

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 73 /2019
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 1 października 2019 r.

w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji prodziekanów Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych na okres do dnia 31 sierpnia 2020 r.

Na podstawie § 52 ust. 5 pkt 4 Statutu Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do uchwały nr 362/XLIX/2019 Senatu PW z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

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

- 1) nadzór nad działalnością naukową wydziału oraz organizacja i koordynacja wydziałowego programu badawczego;
- 2) organizowanie spotkań z pracownikami wydziału w grupie badawczo-dydaktycznej oraz osobami zainteresowanymi realizacją projektów co najmniej raz w miesiącu celem przedstawienia tematyki konkursów i wyłonienia zespołów badawczych na wydziale. Działania powinny być realizowane we współpracy z prodziekanem ds. rozwoju i współpracy z gospodarką;
- 3) analiza i weryfikacja działalności naukowo-badawczej i publikacyjnej pracowników wydziału przypisanych do dyscypliny Inżynieria Lądowa i Transport i przedkładanie w tym zakresie sprawozdania dziekanowi wydziału; przestawianie wyników analizy na organizowanym co najmniej raz w miesiącu spotkaniu z pracownikami przypisanymi do dyscypliny; wsparcie pracowników w procesie publikacji i przedstawianie listy czasopism, do których pracownicy mogą aplikować;
- 4) współpraca z prodziekanem ds. rozwoju i współpracy z gospodarką w zakresie możliwości wdrożenia wyników badań zrealizowanych przez zespoły badawcze;
- 5) analiza i przygotowanie listy uczelni z innych krajów, z którymi wydział powinien nawiązać współpracę w zakresie projektów badawczych celem zwiększenia uczestnictwa zespołów naukowych, pracowników oraz doktorantów wydziału w krajowych i międzynarodowych konkursach naukowych;
- 6) współpraca przy opracowaniu zasad i podziale środków przeznaczonych na utrzymanie potencjału badawczego wydziału;
- 7) koordynacja działań i nadzór nad rozliczaniem grantów i zadań badawczych;
- 8) ocena dorobku naukowo-badawczego pracowników wydziału;
- 9) przygotowanie wniosków o nagrody i odznaczenia na wydziale dla potrzeb dziekana i rady naukowej dyscypliny;
- 10) nadzór nad działalnością wydawniczą prowadzoną na wydziale, w tym wydawania Prac Naukowych Politechniki Warszawskiej Transport;
- 11) monitorowanie i wykonywanie (raz na kwartał) sprawozdań z działalności naukowo-badawczej wydziału, niezbędnych do prezentacji potencjału wydziału;
- 12) aktualizacja informacji dotyczących zakresu działalności prodziekana ds. nauki na stronie internetowej wydziału;
- 13) przygotowanie rocznego sprawozdania z prowadzonych działań w ramach swoich kompetencji i przedkładanie go dziekanowi; przygotowanie i przedstawienie na radzie wydziału raz na kwartał sprawozdania z prowadzonych działań celem

wypracowania strategii rozwoju wydziału w zakresie działalności publikacyjnej i badawczej wydziału;

14) inne zadania zlecone przez dziekana w ramach kompetencji.

§ 2

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. rozwoju i współpracy z gospodarką na Wydziale Transportu należą:

- 1) monitorowanie informacji o konkursach i programach umożliwiających finansowanie projektów badawczych i dofinansowujących działalność wydziału ogłaszanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodowe Centrum Nauki, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i inne jednostki oraz agencje wykonawcze;
- 2) organizowanie spotkań z pracownikami wydziału w grupie badawczo-dydaktycznej oraz osobami zainteresowanymi realizacją projektów co najmniej raz w miesiącu celem przedstawienia tematyki konkursów i wyłonienia zespołów badawczych na wydziale; działania te powinny odbywać się we współpracy z prodziekanem ds. nauki;
- 3) przygotowanie we współpracy z kierownikami zakładów lub kierownikami zespołów badawczych oferty potencjału badawczego wydziału skierowanego do przemysłu, przedsiębiorstw i instytucji gospodarczych działających w obszarze transportu i sferach pokrewnych i przedstawienie jej dziekanowi do akceptacji; opiniowanie umów zawieranych z podmiotami gospodarczymi;
- 4) kierowanie Radą Konsultacyjną Nauka-Gospodarka powołaną na wydziale. Organizowanie Posiedzeń Rady Konsultacyjnej Nauka-Gospodarka – raz na kwartał celem konsultacji i opiniowania programów kształcenia oraz ustalenia potrzeb i oczekiwań rynku w zakresie szkoleń i studiów podyplomowych, przygotowanie oferty tematów szkoleń i studiów podyplomowych;
- 5) ocena potencjału i infrastruktury badawczej w zakładach, koordynacja działań i nadzór nad zakupami urządzeń, aparatury naukowo-badawczej realizowanymi do laboratoriów jednostek organizacyjnych wydziału, w porozumieniu z prodziekanem ds. nauki, prodziekanem ds. kształcenia i kierownikami zakładów;
- 6) organizowanie spotkań w celu omówienia współpracy z podmiotami gospodarczymi funkcjonującymi na rynku, przyczyniającą się do zapewnienia możliwości odbywania staży oraz praktyk studenckich, w porozumieniu z prodziekanem ds. studenckich oraz pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk studenckich;
- 7) opracowanie harmonogramów wykładów, szkoleń oraz warsztatów prowadzonych przez pracodawców dla studentów wydziału, w porozumieniu z prodziekanem ds. studenckich;
- 8) monitorowanie karier absolwentów i przedkładanie dziekanowi sprawozdania z monitoringu karier absolwentów, składanych i realizowanych wniosków o środki finansowe z NCN, NCBiR oraz zawartych umów z pracodawcami;
- 9) koordynacja działań oraz nadzór nad organizacją konferencji naukowych organizowanych przez wydział; organizacja uroczystości wydziałowych – inauguracja roku akademickiego, uroczyste spotkania absolwentów połączone z wręczaniem przez dziekana dyplomów ukończenia studiów, obchody rocznicowe i inne;
- 10) działania marketingowe i promocja wydziału na arenie krajowej i międzynarodowej – udzielanie informacji w zakresie aktualnej działalności wydziału i kontakt z mediami, w porozumieniu z prodziekanem ds. studenckich, w tym aktualizacja strony internetowej wydziału;
- 11) przygotowanie rocznego sprawozdania z prowadzonych działań w ramach swoich kompetencji i przedkładanie go dziekanowi; przygotowanie i przedstawienie na radzie

wydziału raz na kwartał sprawozdania z prowadzonych działań celem wypracowania strategii rozwoju wydziału w zakresie współpracy z podmiotami gospodarczymi, oferty badawczej, szkoleniowej i studiów podyplomowych;

- 12) inne zadania zlecone przez dziekana w ramach kompetencji.

§ 3

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. kształcenia na Wydziale Transportu należą:

- 1) analiza, weryfikacja i aktualizacja programów kształcenia; przedłożenie wniosków do weryfikacji strategii wydziału; przygotowanie we współpracy z kierownikami zakładów i kierownikami przedmiotów nowych regulaminów przedmiotów, weryfikacja poprzednich i dostosowanie ich do Regulaminu Studiów oraz przedstawienie sprawozdania dziekanowi; dokonanie analizy i weryfikacja kart przedmiotów zgodnie z obowiązującą Ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym w porozumieniu z odpowiednimi komisjami;
- 2) nadzór nad ofertą edukacyjną wydziału i dostosowywanie jej do obowiązujących standardów i strategii wydziału; analiza i weryfikacja prowadzonych specjalności na studiach pierwszego i drugiego stopnia i dostosowanie ich do potrzeb rynku w porozumieniu z prodziekanem ds. rozwoju i współpracy z gospodarką oraz odpowiednich komisji;
- 3) przeprowadzenie i nadzór nad ankietyzacją procesu dydaktycznego i składanie sprawozdań dziekanom i radzie wydziału;
- 4) monitorowanie liczby studentów w stosunku do nauczycieli akademickich i przedkładanie dziekanowi informacji pod koniec semestru;
- 5) podejmowanie działań wzbogacających proces dydaktyczny, m.in. w zakresie rozwoju bazy dydaktycznej oraz organizacji paneli studyjnych z udziałem przedstawicieli pracodawców, w porozumieniu z prodziekanem ds. rozwoju i współpracy z gospodarką;
- 6) bieżące monitorowanie oraz okresowe ocenianie jakości kształcenia, w tym weryfikowanie osiągania zamierzonych efektów kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz studiach doktoranckich;
- 7) organizacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem procesu dydaktycznego, w tym przestrzeganie postanowień regulaminu studiów, standardów nauczania oraz obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich; przygotowanie i weryfikacja zadań dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zgodnie z Regulaminem Pracy;
- 8) organizacja procesu kształcenia cudzoziemców w porozumieniu z pełnomocnikiem dziekana ds. wymiany zagranicznej studentów i pracowników;
- 9) opracowanie założeń w zakresie rozwoju systemu USOS dostosowanego do potrzeb wydziału w celu właściwej organizacji procesu dydaktycznego realizowanego na wydziale.
- 10) przygotowanie procedury i dokumentacji potrzebnej do rozwiązania umowy z firmą VERBIS oraz przedłożenie dziekanowi w celu akceptacji;
- 11) opiniowanie podań studentów skierowanych do dziekana we wszystkich sprawach dotyczących dydaktyki, w tym zwolnień, opłat itd.; nadzór nad opracowaniem i realizacją szczegółowego planu zajęć dydaktycznych realizowanych na wydziale; dokonywanie rozdziału zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne wydziału i rozliczanie pensum nauczycieli akademickich; podejmowanie decyzji w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w Politechnice Warszawskiej; organizowanie i nadzorowanie procesu dyplomowania na wydziale;
- 12) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz pozawydziałowymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;

- 13) podejmowanie decyzji dotyczących studiów doktoranckich, w zakresie ich organizacji oraz funkcjonowania, w porozumieniu z kierownikiem Studiów Doktoranckich;
- 14) podejmowanie decyzji dotyczących studiów podyplomowych, kursów i szkoleń oraz innych form kształcenia ustawicznego, w zakresie ich organizacji oraz funkcjonowania w porozumieniu z ich kierownikami;
- 15) opracowywanie i nadzór nad realizacją Planów wydawniczych wydziału;
- 16) nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym wydziału;
- 17) aktualizacja treści dotyczących procesu dydaktycznego na stronie internetowej wydziału;
- 18) nadzór nad działalnością dziekanatu wydziału;
- 19) przygotowywanie sprawozdania z prowadzonych działań w ramach swoich kompetencji i przedkładanie go dziekanowi. Przygotowanie informacji na radę wydziału raz na kwartał celem wypracowania strategii rozwoju wydziału w zakresie kształcenia (specjalności, programy kształcenia itd.);
- 20) inne zadania zlecone przez dziekana w ramach kompetencji.

§ 4

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

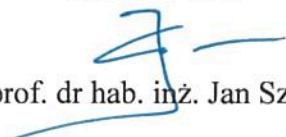
- 1) analiza wymagań, opracowanie i przedstawienie dziekanowi oraz radzie wydziału propozycji działań mających na celu przygotowanie dokumentacji wydziału do oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej; przedstawienie dziekanowi sprawozdania z postępu prac raz w miesiącu;
- 2) stymulowanie prac naukowo-badawczych przyczyniających się do aktywizacji doktorantów i studenckich kół naukowych, nadzór i przygotowanie sprawozdań, w tym zakresie; działania realizowane w porozumieniu z prodziekanem ds. rozwoju i współpracy z gospodarką oraz opiekunami kół naukowych;
- 3) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu wydziału w zakresie spraw studenckich;
- 4) koordynacja działań i nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi, zdrowotnymi, sportu i rekreacji studentów oraz doktorantów wydziału;
- 5) organizowanie i nadzór szkoleń BHP dla studentów na wszystkich rodzajach studiów prowadzonych na wydziale;
- 6) nadzór i kontrola aktualności badań lekarskich studentów wydziału;
- 7) nadzór i ponoszenie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu udzielania pomocy materialnej studentom i doktorantom wydziału zgodnie z Regulaminem Funduszu Pomocy Materialnej Studentów i Doktorantów;
- 8) koordynacja działań i nadzór nad sprawami dotyczącymi stypendiów i nagród specjalnych dla studentów i doktorantów wydziału;
- 9) koordynacja działalności wychowawczej studentów z uwzględnieniem spraw dyscyplinarnych studentów, w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 10) organizacja i nadzór nad przebiegiem rekrutacji na studia w wydziale;
- 11) organizacja i nadzór nad przebiegiem dni otwartych na wydziale, organizowanych w ramach dni otwartych Politechniki Warszawskiej;
- 12) koordynacja działań i nadzór nad sprawami życia kulturalnego studentów wydziału; inicjowanie studenckich imprez kulturalno-społecznych przyczyniających się do promocji wydziału, we współpracy z prodziekanem ds. rozwoju i współpracy z gospodarką oraz przygotowanie sprawozdania w tym zakresie;
- 13) aktualizacja treści na stronie internetowej wydziału w zakresie swoich kompetencji;
- 14) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi oraz organizacja akcji promocyjnych wydziału, w porozumieniu z prodziekanem ds. rozwoju i współpracy z gospodarką;
- 15) przygotowywanie rocznego sprawozdania z prowadzonych działań w ramach swoich kompetencji i przedkładanie go dziekanowi; przygotowanie informacji na radę

- wydziału raz na kwartał celem wypracowania strategii rozwoju wydziału w zakresie promocji i rozwoju działalności studentów;
- 16) inne zadania zlecone przez dziekana w ramach kompetencji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt