

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 74/2024
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji prodziekanów Wydziału Zarządzania 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. kształcenia na Wydziale Zarządzania należą:

- 1) organizowanie, administrowanie i nadzór nad procesami kształcenia na kierunkach prowadzonych na wydziale, m.in.:
 - a) nadzorowanie procesu wyboru oraz organizacji zajęć modułów obieralnych,
 - b) koordynowanie procesów planowania i organizacji zajęć dydaktycznych,
 - c) koordynacja procesu rejestracji semestralnej studentów, analiza i zatwierdzanie wyników rejestracji,
 - d) nadzorowanie procesu dyplomowania,
 - e) akceptacja sprawozdań związanych z realizacją procesu dydaktycznego, w tym udział w weryfikacji rozliczeń wewnątrz i międzywydziałowych;
 - f) prowadzenie analiz w zakresie wykonywania pensum pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych;
- 2) koordynacja pozawydziałowych zajęć dydaktycznych, w tym współpraca w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej i innymi uczelniami;
- 3) nadzór oraz koordynowanie działań w sprawach: obsługi studiów podyplomowych, kursów i szkoleń, potwierdzania efektów uczenia się, procesu rozliczania zajęć dydaktycznych, zapewniania jakości kształcenia;
- 4) dbanie o poziom jakości kształcenia na wydziale, m.in.:
 - a) inicjowanie i kierowanie projektami aktualizacji i unowocześniania procesu kształcenia na wydziale oraz modyfikacji programów studiów,
 - b) koordynowanie prac opiekunów kierunków,
 - c) inicjowanie i koordynacja działań związanych z ankietyzacją studentów,
 - d) inicjowanie i koordynacja działań związanych z hospitaacjami;
- 5) koordynowanie prac w zakresie oceny programowej kierunków studiów prowadzonej przez Polską Komisję Akredytacyjną (PKA) i inne organizacje akredytujące;
- 6) koordynowanie prac związanych z aktualizacją i uzupełnianiem danych w systemach zawierających informacje o studiach wydziału;
- 7) koordynowanie prac związanych z monitorowaniem, gromadzeniem i wprowadzaniem danych do zewnętrznych systemów, m.in. MNiSW, w tym w szczególności systemu POL-on, GUS, oraz wewnętrznych systemów sprawozdawczych w zakresie procesów kształcenia;
- 8) inicjowanie i koordynowanie projektów dydaktycznych;
- 9) koordynowanie prac związanych z informatyzacją wydziału;
- 10) nadzór nad sprawami z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 11) koordynowanie spraw związanych z posiedzeniami rady wydziału;
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem Dziekanatu w sprawach dotyczących studiów;
- 13) współpraca z Senacką Komisją ds. Kształcenia oraz Dziekańską Komisją ds. Kształcenia;
- 14) współpraca z Działem ds. Studiów;

- 15) koordynowanie działalności pełnomocników wskazanych przez dziekana wydziału;
- 16) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

§ 2

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

- 1) koordynowanie rekrutacji na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na wydziale;
- 2) koordynowanie spraw związanych ze studenckimi praktykami zawodowymi;
- 3) koordynowanie spraw socjalno-bytowych, zdrowotnych i rekreacji studentów;
- 4) koordynowanie spraw związanych z funduszem stypendialnym i procesem przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
- 5) koordynowanie spraw związanych z kredytami studenckimi;
- 6) współpraca z WRS i jej komisjami;
- 7) współpraca z organizacjami studenckimi na wydziale, w tym z kołami naukowymi;
- 8) koordynowanie działań promujących wydział we współpracy ze studentami;
- 9) organizowanie uroczystości okolicznościowych o charakterze wydziałowym;
- 10) działania na rzecz podtrzymywania więzi z absolwentami i byłymi pracownikami wydziału;
- 11) nadzór nad monitorowaniem, gromadzeniem i wprowadzaniem danych do systemów MNiSW, w tym w szczególności systemu POL-on, GUS oraz wewnętrznych systemów sprawozdawczych w zakresie pomocy materialnej, kredytów studenckich i praktyk zawodowych;
- 12) przygotowanie, w zakresie systemu wsparcia studentów, do oceny programowej kierunków studiów prowadzonej przez Polską Komisję Akredytacyjną (PKA) i inne organizacje akredytujące;
- 13) nadzór nad sprawami dotyczącymi BHP studentów i badań lekarskich dla studentów;
- 14) sprawy związane z odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów;
- 15) współpraca z Biurem Kanclerza, Biurem Komunikacji i Promocji, Biurem ds. Przyjęć na Studia oraz Biurem Karier;
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem Dziekanatu w sprawach dotyczących studentów;
- 17) współpraca z Senacką Komisją ds. Historii i Tradycji;
- 18) koordynowanie działalności pełnomocników wskazanych przez dziekana wydziału;
- 19) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

§ 3

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. nauki na Wydziale Zarządzania należą:

- 1) planowanie, organizowanie, administrowanie i koordynowanie działalności naukowo-badawczej na wydziale;
- 2) wsparcie w zakresie pozyskiwania środków na badania naukowe, a także działalność wspomagającą prowadzenie badań;
- 3) koordynowanie współpracy, tworzenie i umacnianie relacji w zakresie działalności naukowej, badawczej i projektowej z krajowymi jednostkami naukowymi, podmiotami gospodarczymi oraz jednostkami administracji publicznej;
- 4) wsparcie dla umiędzynarodowienia badań, współpracy naukowo-badawczej oraz umacniania relacji międzynarodowych, w tym poprzez oferowanie staży naukowych dla pracowników jednostek badawczych, w szczególności uniwersytetów europejskich;
- 5) analiza efektów realizacji badań naukowych na wydziale oraz proponowanie działań doskonalących i rozwojowych;
- 6) analiza i ocena aktywności naukowej poszczególnych zakładów wydziału oraz wsparcie kierowników zakładów w zakresie podejmowania działań rozwojowych;

- 7) planowanie, monitorowanie i wspieranie rozwoju kadry naukowej wydziału w kierunku awansów naukowych poprzez aktywizację pracowników w zakresie staży naukowych, wyjazdów studyjnych;
- 8) koordynowanie procesu wnioskowania o nagrody naukowe Rektora Politechniki Warszawskiej;
- 9) współpraca z Radą Naukową Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości, w szczególności w zakresie: przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych, w szczególności dotyczących pracowników wydziału, oceny dorobku naukowego, a także zatrudniania i awansowania pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
- 10) wsparcie organizacji i realizacji seminariów naukowych oraz konferencji na wydziale;
- 11) koordynowanie planu wydawniczego w ramach Oficyny Wydawniczej Politechniki Warszawskiej;
- 12) współpraca z kierownictwem Szkoły Doktorskiej Politechniki Warszawskiej w zakresie realizacji procesu edukacyjnego doktorantów wydziału;
- 13) wsparcie dla aktywizacji studentów w zakresie prowadzenia badań naukowych oraz nadzór merytoryczny nad studenckimi kołami naukowymi;
- 14) nadzór nad monitorowaniem, gromadzeniem i wprowadzaniem danych do systemów MNiSW, w tym w szczególności systemu POL-on, GUS oraz wewnętrznych systemów sprawozdawczych w zakresie informacji związanych z działalnością naukowo-badawczą i rozwojem kadry naukowej;
- 15) ocena i przygotowanie wydziału w zakresie rozwoju kadry naukowej i badań naukowych do oceny programowej kierunków studiów przez Polską Komisję Akredytacyjną (PKA) i inne organizacje akredytujące;
- 16) wsparcie i monitorowanie funkcjonowania Centrum Modelowania i Organizacji Produkcji w zakresie prowadzonych badań naukowych;
- 17) stała współpraca z Zespołem ds. Nauki oraz Senacką Komisją ds. Nauki;
- 18) koordynowanie działalności pełnomocników wskazanych przez dziekana wydziału;
- 19) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

§ 4

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

- 1) inicjowanie i nadzorowanie działań zmierzających do rozwoju wydziału oraz przedkładanie propozycji zmian;
- 2) inicjowanie i koordynowanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 3) inicjowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej pomiędzy wydziałem a jednostkami naukowymi, dydaktycznymi oraz podmiotami gospodarczymi i publicznymi;
- 4) inicjowanie i koordynowanie współpracy z pozostałymi podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
- 5) inicjowanie i koordynowanie współpracy z uczelniami wyższymi w Polsce oraz za granicą;
- 6) współdziałanie i nadzór w sprawach związanych z międzynarodową wymianą studentów oraz organizacją studiów dla studentów obcojęzycznych, w tym w ramach studenckich programów międzynarodowych;
- 7) koordynowanie prac związanych z realizacją strategii rozwoju Uczelni i prowadzenie bieżącej kontroli zarządczej;
- 8) opracowanie koncepcji promocji wydziału oraz nadzór nad jej wykonywaniem;
- 9) opracowanie polityki rozwoju kadr wydziału i jej monitorowanie;
- 10) koordynowanie procesu wnioskowania o nagrody i odznaczenia pracowników wydziału;
- 11) współpraca z Dziekańską Komisją ds. Kadr oraz Dziekańską Komisją ds. Nagród i Odznaczeń;
- 12) koordynowanie prac dotyczących sprawozdania z działalności wydziału;

- 13) koordynowanie prac związanych z modernizacją wydziału, w tym infrastruktury i bazy dydaktycznej, zwłaszcza w zakresie objętym oceną programową kierunków studiów prowadzoną przez Polską Komisję Akredytacyjną (PKA) i inne organizacje akredytujące;
- 14) współpraca z Senacką Komisją ds. Mienia i Finansów oraz Senacką Komisją ds. Organizacji Uczelni;
- 15) nadzór nad realizacją procesu zamówień publicznych;
- 16) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na wydziale;
- 17) koordynowanie działalności pełnomocników wskazanych przez dziekana wydziału;
- 18) 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