

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 75/2024
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji zastępców dyrektora Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych Politechniki Warszawskiej w kadencji 2024-2028

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

§ 1

Zakres działania zastępcy dyrektora ds. studiów w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych obejmuje:

- 1) organizowanie i kontrolowanie procesu jakości kształcenia w kolegium, w tym procesu dyplomowania studentów;
- 2) organizowanie i koordynację działań związanych z procesem ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych;
- 3) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przygotowaniem kolegium do procesu akredytacji;
- 4) organizowanie procesu dyplomowania, w tym rozdział prac dyplomowych pomiędzy promotorów oraz organizację egzaminów dyplomowych;
- 5) sprawy w zakresie procesu kształcenia studentów, takie jak: rejestracja studentów, skreślenia studentów, sprawy indywidualnego planu studiów (IPS), urlopy przewidziane w regulaminie studiów, sprawy wznowień studiów i przeniesień, egzaminy komisyjne;
- 6) przeprowadzanie analiz wyników rejestracji oraz przygotowywanie sprawozdań z tego zakresu;
- 7) aktualizację i uzupełnianie danych zawartych we wskazanym systemie elektronicznym Politechniki Warszawskiej do obsługi planów i programów studiów;
- 8) nadzór nad sprawami dotyczącymi odpłatności za studia, studia podyplomowe, kursy i inne formy kształcenia oraz ustalanie założeń dotyczących ich finansowania;
- 9) nadzór i koordynację prac związanych z organizowaniem, planowaniem i zlecaniem zajęć dydaktycznych prowadzonych w kolegium, w tym rozliczanie obciążeń poszczególnych pracowników;
- 10) nadzorowanie procesu wyboru specjalności i przedmiotów obieralnych przez studentów;
- 11) przygotowywanie materiałów dla celów sprawozdawczych z działalności w zakresie kształcenia oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych o działalności dydaktycznej prowadzonej w kolegium;
- 12) inicjowanie i wspieranie innowacyjnych form kształcenia i projektów z zakresu unowocześniania procesu dydaktycznego;
- 13) występowanie z inicjatywą zmian w programach i planach studiów oraz nadzór nad pracami dotyczącymi tych zmian;
- 14) koordynowanie działalności pełnomocników dyrektora kolegium: ds. jakości kształcenia oraz ds. praktyk studenckich;
- 15) uzgadnianie programu kształcenia studentów zakwalifikowanych do wyjazdu w ramach programu Erasmus+;
- 16) koordynowanie i wspieranie aktywności dydaktycznej odbywającej się w sferze międzywydziałowej;
- 17) nadzór nad pracą Sekretariatu KNEiS;
- 18) nadzór nad działalnością komisji ds. kształcenia, komisji ds. jakości kształcenia oraz komisji ds. praktyk studenckich;
- 19) koordynowanie procesów oceny okresowej nauczycieli akademickich;

- 20) wyznaczanie opiekunów lat studiów i nadzór nad ich działalnością;
- 21) koordynacja działań związanych z informatyzacją kolegium przy współpracy z zastępcą dyrektora ds. naukowych;
- 22) sprawy studiów podyplomowych i kursów oraz organizacji i rozwijania innych form kształcenia ustawicznego;
- 23) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dyrektora kolegium, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

§ 2

Zakres działania zastępcy dyrektora ds. studenckich w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych obejmuje:

- 1) współdziałanie z samorządem studentów i organizacjami studenckimi, w tym nadzór nad ruchem naukowym studentów;
- 2) sprawy związane z funduszem stypendialnym kolegium oraz koordynacja procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej;
- 3) pozyskiwanie funduszy celowych na działalność studencką i nadzór nad ich wykorzystywaniem, a także współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozwoju i promowania działalności studenckiej;
- 4) koordynację spraw związanych z kredytami studenckimi;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów;
- 6) koordynację działań związanych z akcją rekrutacyjną prowadzoną w kolegium, w tym współpracę z Komisją Rekrutacyjną PW Filii w Płocku i KNEiS;
- 7) nadzór nad działaniami dotyczącymi międzynarodowej wymiany studenckiej i międzynarodowych praktyk studenckich we współpracy z pełnomocnikiem dyrektora ds. międzynarodowych programów edukacyjnych i współpracy z zagranicą;
- 8) nadzór nad sprawami socjalno-kulturalno-bytowymi studentów kolegium zamieszkujących w domu studenckim PW Filii w Płocku w porozumieniu z prodziekanem ds. studenckich WBMiP, zastępcą kanclerza PW ds. Filii w Płocku i kierownikiem domu studenckiego;
- 9) nadzór nad konkursami dla studentów organizowanymi przez kolegium oraz instytucje zewnętrzne przy współpracy z zastępcą dyrektora ds. naukowych;
- 10) nadzór nad sprawami dotyczącymi studentów z niepełnosprawnościami, bezpieczeństwa i BHP studentów oraz badań lekarskich dla studentów;
- 11) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie imprez, konferencji i innych uroczystości oraz działań związanych z promocją kolegium przy współpracy z zastępcą dyrektora ds. naukowych;
- 12) nadzór nad organizacją i przebiegiem imprez studenckich organizowanych przez samorząd studentów lub organizacje studenckie PW Filii w Płocku przy współpracy z prodziekanem ds. studenckich WBMiP PW Filii w Płocku;
- 13) reprezentowanie kolegium na uroczystościach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 14) sprawy dotyczące monitorowania karier zawodowych absolwentów kolegium, utrzymywanie więzi z absolwentami, współpracę z Biurem Karier i ze stowarzyszeniami absolwentów;
- 15) organizację spraw dotyczących umów o współpracy z partnerami krajowymi oraz koordynację i nadzór nad współpracą z tymi podmiotami w zakresie rozwoju i promowania działalności studenckiej;
- 16) współpracę z zastępcą dyrektora ds. naukowych oraz zastępcą dyrektora ds. studiów w zakresie kontaktów kolegium z otoczeniem;
- 17) współpracę z prodziekanem ds. studenckich WBMiP PW Filii w Płocku w zakresie spraw studenckich;
- 18) współpracę z Biurem Komunikacji i Promocji w zakresie działań promocyjnych PW Filii w Płocku;
- 19) przygotowanie materiałów dla celów sprawozdawczości w wyznaczonym zakresie spraw studenckich, współpracy z otoczeniem krajowym i promocji kolegium;

- 20) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dyrektora kolegium, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

§ 3

Zakres działania zastępcy dyrektora ds. naukowych w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych obejmuje:

- 1) stymulowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy na działalność naukową i nadzór nad ich rozliczaniem;
- 2) współpracę z lokalnym ośrodkiem projektowym „LOP Społeczny”;
- 3) nadzór nad badaniami naukowymi prowadzonymi w kolegium, w tym finansowanych z grantów dziekańskich, rady naukowej dyscypliny NOZiJ, programu IDUB;
- 4) inicjowanie współpracy naukowej z partnerami krajowymi i zagranicznymi oraz nadzór nad jej realizacją;
- 5) koordynację współpracy z radą naukową dyscypliny NOZiJ i nadzór nad procesem ewaluacji działalności naukowej;
- 6) koordynowanie współpracy naukowej z innymi jednostkami PW, m.in. z Centrum Obsługi Projektów, CWM, Szkołą Doktorską PW;
- 7) nadzór nad działalnością zespołów naukowych kolegium;
- 8) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie imprez, konferencji i seminariów naukowych oraz działań związanych z promocją kolegium we współpracy z zastępcą dyrektora ds. studenckich;
- 9) nadzór nad aktualizacją danych w bazie POL-on i Repozytorium PW;
- 10) nadzór nad działalnością międzynarodową w zakresie m.in. wymiany studentów i pracowników kolegium we współpracy z pełnomocnikiem dyrektora kolegium ds. międzynarodowych programów edukacyjnych i współpracy z zagranicą;
- 11) nadzór nad działalnością koła naukowego we współpracy z zastępcą dyrektora ds. studenckich;
- 12) współpracę z zastępcą dyrektora ds. studenckich w zakresie nadzoru nad konkursami organizowanymi przez kolegium oraz instytucje zewnętrzne;
- 13) nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentów dotyczących projektów badawczych;
- 14) sprawy wydawnicze dotyczące skryptów, podręczników akademickich, monografii oraz współdziałanie z Biblioteką Główną PW oraz Oficyną Wydawniczą PW;
- 15) przygotowanie materiałów dla celów sprawozdawczości w zakresie spraw naukowych i współpracy międzynarodowej;
- 16) stymulowanie rozwoju kadry naukowej kolegium i koordynacja działań w tym obszarze;
- 17) analiza i weryfikacja działalności naukowej i publikacyjnej pracowników kolegium oraz nadzór nad procesami oceny okresowej nauczycieli akademicki w obszarze badawczym;
- 18) koordynacja działań związanych z informatyzacją kolegium przy współpracy z zastępcą dyrektora ds. studiów;
- 19) koordynacja działań związanych z rozliczaniem wykonania planu wykonawczego realizacji strategii rozwoju kolegium;
- 20) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dyrektora kolegium, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba