

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 72/2024
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji prodziekanów Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych 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. nauczania na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych należą:

- 1) organizowanie i kontrolowanie jakości procesu dydaktycznego;
- 2) podejmowanie decyzji rejestracyjnych studentów studiów stacjonarnych prowadzonych w języku polskim i angielskim oraz studentów studiów niestacjonarnych;
- 3) nadzór merytoryczny nad Biurem Obsługi Studiów;
- 4) współpraca z Biurem Analiz i Sprawozdawczości, współpraca w przygotowaniu sprawozdania dziekana;
- 5) prowadzenie spraw indywidualnych planów studiów (IPS);
- 6) udzielanie urlopów przewidzianych w regulaminie studiów;
- 7) podejmowanie decyzji o wznowieniach na studia, przeniesieniach oraz skreśleniu z listy studentów;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów komisyjnych;
- 9) formułowanie sprawozdań i informacji dotyczących dydaktyki;
- 10) udział w pracach komisji dydaktycznej rady wydziału;
- 11) opiniowanie w sprawie prowadzenia zajęć przez osoby niebędące pracownikami wydziału;
- 12) powoływanie komisji egzaminów dyplomowych;
- 13) merytoryczny i organizacyjny nadzór nad przebiegiem egzaminów dyplomowych;
- 14) organizacja kształcenia cudzoziemców i nadzór merytoryczny nad projektem Erasmus+;
- 15) udział w tworzeniu i wdrażaniu nowych kierunków studiów;
- 16) nadzór nad przygotowaniem suplementów do dyplomów;
- 17) kierownictwo w organizowaniu informatora dydaktycznego wydziału;
- 18) organizacyjna współpraca z dziekanem dotycząca uroczystego wręczania dyplomów;
- 19) merytoryczny nadzór nad funkcjonalnością systemu USOS;
- 20) opracowanie harmonogramu ankietyzacji procesu dydaktycznego w porozumieniu z WRS;
- 21) współpraca z prodziekanem ds. studenckich w sprawach socjalnych i samorządowych;
- 22) nadzór nad wszystkimi formami kształcenia i doksztalcania na zasadach komercyjnych;
- 23) współpraca z Centrum Współpracy Międzynarodowej w zakresie weryfikacji kandydatów na studia w języku angielskim;
- 24) koordynowanie kwestii wydawniczych związanych z publikacją skryptów i podręczników akademickich, współpraca z Oficyną Wydawniczą;
- 25) współpraca z dziekanem podczas postępowania akredytacyjnego dotyczącego prowadzenia studiów na wszystkich kierunkach realizowanych na wydziale;
- 26) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

§ 2

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. studenckich na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych należą:

- 1) współpraca i nadzór merytoryczny nad Biurem Obsługi Studiów;
- 2) współdziałanie z prodziekanem ds. nauczania w zakresie funkcjonowania Biura Obsługi Studiów;
- 3) nadzór nad procesem rekrutacji;

- 4) obsługiwanie spraw socjalnych studentów, w tym stypendiów, zasiłków i miejsc w domach studenckich;
- 5) nadzór nad działalnością studenckich kół naukowych;
- 6) organizacja wymiany studenckiej Erasmus+;
- 7) koordynowanie spraw związanych z praktykami zawodowymi i dyplomowymi w kraju i za granicą;
- 8) stała współpraca z wydziałową radą samorządu;
- 9) koordynowanie spraw związanych z nagrodami i stypendiami za dobre wyniki w nauce;
- 10) organizacja i merytoryczny nadzór nad konkursem na najlepszą pracę dyplomową im. Marka Poncyliusza;
- 11) inicjatywa i pomoc w organizowaniu imprez sportowych, turystycznych, rekreacyjnych i innych;
- 12) nadzór nad wydawaniem zaświadczeń do kredytu;
- 13) monitorowanie karier absolwentów, współpraca z Klubem Absolwenta;
- 14) opiniowanie spraw studentów na potrzeby władz uczelni lub innych uprawnionych instytucji;
- 15) organizacyjna współpraca z dziekanem dotycząca uroczystego wręczania dyplomów;
- 16) nadzór nad stroną internetową wydziału;
- 17) nadzór nad organizacją Olimpiady Techniki Samochodowej;
- 18) koordynowanie organizacji Dnia Wydziału oraz Drzwi Otwartych;
- 19) współpraca z zespołem ds. promocji przy organizowaniu targów pracy;
- 20) współpraca z Biurem Analiz i Sprawozdawczości w przygotowaniu sprawozdania dziekana;
- 21) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

§ 3

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. ogólnych na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych należą:

- 1) nadzór nad prawidłowym działaniem jednostek organizacyjnych wydziału;
- 2) koordynowanie spraw dotyczących organizacji struktury wydziału, analiza jej funkcjonalności, przedkładanie propozycji zmian, inicjowanie działań zmierzających do doskonalenia tej struktury;
- 3) nadzór nad administracją i gospodarką wydziału; współpraca z kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 4) nadzór nad działaniami związanymi z zamówieniami publicznymi, współpraca z pełnomocnikiem ds. zamówień publicznych wydziału;
- 5) przewodniczenie komisji ds. mienia i finansów;
- 6) udział w pracach komisji organizacyjnej rady wydziału;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie BHP i PPOŻ; współpraca z pełnomocnikiem dziekana ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;
- 8) koordynowanie prac sprawozdawczych związanych z realizacją uczelnianej strategii przez wydział;
- 9) nadzór nad sprawami informatyzacji wydziału, w tym współpraca z Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej;
- 10) koordynacja działań związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń;
- 11) nadzór nad działalnością biblioteki wydziałowej, przewodniczenie wydziałowej komisji bibliotecznej;
- 12) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na wydziale oraz Społecznym Inspektorem Pracy;
- 13) koordynowanie prac archiwizacyjnych w jednostkach administracyjnych wydziału;
- 14) współpraca z Biurem Analiz i Sprawozdawczości w przygotowaniu sprawozdania dziekana;
- 15) nadzór nad realizacją badań naukowych prowadzonych na wydziale;
- 16) współpraca z radami naukowymi dyscyplin i Szkołą Doktorską PW;

- 17) działania zmierzające do rozwoju współpracy naukowo-badawczej wydziału z innymi jednostkami naukowymi i podmiotami gospodarczymi;
- 18) monitorowanie aktywności badawczej pracowników wydziału, formułowanie wniosków dotyczących kierunków, jakości i bieżącej realizacji badań naukowych, przygotowanie aktualnej prognozy ewaluacyjnej, analiza stanu *No*, monitorowanie rozwoju kadry naukowej;
- 19) nadzór merytoryczny nad wydziałowym Biurem Obsługi Projektów;
- 20) koordynowanie spraw dotyczących konferencji, sympozjów, seminariów i innych spotkań naukowych organizowanych na wydziale;
- 21) nadzór nad poprawnością zawartości systemu POL-on w zakresie działalności naukowej prowadzonej przez pracowników wydziału;
- 22) współpraca z Centrum Obsługi Projektów, biurem zarządzającym programem Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza (IDUB), Centrum Innowacji;
- 23) wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez dziekana, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba