



# Politechnika Wroclawska

---

Wydział Podstawowych Problemów Techniki

ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 2/2024-2028  
z dnia 18 września 2024 r.

§ 1

Ustalam zakresy obowiązków prodziekanów Wydziału Podstawowych Problemów Techniki kadencji 2024–2028 wyszczególnione w załączniku do tego zarządzenia.

§ 2

Do czasu powołania prodziekan(a) ds. studenckich obowiązki prodziekana właściwego do spraw studenckich pełni Prodziekan ds. Kształcenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DZIEKAN

  
prof. Paweł Machnikowski

**Dr hab. inż. Adam Sieradzki, prof. ucz.**  
**Prodziekan ds. ogólnych i finansowych**

1. Zarządzanie finansami Wydziału:
  - a. przygotowanie planu rzeczowo-finansowego Wydziału
  - b. bieżący nadzór nad realizacją polityki finansowej Wydziału
  - c. zatwierdzanie faktur – budżet Wydziału i projekty
2. Realizacja zamówień i zakupów
  - a. zatwierdzanie wniosków zakupowych i zamówień zakupowych
  - b. zatwierdzanie dokumentów w zakresie zamówień publicznych (w zakresie upoważnienia Rektora)
  - c. zawieranie umów na dostawę towarów i usług (w zakresie upoważnienia Rektora)
  - d. zatwierdzanie dokumentów z zakresu prawa celnego (w zakresie upoważnienia Rektora)
3. Nadzór nad mieniem Wydziału:
  - a. dbałość o stan techniczny pomieszczeń i infrastruktury Wydziału
  - b. nadzór nad ewidencją środków trwałych i zatwierdzanie dokumentów ewidencyjnych
4. Nadzór nad przestrzeganiem procedur zapewniających bezpieczeństwo prac badawczych i zajęć dydaktycznych
5. Nadzór nad infrastrukturą informatyczną Wydziału
6. Nadzór nad warsztatem mechanicznym i optycznym
7. Nadzór i koordynacja współpracy ze środowiskiem gospodarczym
8. Koordynacja promocji Wydziału
  - a. nadzór nad serwisem www Wydziału i kanałami mediów społecznościowych
  - b. współpraca z Działem Informacji i Promocji oraz zespołem prasowym Uczelni w zakresie promowania osiągnięć Wydziału
9. Współpraca z Radą Społeczną Wydziału
10. Nadzór i koordynacja działań w zakresie obszarów strategii Uczelni „Infrastruktura” i „Współpraca” (we współpracy z Pełnomocnikami Dziekana)
11. Zastępowanie Dziekana podczas jego nieobecności, o ile nie zostało wskazane inaczej

**Dr inż. Monika Borwińska**  
**Prodziekan ds. organizacji dydaktyki**

1. Organizacja działalności dydaktycznej Wydziału:
  - a. nadzór nad realizacją programów studiów
  - b. nadzór nad tworzeniem semestralnych rozkładów zajęć i ich zatwierdzanie
  - c. koordynacja i nadzór nad procesem powierzania zajęć; zatwierdzanie powierzeń zajęć
  - d. ustalanie harmonogramu sesji egzaminacyjnej
  - e. tworzenie i zatwierdzanie harmonogramu konsultacji dydaktycznych
  - f. decyzje w sprawie uruchamiania zajęć powtórkowych
  - g. ustalanie harmonogramów czynności dydaktycznych dotyczących nauczycieli akademickich (w porozumieniu z prodziekan ds. kształcenia)
  - h. koordynacja i nadzór nad obsługą procesów dydaktycznych
2. Proces dyplomowania
  - a. organizacja procesu gromadzenia tematów prac dyplomowych, w tym z wykorzystaniem systemów informatycznych
  - b. zatwierdzanie tematów prac dyplomowych
  - c. powoływanie recenzentów prac dyplomowych
  - d. powoływanie komisji egzaminów dyplomowych
3. Realizacja kształcenia ogólnouczelnianego w zakresie podstaw fizyki:
  - a. ustalanie harmonogramu egzaminów ogólnouczelnianych
  - b. nadzór nad realizacją przedmiotów w zakresie podstaw fizyki realizowanych na rzecz innych wydziałów
4. Nadzór nad rozliczeniami finansowymi związanymi z działalnością dydaktyczną
5. Nadzór nad infrastrukturą dydaktyczną Wydziału
  - a. nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń i wyposażenia dydaktycznego
  - b. zakupy materiałów i środków trwałych niezbędnych w działalności dydaktycznej (w porozumieniu z prodziekanem ds. finansowych)
6. Jakość kształcenia
  - a. nadzór nad wydziałowym systemem jakości kształcenia i inicjowanie jego doskonalenia (w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dziekana)
  - b. organizacja i koordynacja prac nad nowymi kierunkami studiów oraz nowymi lub modyfikowanymi programami studiów
  - c. zatwierdzanie planu ankietyzacji i hospitacji zajęć
  - d. nadzór nad organizacją studenckich praktyk zawodowych
  - e. koordynacja i nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem procedur akredytacyjnych
7. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Wydziału w zakresie wyżej wymienionych spraw
8. Nadzór i koordynacja działań w zakresie obszaru strategii Uczelni „Kształcenie” (we współpracy z Pełnomocnikami Dziekana)

**Dr inż. Elżbieta Szul-Pietrzak**  
**Prodziekan ds. kształcenia**

1. Rozstrzygnięcia w zakresie toku studiów, w szczególności w sprawach:
  - a. przyznania urlopu dziekańskiego, zdrowotnego, opiekuńczego
  - b. powtarzania etapu studiów
  - c. warunkowego wpisu z przekroczonym deficytem
  - d. rozliczenia i zaliczenia etapów studiów oraz wpisu na kolejny semestr
  - e. ustalanie ponownych terminów zaliczeń i egzaminów w tym egzaminu dyplomowego
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawania decyzji w zakresie:
  - a. skreślenia z listy studentów
  - b. określenia trybu i warunków wznowienia lub przeniesienia z innej uczelni lub uczelni zagranicznej
  - c. analizy i uznania dorobku akademickiego
  - d. opracowania indywidualnego planu realizacji kursów po wznowieniu, przeniesieniu lub urlopie
3. Rozstrzygnięcia i decyzje związane z wymianą studencką:
  - a. weryfikacja planu realizacji kursów oraz doboru kursów zamiennych
  - b. rozliczanie studentów po powrocie z wymiany studenckiej
  - c. opracowanie planu uzupełnienia zaległości w przypadku niepełnego rozliczenia planu wyjazdu
4. Rozpatrywanie wniosków o:
  - a. włączenie kursów do dorobku
  - b. indywidualny tryb realizacji zajęć, w tym w szczególności:
    - tryb bez odbywania zajęć, tryb 10-tygodniowy, tryb 15-tygodniowy
    - indywidualizacja zasad zaliczenia lub egzaminu
    - doradzanie i rozwiązywanie problemów z indywidualnymi zaległościami studentów, które nie mogą być uzupełnione w standardowym trybie
    - realizacja kursów spoza programu studiów
  - c. dobór kursów zamiennych
  - d. zgodę na 4. realizację zajęć i opiniowanie wniosków o kolejne realizacje
  - e. rozkładnie na raty opłat za powtarzanie przedmiotów i opiniowanie podań o umorzenia
5. Wybór specjalności:
  - a. Określenie warunków i limitów dla poszczególnych kierunków i specjalności
  - b. Przeprowadzanie procedury wyboru specjalności i wydawanie decyzji
6. Konsultacje w ramach dyżurów w dziekanacie i on-line oraz poprzez pocztę elektroniczną
7. Ustalanie harmonogramów czynności dydaktycznych dotyczących studentów (w porozumieniu z prodziekan ds. organizacji dydaktyki)
8. Zawieranie umów o realizację zawodowych praktyk studenckich
9. Udział w postępowaniach dyscyplinarnych w sprawach studentów
10. Wsparcie w rozwiązywaniu konfliktów w relacjach prowadzący–student

## **Prodziekan ds. studenckich**

1. Prowadzenie procedur związanych z nagrodami/konkursami dla studentów:
  - a. nagrody Rektora (przyjmowanie i weryfikacja wniosków)
  - b. nagrody i wyróżnienia Dziekana (przyjmowanie, weryfikacja i ocena wniosków)
  - c. konkurs na Najlepszego Absolwenta (TOP10, przygotowanie dokumentacji konkursowej)
  - d. przygotowywanie indywidualnych opinii i rekomendacji dla studentów (konkursy, stypendia, staże itp.)
2. Współpraca z kołami naukowymi i Wydziałową Radą Samorządu Studenckiego
  - a. koordynacja i podejmowanie decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi na działalność studentów (podział środków, preliminarze, korekty)
  - b. bieżąca opieka i wsparcie studentów i opiekunów zaangażowanych w pracę w kołach naukowych
  - c. uczestniczenie w wydarzeniach studenckich
  - d. przewodniczenie Wydziałowej Komisji ds. Finansowania Działalności Studenckiej (organizacja i prowadzenie posiedzeń komisji, konsultowanie i ocena wniosków konkursowych)
  - e. organizacja sesji sprawozdawczych kół naukowych
  - f. pomoc i doradztwo w zakresie pozyskiwania środków i zasobów na działalność studencką
11. Udział w postępowaniach dyscyplinarnych w sprawach studentów
12. Wsparcie w rozwiązywaniu konfliktów w relacjach prowadzący–student