

Prodziekan ds. Nauki i Współpracy: dr hab. inż. **Tomasz Ślęzak**, prof. AGH

Prodziekan ds. Studenckich: dr inż. **Katarzyna Matusiak**

Prodziekan ds. Kształcenia: dr hab. inż. **Krzysztof Malarz**, prof. AGH

Dyrektor Administracyjny: dr inż. **Marek Ciechanowski**

1) Do zakresu odpowiedzialności **Prodziekana ds. Nauki i Współpracy** należą:

- Koordynacja działalności naukowej oraz raportowania działalności naukowej, w tym w związku z oceną parametryczną dyscyplin uprawianych na Wydziale
- Koordynacja merytoryczna zakupów aparatury naukowo-badawczej.
- Koordynacja polityki budżetowej oraz podziału środków z subwencji badawczej na badania na Wydziale we współpracy z dyrektorem administracyjnym.
- Koordynacja uczestnictwa Wydziału w działaniach projektu Uczelnia Badawcza ID-UB.
- Koordynacja polityki kadrowej: zatrudnień, awansów, oceny okresowej, stopni i tytułów naukowych pracowników Wydziału.
- Wsparcie i nadzór merytoryczny nad aplikacjami o projekty badawcze oraz ich realizacją.
- Koordynacja współpracy krajowej i międzynarodowej.
- Nadzór nad studiami doktoranckimi realizowanymi na Wydziale oraz udziałem Wydziału w działalności szkół doktorskich prowadzonych przez AGH.
- Planowanie i prowadzenie seminariów wydziałowych.
- Koordynacja polityki lokalowej, remontowej i inwestycyjnej Wydziału.
- Koordynacja spraw związanych z odznaczeniami oraz nagrodami za działalność naukową i organizacyjną.

2) Do zakresu odpowiedzialności **Prodziekana ds. Studenckich** należą:

- Nadzór nad przebiegiem studiów:
  - zaliczanie semestrów (studia I i II stopnia),
  - przydzielanie indywidualnego toku studiów i studiów indywidualnych,
  - urlopy, wpisy warunkowe, powtarzanie semestru,
  - egzaminy komisyjne,
  - decyzje o przeniesieniach studentów i studiach na drugim fakultecie.
- Koordynacja Prac Dyplomowych:
  - koordynacja zgłaszania tematów prac dyplomowych przez pracowników Wydziału,
  - koordynacja wyboru tematów,
  - obrony prac dyplomowych,
  - egzaminy na studia II stopnia.
- Nadzór nad wydawaniem Dyplomów i Suplementów.
- Nadzór nad wydawaniem zaświadczeń dla studentów.
- Ustalanie Regulaminów Sesji.
- Koordynacja studenckich spraw socjalnych i finansowych:
  - nadzór nad przydziałem akademików, stypendiów socjalnych i zapomóg,
  - nadzór nad stypendiami za wyniki w nauce.
- Koordynacja merytoryczna i finansowa działalności studenckiej we współpracy z WRSS
  - dofinansowanie kół naukowych,
  - dofinansowanie akcji studenckich (konferencje, rajdy itp.).
- Współpraca z samorządem studentów i studenckimi kołami naukowymi.
- Koordynacja praktyk studenckich.
- Nadzór nad dziekanatem we współpracy z Dyrektorem Administracyjnym Wydziału.

3) Do zakresu odpowiedzialności **Prodzikana ds. Kształcenia** należą:

- Opracowywanie i zmiana programy studiów.
- Obsada zajęć dydaktycznych.
- Rozliczanie zajęć dydaktycznych.
- Kontakty z Wydziałami AGH oraz jednostkami zewnętrznymi w sprawach dydaktycznych.
- Kontakty z systemem zapewnienia jakości kształcenia.
- Akredytacje i oceny kierunków studiów.
- Organizowanie wymiany studenckiej.
- Nadzór nad rekrutacją na studia.
- Nadzór nad Biblioteką Wydziałową.
- Nadzór nad bazą i infrastrukturą dydaktyczną Wydziału (demonstracje, laboratoria, sale dydaktyczne).
- Kontakty z organami centralnymi AGH organizującymi kształcenie na Uczelni i śledzącymi losy absolwentów.
- Nadzór nad zespołem zajmującym się planowaniem dydaktyki w Biurze Administracyjnym Wydziału we współpracy z Dyrektorem Administracyjnym Wydziału.
- Nadzór nad stroną internetową Wydziału oraz sprawami związanymi z promocją Wydziału.
- Koordynacja zgłaszania tematów prac dyplomowych przez osoby niezatrudnione na Wydziale.

4) **Dyrektor Administracyjny** odpowiada za organizację, koordynację i nadzór nad funkcjonowaniem administracji Wydziału w zakresie jej wszystkich obowiązków zgodnie z przepisami obowiązującymi na Uczelni.

W szczególności zgodnie z Art. 54 oraz Art. 55. 1 Regulaminu Organizacyjnego AGH (zarządzenie Nr 57/2017 Rektora z dnia 22 grudnia 2017 r) Dyrektor Administracyjny Wydziału nadzoruje i realizuje:

a) w zakresie kontroli zarządczej:

- 1) zapewnia zgodność z prawem (zewn. i wewn.) projektów opinii Kolegium Wydziału oraz w szczególności zgłaszanie do Dziekana zastrzeżeń przed ich skierowaniem pod obrady Kolegium Wydziału;
- 2) wykonuje obowiązek przesyłania do Biura Rektora uchwał Kolegium Wydziału;
- 3) wykonuje obowiązek publikacji uchwał Kolegium Wydziału;
- 4) potwierdza podpisem (parafka obok sygnatariusza lub sygnowanie) wszystkie dokumenty, których wytworzenie na Wydziale wynika z przepisów prawa zewnętrznego, wewnętrznego, w tym z obowiązujących w Uczelni procedur;
- 5) wydaje po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, pisemnego oświadczenia dla Dziekana, że na podstawie obiegu dokumentów, prowadzonego nadzoru i delegacji uprawnień, w ciągu tego czasu w działalności Wydziału respektowane były wszystkie przepisy prawa, a systemy kontroli zarządczej zapewnia właściwe monitorowanie prawidłowości działania;
- 6) organizuje, koordynuje i nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów;
- 7) zapewnia spełnianie wymogów w zakresie sprawozdawczości;

b) w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) kierowanie biurem administracyjnym Wydziału;
- 2) kierowanie lub nadzorowanie pracy innych grup pracowników na podstawie upoważnienia dziekana;
- 3) realizację kadrowo-płacowych decyzji Dziekana, ewidencja OFP;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem wszystkich pracowników (rejstry umów, umowy o dzieło i zlecenia, rozliczanie godzin ponadwymiarowych, składki na ubezpieczenia społeczne itp.);
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz ochrony epidemiologicznej wszystkich pracowników Wydziału;
- 6) prowadzenie rejestrów pracowników oraz infrastruktury w związku z algorytmami podziału dotacji oraz oceny parametrycznej;

c) w zakresie spraw finansowych:

- 1) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Wydziału i jego wykonanie po zatwierdzeniu;
- 2) zapewnienie dyscypliny finansowej i racjonalnego wykorzystania posiadanych środków zgodnie z decyzjami uprawnionych Władz Wydziału;
- 3) dysponowanie środkami finansowymi według upoważnienia udzielonego przez Rektora na wniosek dziekana;
- 4) kontrola wstępna celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
- 5) kontrola bieżąca dokumentów finansowych Wydziału pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, spełnienia wymogów ustawy o finansach publicznych oraz pod względem kompletności i rzetelności ich przygotowania;
- 6) kontrola i koordynacja fakturowania przychodów Wydziału zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT;
- 7) kontrola i bieżąca koordynacja rozliczeń bezosobowego funduszu płac zgodnie z przepisami podatku dochodowego i od osób fizycznych oraz ZUS;
- 8) bieżące monitorowanie ponoszonych kosztów w poszczególnych rodzajach działalności Wydziału, a w szczególności działalności dydaktycznej, naukowej, inwestycyjnej, remontowej, organizacyjnej itp.;
- 9) bieżące uzgadnianie z Kwesturą zaksięgowanych kosztów działalności, w celu usprawnienia rozliczeń za cały rok budżetowy;
- 10) zapewnienie terminowego przekazywania dokumentów do administracji centralnej;
- 11) monitorowanie zapłaty należności Wydziału;
- 12) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów;
- 13) reprezentowanie całości Wydziału w kontaktach z administracją centralną w sprawach finansowych i gospodarczo-organizacyjnych;
- 14) organizacja prowadzenia zamówień publicznych na Wydziale;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki majątkiem ruchomym, z zastrzeżeniem kompetencji przewidzianych dla dziekana;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami;
- 17) zapewnienie sprawnej obsługi działalności podstawowej - dydaktycznej i badawczej Wydziału, (jednostki pozawydziałowej);
- 18) koordynacja konserwacji technicznej pomieszczeń i urządzeń, współdziałanie ze służbami technicznymi Uczelni;
- 19) organizacja i koordynacja remontów i inwestycji, współdziałanie ze służbami remontowymi i inwestycyjnymi Uczelni;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu BHP na Wydziale;

- 21) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku;
- 22) zaopatrzenia w środki eksploatacyjne;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczania i ubezpieczania pomieszczeń, majątku itp.