

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 66 /2020  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 18 września 2020 r.

w sprawie określenia zakresu zadań i kompetencji prodziekanów Wydziału Zarządzania 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 Zarządzania należą:

- 1) inicjowanie i nadzorowanie działań zmierzających do doskonalenia organizacji i zarządzania wydziałem, sporządzanie analiz i przedkładanie propozycji zmian;
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją strategii rozwoju wydziału w ramach strategii Uczelni i prowadzenie bieżącej kontroli zarządczej;
- 3) inicjowanie i koordynowanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym i administracyjnym, w tym współpraca z radą konsultacyjną wydziału;
- 4) organizowanie, wspomaganie i nadzór kształcenia podyplomowego i szkoleń;
- 5) nadzór nad ewidencją kadrową i awansową pracowników;
- 6) współpraca z Radą Naukową Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości, w szczególności w zakresie zatrudniania w grupach pracowniczych: badawczej i badawczo - dydaktycznej oraz nagród naukowych dla pracowników;
- 7) organizowanie działalności wydziału w zakresie promocji i komercjalizacji wyników prac naukowo-badawczych;
- 8) sprawy nagród i odznaczeń pracowników wydziału;
- 9) współpraca z dziekańską komisją ds. kadr oraz dziekańską komisją ds. nagród i odznaczeń;
- 10) 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 niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości wydziału, w tym przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności;
- 11) nadzór nad tworzeniem i funkcjonowaniem wydziałowego systemu wewnętrznych aktów prawnych oraz organizacją obsługi prawnej na wydziale;
- 12) koordynowanie spraw związanych z kontrolą i audytem wewnętrznym;
- 13) koordynowanie spraw związanych z posiedzeniami rady wydziału;
- 14) sprawy związane z modernizacją wydziału w zakresie infrastruktury i bazy dydaktycznej, zwłaszcza w zakresie objętym oceną programową kierunków studiów prowadzoną przez Polską Komisję Akredytacyjną i inne organizacje akredytujące;
- 15) sprawy związane z informatyzacją wydziału;
- 16) nadzór nad realizacją procesu zamówień publicznych;
- 17) nadzór nad sprawami z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 18) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na wydziale;
- 19) inne sprawy zlecone przez dziekana.

§ 2

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

- 1) planowanie, organizowanie, administrowanie i koordynowanie działalności badawczej w ramach dyscyplin naukowych reprezentowanych na wydziale;

- 2) pozyskiwanie środków na badania naukowe, działalność wspomagającą badania oraz na inwestycje wspomagające badania;
- 3) współpraca w zakresie badań naukowych z innymi jednostkami naukowymi oraz z krajowymi podmiotami gospodarczymi i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) inicjowanie i koordynowanie naukowej współpracy wydziału z zagranicą w zakresie umów i programów międzynarodowych;
- 5) analiza procesów realizacji badań naukowych na wydziale i proponowanie ich usprawnień;
- 6) ocena wyników badań realizowanych w ramach grantów dziekańskich i rektorskich,
- 7) analiza aktywności naukowej jednostek wydziału;
- 8) planowanie i nadzorowanie rozwoju kadry naukowej wydziału;
- 9) współpraca z Radą Naukową Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości w szczególności w zakresie: przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych i postępowań w sprawie nadania stopni naukowych pracowników wydziału, ewaluacji działalności naukowej, zatrudnienia pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
- 10) inicjowanie i nadzorowanie seminariów i konferencji naukowych;
- 11) sprawy związane z uczestnictwem pracowników w konferencjach krajowych i międzynarodowych oraz z organizacją konferencji naukowych wydziału i publikacji materiałów pokonferencyjnych;
- 12) współpraca wydziału przy realizacji seminariów naukowych przez Radę Naukową Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości;
- 13) koordynowanie wydawnictw naukowych wydziału;
- 14) współpraca z radami szkół doktorskich w zakresie procesów doktoryzowania;
- 15) sprawy studiów doktoranckich;
- 16) włączanie studentów do prac badawczych i nadzór merytoryczny nad studenckimi kołami naukowymi;
- 17) 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;
- 18) ocena i przygotowanie wydziału, w zakresie rozwoju kadry naukowej i badań naukowych, do oceny programowej kierunków studiów prowadzonej przez Polską Komisję Akredytacyjną i inne organizacje akredytujące;
- 19) nadzór nad Centrum Modelowania i Organizacji Produkcji;
- 20) współpraca z Zespołem ds. Nauki;
- 21) inne sprawy zlecone przez dziekana.

### § 3

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

- 1) organizowanie, administrowanie i nadzór nad prowadzeniem działalności dydaktycznej na kierunkach przyporządkowanych do dyscyplin naukowych, w których uzyskiwane są efekty uczenia się na wydziale;
- 2) nadzór nad planowaniem i organizacją zajęć dydaktycznych;
- 3) nadzorowanie procesu projektowania dyplomowego, w tym rozdziału prac dyplomowych pomiędzy promotorów oraz organizację egzaminów dyplomowych;
- 4) nadzorowanie procesu wyboru specjalności i ich uruchamiania;
- 5) nadzorowanie procesu wyboru oraz organizacji zajęć przedmiotów obieralnych;
- 6) koordynacja procesu rejestracji semestralnej studentów, analiza i zatwierdzanie wyników rejestracji;
- 7) akceptacja sprawozdań związanych z realizacją procesu dydaktycznego, w tym udział w weryfikacji rozliczeń wewnątrz i międzywydziałowych;
- 8) sprawy jakości kształcenia na wydziale;

- 9) inicjowanie i kierowanie projektami aktualizacji i unowocześniania procesu dydaktycznego na wydziale oraz modyfikacji programów studiów;
- 10) inicjowanie i koordynacja działań związanych z ankietyzacją studentów;
- 11) przygotowanie, w zakresie działalności dydaktycznej wydziału, do oceny programowej kierunków studiów prowadzonej przez Polską Komisję Akredytacyjną i inne organizacje akredytujące;
- 12) nadzór nad rozdziałem i realizacją pozawydziałowych zajęć dydaktycznych, w tym współpraca w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi PW i innymi uczelniami;
- 13) prowadzenie analiz w zakresie wykonywania pensum pracowników badawczo - dydaktycznych i dydaktycznych oraz formułowanie wniosków w tym zakresie;
- 14) współdziałanie i nadzór w sprawach związanych z międzynarodową wymianą studentów oraz organizacją studiów dla studentów obcojęzycznych, w tym w ramach studenckich programów międzynarodowych;
- 15) nadzór nad aktualizacją i uzupełnianiem danych zawartych w uczelnianym systemie ECTS;
- 16) nadzór nad monitorowaniem, gromadzeniem i wprowadzaniem danych do systemów MNiSW, w tym w szczególności systemu POL-on, GUS oraz wewnętrznych systemów sprawozdawczych w zakresie działalności dydaktycznej;
- 17) nadzór oraz koordynowanie działań w sprawach: obsługi studiów podyplomowych, potwierdzania efektów uczenia się, procesu rozliczania zajęć dydaktycznych, zapewniania jakości kształcenia;
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem dziekanatu ds. studiów;
- 19) nadzór oraz koordynowanie działań koordynatorów do spraw: planowania zajęć dydaktycznych, obsługi systemu ECTS PW, obsługi platformy edukacyjnej OLAF, systemów wykorzystywanych do nauczania w trybie zdalnym;
- 20) współpraca z Senacką Komisją ds. Kształcenia oraz Dziekańską Komisją ds. Kształcenia;
- 21) współpraca z Działem ds. Studiów;
- 22) inne sprawy zlecone przez dziekana.

#### § 4

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

- 1) sprawy socjalno-bytowe, zdrowotne i rekreacji studentów oraz doktorantów;
- 2) sprawy stypendialne i sprawy kredytów studenckich;
- 3) współpraca z wydziałową radą studentów i jej komisjami;
- 4) współpraca z organizacjami studenckimi na wydziale, w tym z kołami naukowymi;
- 5) koordynacja wydziałowej akcji rekrutacyjnej;
- 6) wykonywanie analiz wyników akcji rekrutacyjnej oraz przygotowywanie materiałów do sprawozdań z tych akcji dla rady wydziału;
- 7) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań promujących wydział;
- 8) przygotowywanie „Informatora dla kandydatów” i materiałów informacyjnych o studiach;
- 9) koordynacja działań w zakresie ewaluacji wydziału w rankingach kierunków oraz uczelni wyższych;
- 10) przygotowanie i kolportaż materiałów informacyjnych dla studentów;
- 11) organizowanie działalności wydziału w zakresie reklamy i sprzedaży usług (w tym usług dydaktycznych);
- 12) koordynowanie studenckich praktyk zawodowych;
- 13) organizacja inauguracji roku akademickiego i innych imprez okolicznościowych;
- 14) działania na rzecz podtrzymywania więzi z absolwentami i byłymi pracownikami wydziału;
- 15) 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;

- 16) przygotowanie, w zakresie systemu wsparcia studentów, do oceny programowej kierunków studiów prowadzonej przez Polską Komisję Akredytacyjną i inne organizacje akredytujące;
- 17) organizacja procesów związanych ze szkoleniem BHP i z badaniami lekarskimi dla studentów;
- 18) sprawy związane z odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów i doktorantów;
- 19) współpraca z Biurem Spraw Studenckich, Biurem ds. Promocji i Informacji oraz Biurem ds. Przyjęć na Studia;
- 20) inne sprawy zlecone przez dziekana.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba