

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 61 /2020  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 18 września 2020 r.

w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji prodziekanów Wydziału Administracji i Nauk Społecznych Politechniki Warszawskiej w kadencji 2020 - 2024

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

## § 1

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

- 1) realizacja zadań kierowniczych i podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji i przypisanych zadań;
- 2) współpraca w zakresie przypisanych zadań z jednostkami Uczelni, jej organami i ciałami;
- 3) inicjowanie projektów z zakresu badań naukowych;
- 4) inspirowanie prac badawczych o charakterze interdyscyplinarnym, w tym integrujących zespoły badawcze;
- 5) inicjowanie i koordynowanie współpracy wydziału z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi, podmiotami gospodarczymi i administracją publiczną;
- 6) współpraca międzynarodowa, w tym w zakresie badań naukowych, organizacji staży naukowych;
- 7) organizacja całości współpracy z Radą Interesariuszy Zewnętrznych;
- 8) działania na rzecz umiędzynarodowienia wydziału.

## § 2

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

- 1) realizacja zadań kierowniczych i podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji i przypisanych zadań;
- 2) współpraca w zakresie przypisanych zadań z jednostkami Uczelni, jej organami i ciałami;
- 3) całokształt spraw organizacji i funkcjonowania procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych na kierunkach studiów prowadzonych na wydziale, w szczególności:
  - a) przyjęcia na studia (rekrutacja na studia I i II stopnia), przeniesienia studentów z innych uczelni,
  - b) rejestracja studentów,
  - c) organizacja i funkcjonowanie procesu dydaktycznego na studiach I i II stopnia,
  - d) nadzór nad prowadzeniem zajęć dydaktycznych, realizacją programów i planów,
  - e) koordynowanie, nadzorowanie i rozliczanie usług dydaktycznych świadczonych przez jednostki ogólnouczelniane,
  - f) kontrola jakości procesu dydaktycznego,
  - g) sprawozdawczość związana z dydaktyką,
  - h) nadzór nad dokumentacją procesu dydaktycznego;
- 4) nadzór nad systemem oceny prowadzenia zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich;
- 5) sprawy jakości kształcenia i akredytacji, w tym nadzór nad działalnością wydziałowego pełnomocnika ds. jakości kształcenia;
- 6) współpraca z Wydziałową Radą Studentów, komisjami dziekańskimi i innymi ciałami w zakresie swoich zadań;
- 7) inicjowanie i koordynowanie zmian programowych;

- 8) opracowywanie projektu oferty zajęć dydaktycznych dla innych wydziałów Politechniki Warszawskiej i rozdziału zadań dydaktycznych w tym zakresie w ramach zleceń otrzymanych z poszczególnych wydziałów;
- 9) nadzór nad studiami podyplomowymi;
- 10) promocja wydziału, w tym spotkania z kandydatami na studia.

### § 3

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

- 1) realizacja zadań kierowniczych i podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji i przypisanych zadań;
- 2) współpraca w zakresie przypisanych zadań z jednostkami Uczelni, jej organami i ciałami;
- 3) ogólny nadzór nad organizacją badań naukowych prowadzonych przez pracowników wydziału;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych reprezentowanych na wydziale, uwzględnianych w ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni;
- 5) prowadzenie analiz osiągnięć naukowych pracowników wydziału;
- 6) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie jakości badań naukowych realizowanych przez pracowników wydziału i maksymalizację osiągnięć w ramach przyjętych wskaźników uwzględnianych w kryteriach oceny jakości działalności naukowej;
- 7) sprawozdawczość z działalności naukowej;
- 8) koordynacja działań związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej wydziału;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem, realizacją i rozliczaniem środków finansowych na badania naukowe realizowane przez pracowników wydziału;
- 10) nadzór nad sprawozdawczością realizacji projektów w zakresie badań naukowych, w tym na potrzeby sprawozdawczości z działalności wydziału;
- 11) prowadzenie spraw związanych z projektami badawczymi realizowanymi przez pracowników wydziału;
- 12) nadzór nad wprowadzaniem i poprawnością danych dotyczących wydziału do Bazy Wiedzy PW i do zintegrowanego systemu o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on;
- 13) koordynacja działań w zakresie publikacji wyników badań naukowych, podręczników, skryptów, itd. pracowników wydziału w wydawnictwie Politechniki Warszawskiej;
- 14) koordynacja oraz organizacja różnych form aktywności w zakresie wymiany i prezentacji osiągnięć naukowych, w tym konferencji i seminariów z udziałem pracowników wydziału lub na wydziale;
- 15) przedkładanie wniosków o nagrody i stypendia naukowe ministra oraz Rektora.

### § 4

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

- 1) realizacja zadań kierowniczych i podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji i przypisanych zadań;
- 2) współpraca w zakresie przypisanych zadań z jednostkami Uczelni, jej organami i ciałami;
- 3) współdziałanie z samorządem studentów i organizacjami studenckimi;
- 4) sprawy funduszu stypendialnego i własnego funduszu stypendialnego;
- 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 na działalność kulturalno-wychowawczą studentów;
- 7) koordynacja studenckich praktyk zawodowych;



- 8) współpraca przy organizacji wyjazdów studentów na stypendia i staże zagraniczne oraz krajowe;
- 9) sprawy akademickiej służby zdrowia;
- 10) pomoc przy koordynowaniu działań związanych z udziałem wydziału w Festiwalu Nauki;
- 11) organizacja uroczystości i imprez akademickich promujących studia na wydziale;
- 12) nadzór nad zakupami urządzeń, aparatury naukowej i sprzętu komputerowego ze środków publicznych przyznanych przez odpowiednie jednostki oraz podejmowanie decyzji z tym związanych;
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach likwidacji lub zbycia aparatury naukowej i urządzeń oraz sprzętu komputerowego;
- 14) sprawy informatyzacji wydziału;
- 15) pomoc związana z obsługą konferencji naukowych, w których uczestniczy wydział;
- 16) proces rekrutacji na studia;
- 17) utrzymywanie więzi ze środowiskami absolwentów wydziału;
- 18) administrowanie serwisem informacyjnym wydziału.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba