

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 57/2024  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji prodziekanów Wydziału Architektury Politechniki Warszawskiej w kadencji 2024-2028

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

## § 1

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. studiów na Wydziale Architektury należą:

- 1) sprawy organizacji i funkcjonowania procesu dydaktycznego studiów jednolitych, I i II stopnia (programy studiów, organizacja procesu nauczania, formy i metody nauczania);
- 2) sprawy kształcenia ustawicznego, w tym nadzór nad studiami podyplomowymi;
- 3) koordynacja całości programu kształcenia na wszystkich stopniach, specjalnościach i kierunkach;
- 4) sprawy współpracy międzywydziałowej i międzyuczelnianej w zakresie dydaktyki;
- 5) sprawy jakości kształcenia i akredytacji (w tym kontrola efektów kształcenia oraz ocena pracowników w sferze zadań dydaktycznych);
- 6) nadzór merytoryczny nad ewidencją studiów;
- 7) podział i rozliczanie zadań dydaktycznych i pensum dydaktycznego;
- 8) sprawy związane z regulaminem studiów i prac dyplomowych;
- 9) sprawy studiów obcojęzycznych i studiów na odległość;
- 10) sprawy związane z praktykami i wyjazdami studialnymi;
- 11) współpraca w zakresie organizacji i koordynacji wystaw, dyskusji i spotkań związanych z dydaktycznym nurtem działań wydziału;
- 12) sprawy narzędzi dydaktycznych i naukowych (wyposażenie laboratoriów, oprogramowanie, sieć);
- 13) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności w swej dziedzinie;
- 14) nadzór nad pełnomocnikami: ds. konkursów studenckich i dyplomowych, ds. praktyk, ds. organizacji sesji dyplomowych, ds. wystaw, ds. planu i harmonogramów dydaktycznych, ds. jakości kształcenia;
- 15) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

## § 2

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. studenckich na Wydziale Architektury należą:

- 1) sprawy rekrutacji i przyjęć na studia I i II stopnia;
- 2) koordynowanie działań promocyjnych wydziału dotyczących rekrutacji na studia, w tym przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych o studiach;
- 3) rejestracja i nadzór nad zaawansowaniem toku studiów;
- 4) udzielanie urlopów studenckich;
- 5) koordynacja i nadzór nad wymianą zagraniczną studentów i pracowników;
- 6) współdziałanie z Samorządem Studentów, w tym nadzór nad ruchem naukowym studentów;
- 7) dysponowanie, we współdziałaniu z Samorządem Studentów, funduszem pomocy materialnej oraz, w porozumieniu z dziekanem, funduszem stypendialnym wydziału, w tym przyznawanie nagród za ukończenie studiów z wynikiem celującym;
- 8) sprawy socjalno-bytowe, sportu i rekreacji studentów;
- 9) sprawy życia kulturalnego studentów, w tym nadzór nad działalnością klubu studenckiego wydziału;

- 10) podejmowanie, w zakresie określonym odrębnymi przepisami, działań w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów;
- 11) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności w swej dziedzinie;
- 12) nadzór nad pełnomocnikiem ds. kontaktów zagranicznych i wymiany zagranicznej, w zakresie realizacji programów wymiany studentów i pracowników wydziału;
- 13) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

### § 3

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. rozwoju na Wydziale Architektury należą:

- 1) koordynacja procesu tworzenia, aktualizacji i publikacji strategii rozwoju wydziału;
- 2) sprawy organizacji konferencji naukowych na wydziale;
- 3) nadzór, koordynacja i monitorowanie udziału pracowników wydziału w krajowych i zagranicznych seminariach i konferencjach;
- 4) koordynacja i nadzór nad działalnością ekspercką B+R pracowników badawczo-dydaktycznych, w tym nadzór nad przygotowaniem umów;
- 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności w swej dziedzinie;
- 6) nadzór nad polityką informacyjną wydziału, w tym nad sprawami związanymi z kształtowaniem wizerunku wydziału;
- 7) nadzór nad Fundacją Wydziału Architektury PW oraz współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w Politechnice Warszawskiej;
- 8) rozwijanie współpracy ze środowiskiem zewnętrznym, w tym organizacjami zawodowymi, samorządem, instytucjami publicznymi i podmiotami gospodarczymi;
- 9) koordynacja wykładów gościnnych, realizacji spotkań i dyskusji środowiskowych;
- 10) koordynacja i nadzór nad działalnością popularyzatorską pracowników wydziału;
- 11) współpraca w zakresie rozwoju i wdrażania nowych metod nauczania w zakresie architektury i urbanistyki;
- 12) współpraca w zakresie planowania i realizacji działalności inwestycyjnej oraz remontowo-modernizacyjnej;
- 13) koordynacja spraw związanych z ochroną własności intelektualnej, w szczególności w zakresie praw autorskich;
- 14) nadzór nad pełnomocnikiem ds. informacji i kontaktów zewnętrznych;
- 15) nadzór nad Pracownią Projektowo-Badawczą;
- 16) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

### § 4

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. ogólnych na Wydziale Architektury należą:

- 1) zabezpieczenie właściwych warunków lokalowych dla pracy dydaktycznej, naukowej i administracyjnej;
- 2) nadzór nad administracją i gospodarką wydziału w zakresie zwykłego zarządu;
- 3) planowanie i nadzór nad działalnością inwestycyjną oraz remontowo-modernizacyjną wydziału;
- 4) sprawy organizacji i zarządzania, w tym struktury organizacyjnej wydziału;
- 5) nadzór nad tworzeniem i funkcjonowaniem systemu wewnętrznych aktów prawnych wydziału;
- 6) nadzór nad tworzeniem, przechowywaniem, aktualizacją dokumentów związanych z prawidłowym użytkowaniem składników mienia służącego wykonywaniu zadań wydziału, w tym dokumentacji budynku i jego wyposażenia;
- 7) sprawy osobowe, socjalne, płacowe i zatrudnienia oraz warunków pracy;
- 8) nadzór nad procesem okresowej oceny pracowników;
- 9) nadzór nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i ochrony mienia wydziału, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;

- 10) nadzór nad zakupami wyposażenia, sprzętu i oprogramowania;
- 11) współpraca przy koordynacji i nadzór nad realizacją spotkań, dyskusji akademickich i innych uroczystości;
- 12) nadzór i koordynacja publikacji pracowników wydziału w wydawnictwach Politechniki Warszawskiej;
- 13) nadzór nad pracą biblioteki wydziału i współpraca z Biblioteką Główną PW;
- 14) wsparcie pracowników wydziału w pozyskiwaniu zewnętrznych grantów na badania we współpracy z pełnomocnikiem ds. działalności naukowej;
- 15) współpraca z organizacjami związkowymi i Samorządem Studentów działającymi na terenie wydziału, w sprawach objętych jego zakresem działania;
- 16) koordynacja działań związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń;
- 17) przygotowywanie rocznych sprawozdań w zakresie spraw organizacyjnych oraz koordynacja sprawozdań w częściach przygotowanych przez prodziekanów;
- 18) nadzór nad pełnomocnikami ds. ochrony środowiska, ds. bhp, ds. ochrony danych osobowych oraz ds. zamówień publicznych;
- 19) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba