy studenckich praktyk zawodowych;
- 4) współpraca z samorządem studenckim i organizacjami studenckimi;
- 5) nadzór nad kołami naukowymi;
- 6) organizacja uroczystości na wydziale, w tym inauguracji roku akademickiego i uroczystego rozdania dyplomów;
- 7) organizacja współpracy ze szkołami średnimi, spotkań z kandydatami na studia oraz targów pracy;
- 8) koordynacja wnioskowania, realizacji i rozliczania projektów dydaktycznych na wydziale;
- 9) koordynacja działań w zakresie udziału wydziału w rankingach kierunków i uczelni wyższych;
- 10) sprawy międzynarodowej wymiany studentów;
- 11) sprawy odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów;
- 12) współpraca z Biblioteką Główną;
- 13) utrzymywanie więzi ze środowiskami absolwentów wydziału.

### § 4

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

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności naukowej w ramach dyscyplin naukowych reprezentowanych na wydziale, w tym:
  - a) analiza aktywności naukowej pracowników wydziału, ocena osiągnięć naukowych i proponowanie działań podnoszących jakość badań naukowych i ich wyników,
  - b) koordynacja wnioskowania, realizacji i rozliczania projektów naukowych na wydziale;
  - c) sprawy pozyskiwania środków finansowych na działalność naukową i działalność wspomagającą tę działalność,
  - d) współpraca w zakresie działalności naukowej z jednostkami PW, innymi uczelniami, instytucjami naukowymi, podmiotami gospodarczymi i administracją publiczną,
  - e) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie organizacji konferencji i innych wydarzeń naukowych na wydziale,
  - f) sprawy związane z uczestnictwem pracowników wydziału w konferencjach naukowych,
  - g) koordynowanie publikacji prac naukowych pracowników wydziału, w tym wydawanych w Oficynie Wydawniczej PW,
  - h) nadzór nad gromadzeniem i wprowadzaniem danych dotyczących działalności naukowej i rozwoju kadry naukowej do systemów sprawozdawczych, w tym Bazy Wiedzy PW, systemu POL-on, PBN i innych baz danych zawierających informacje o nauce;
- 2) realizacja i koordynacja działań związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych prowadzonych na wydziale, w tym analiza i ocena osiągnięć naukowych pracowników pod kątem wypełniania kryteriów ewaluacyjnych;
- 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin prowadzonych na wydziale, w tym w zakresie:

- a) zadań związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej,
- b) polityki naukowej i strategii rozwoju dyscypliny naukowej,
- c) wartości wielkości kryterialnych w zakresie działalności naukowej,
- d) prowadzenia postępowań w sprawie nadania stopni naukowych,
- e) podziału środków finansowych na badania naukowe,
- f) nagród naukowych.

#### § 5

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

- 1) inicjowanie i nadzorowanie działań zmierzających do doskonalenia organizacji i zarządzania wydziałem, sporządzanie analiz i przedkładanie propozycji zmian;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo prawne Wydziału, nadzór nad tworzeniem i stosowaniem wewnętrznych aktów prawnych wydziału;
- 3) koordynowanie działań zmierzających do realizacji strategii rozwoju wydziału w ramach strategii Uczelni;
- 4) organizacja promocji wydziału, w tym nadzór nad prowadzeniem strony internetowej i mediów społecznościowych wydziału;
- 5) koordynowanie spraw związanych z posiedzeniami rady wydziału;
- 6) przygotowywanie i koordynacja opracowywania dokumentów sprawozdawczych z zakresu działalności wydziału;
- 7) koordynacja postępowań konkursowych prowadzonych na wydziale;
- 8) inicjowanie i koordynowanie współpracy z administracją publiczną i otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 9) sprawy związane z informatyzacją wydziału;
- 10) nadzór nad zakupami wyposażenia, sprzętu i oprogramowania, w tym nad realizacją zamówień publicznych;
- 11) sprawy związane z kontrolą i audytem wewnętrznym;
- 12) sprawy z zakresu bezpieczeństwa, ochrony mienia wydziału, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 13) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na wydziale.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba