

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ ORGANÓW JEDNOOSOBOWYCH

**Wydziału Nauk Ekonomicznych
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie**

Wydanie 2

Dokument przyjęty uchwałą Rady Wydziału z dnia 24.02.2015r.

Spis treści

1.	Podstawy prawne	3
2.	Zakres obowiązków i uprawnień Prodziekana ds. Nauki.....	3
3.	Zakres obowiązków i uprawnień Prodziekana ds. Studiów Stacjonarnych.....	3
4.	Zakres obowiązków i uprawnień Prodziekana ds. Studiów Niestacjonarnych i Rozwoju	4
5.	Zakres obowiązków i uprawnień Prodziekana ds. Współpracy z Jednostkami Krajowymi i Zagranicznymi.	4
6.	Zakres obowiązków i uprawnień Kierownika studiów doktoranckich	5
7.	Zakres obowiązków i uprawnień Kierownika studiów podyplomowych.....	5
8.	Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów.....	5
9.	Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk	5
10.	Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi	6
11.	Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Wymiany Studentów:	6
12.	Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia:	6
13.	Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana Ds. Międzynarodowych Programów Badawczych.....	6
14.	Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. ochrony danych osobowych.....	7
15.	Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. sprawozdawczości naukowej.....	7
16.	Zakres obowiązków i uprawnień Opiekuna roku	7
17.	Zakres obowiązków i uprawnień Opiekuna koła naukowego	8
18.	Zakres obowiązków i uprawnień Starosty roku.....	8
19.	Zakres obowiązków i uprawnień Koordynatora przedmiotu	8

1. Podstawy prawne

Zakres obowiązków i uprawnień dla Prodziekanów określa Dziekan na podstawie par. 75, ust. 2 pkt. 15 Statutu SGGW: *Dziekan wyznacza zakres działalności prodziekanów.*

Zakres obowiązków i uprawnień dla swoich pełnomocników, kierowników studiów oraz opiekunów i starostów określa Dziekan na podstawie par. 75, ust. 2 pkt. 17 Statutu SGGW: *Dziekan podejmuje wszystkie inne decyzje, dotyczące działalności wydziału, niezastrzeżone prawem dla innych organów SGGW.*

2. Zakres obowiązków i uprawnień Prodziekana ds. Nauki

- współpraca z pionem Prorektora ds. Nauki (Biuro Nauki) w zakresie badań naukowych i rozwoju kadr;
- współpraca z wydziałową Komisją ds. Nauki;
- kierowanie wydziałową Komisją ds. Oceny Kadr;
- nadzorowanie czynności przygotowawczych związanych z przewodami habilitacyjnymi i doktorskimi;
- udział w ustalaniu propozycji składu komisji doktorskich;
- przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym do przeprowadzania egzaminów doktorskich oraz publicznym obronom prac doktorskich;
- realizowanie sprawozdawczości naukowej Wydziału;
- przygotowanie wniosków o przyznanie finansowania w ramach działalności statutowej oraz nadzorowanie podziału uzyskanych środków przeznaczonych na badania;
- przygotowanie informacji nt. Wydziału do oceny parametrycznej jednostek;
- opracowanie wydziałowego sprawozdania z działalności badawczej do rocznego raportu władz dziekańskich;
- organizowanie i nadzorowanie procedury składania wniosków o nagrody za osiągnięcia naukowo-badawcze;
- współpraca z Dziekanem w przygotowaniu nowych wniosków o uprawnienia doktorskie;
- odpowiedzialność za funkcjonowanie internetowej strony Wydziału dotyczącej badań naukowych;
- współpraca z Dziekanem i pozostałymi prodziekanami w przygotowaniu Wydziału do akredytacji w zakresie instytucjonalnym i prowadzonego kształcenia;
- popularyzacja Wydziału na zewnątrz we współpracy z pozostałymi prodziekanami;
- wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez Dziekana i władze rektorskie;
- Sprawowanie nadzoru nad studiami doktoranckimi;
- Sprawowanie nadzoru nad studiami podyplomowymi.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Prodziekana ds. Studiów Stacjonarnych

- organizowanie procesu rekrutacji na studia I i II stopnia;
- nadzorowanie realizacji programu studiów stacjonarnych oraz zapewnienie prawidłowej organizacji toku studiów;
- podejmowanie decyzji w sprawach studenckich, wynikających z regulaminu studiów SGGW;
- rozpatrywanie innych indywidualnych spraw studentów Wydziału;
- nadzorowanie prawidłowej realizacji systemu kształcenia w obrębie Krajowych Ram Kwalifikacji na studiach I i II stopnia;
- organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów licencjackich na studiach stacjonarnych I stopnia i egzaminów magisterskich na studiach stacjonarnych II stopnia;
- współpraca z wydziałową Komisją ds. Dydaktyki;
- uczestnictwo w pracach uczelnianej Komisji ds. Dydaktyki i Wychowania;
- sprawowanie opieki nad sprawami socjalno-bytowymi i zdrowotnymi studentów;
- sprawowanie opieki nad działalnością samorządu studenckiego oraz inicjowanie, promowanie i wspieranie studenckiego ruchu naukowego, sportowego i kulturalnego;
- powoływanie oraz nadzór nad Komisją Stypendialną;

- nadzór nad internetową informacją o planach i programach studiów;
- zapewnienie studentom pierwszego roku odpowiedniej informacji, opieki i szkolenia;
- nadzór nad przygotowaniem informacji i informatorów dla kandydatów na studia;
- udział w pracach związanych z akredytacją Wydziału w zakresie instytucjonalnym i prowadzonego kształcenia;
- współpraca w przygotowaniu raportu rocznego z działalności władz dziekańskich z zakresu studiów stacjonarnych;
- popularyzacja Wydziału na zewnątrz we współpracy z pozostałymi prodziekanami;
- nadzór nad przygotowaniem wniosków o nagrody za osiągnięcia dydaktyczne;
- współpraca z Pełnomocnikiem ds. Praktyk w zakresie organizowania praktyk i staży;
- zatwierdzanie programu zajęć studentom zakwalifikowanym do programu Erasmus;
- nadzór nad minimum kadrowym na studiach I i II stopnia;
- reprezentowanie Wydziału podczas dni otwartych;
- wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez Dziekana i władze rektorskie.

4. Zakres obowiązków i uprawnień Prodziekana ds. Studiów Niestacjonarnych i Rozwoju

- organizacja proces rekrutacji na studia niestacjonarne I i II stopnia;
- nadzór nad realizacją programu studiów niestacjonarnych oraz zapewnienie prawidłowej organizacji toku studiów;
- podejmowanie decyzji w sprawach studenckich, wynikających z regulaminu studiów SGGW;
- rozpatrywanie innych indywidualnych spraw studentów;
- nadzór nad prawidłową realizacją systemu kształcenia w obrębie Krajowych Ram Kwalifikacji na studiach I i II stopnia;
- kontrola opłat za studia niestacjonarne;
- organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów licencjackich na studiach niestacjonarnych I stopnia i egzaminów magisterskich na studiach niestacjonarnych II stopnia;
- współpraca z wydziałową Komisją ds. Dydaktyki;
- uczestnictwo w pracach uczelnianej Komisji ds. Dydaktyki i Wychowania;
- nadzór nad internetową informacją o planach i programach studiów niestacjonarnych;
- zapewnienie studentom pierwszego roku odpowiedniej informacji, opieki i szkolenia;
- udział w pracach związanych z akredytacją Wydziału w zakresie instytucjonalnym i prowadzonego kształcenia;
- współpraca w przygotowaniu raportu rocznego z działalności władz dziekańskich z zakresu studiów niestacjonarnych;
- popularyzacja Wydziału na zewnątrz we współpracy z pozostałymi prodziekanami;
- wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez Dziekana i władze rektorskie;
- inicjowanie i nadzór nad realizacją wydziałowych grantów inwestycyjnych i aparaturowych;
- nadzór i koordynacja w porozumieniu z Dziekanem działań inwestycyjnych i remontowych na Wydziale;
- nadzór nad wyposażeniem Wydziału w sprzęt dydaktyczny i informatyczny;
- przygotowywanie propozycji i zasad odpłatności za studia w języku obcym i studia niestacjonarne;
- nadzór nad komputerowym systemem obsługi dydaktyki dziekanatu oraz opracowanie strategii rozwoju systemu.

5. Zakres obowiązków i uprawnień Prodziekana ds. Współpracy z Jednostkami Krajowymi i Zagranicznymi

- inicjowanie i organizowanie grup naukowców podejmujących interdyscyplinarne projekty badawcze;
- wspomaganie poszukiwania partnerów naukowych w kraju i za granicą;
- koordynacja współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- nadzór i koordynacja działań promocyjnych Wydziału;

- organizacja i nadzór nad programem monitorowania losów zawodowych absolwentów;
- popularyzacja Wydziału na zewnątrz we współpracy z pozostałymi prodziekanami;
- koordynacja kontaktów i współpracy ze szkołami;
- nadzór nad internetową informacją o współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi;
- współpraca z pionem Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej i Pełnomocnikiem Rektora ds. Współpracy z Gospodarką;
- inicjowanie i nadzór nad realizacją grantów badawczych, inwestycyjnych, aparaturowych, współpracą międzynarodową oraz innymi formami aktywności naukowej;
- podejmowanie czynności w sprawach związanych z nawiązywaniem i realizacją umów o współpracy Wydziału z zagranicznymi instytucjami naukowymi i dydaktycznymi;
- prowadzenie spraw i podejmowanie decyzji w stosunku do studentów obcokrajowców;
- nadzór organizacyjny i programowy nad wyjazdami studentów wydziału na studia zagraniczne;
- uzgadnianie warunków i parafowanie umów o współpracy międzynarodowej w zakresie kształcenia i studiów zagranicznych studentów wszystkich kierunków;
- koordynacja i nadzór nad współpracą z zagranicznymi uczelniami w ramach umów zawartych przez Uczelnię i Wydział;
- reprezentowanie Wydziału w kontaktach z partnerami zagranicznymi w sprawach dydaktycznych (praktyki w firmach zagranicznych);
- koordynacja programu „profesorów z zagranicy” (prowadzących zajęcia dydaktyczne) oraz Funduszu Stypendialnego SGGW.

6. Zakres obowiązków i uprawnień kierownika studiów doktoranckich

- jest określony w *Regulaminie studiów doktoranckich SGGW*.

7. Zakres obowiązków i uprawnień kierownika studiów podyplomowych

- jest określony w *Regulaminie studiów podyplomowych SGGW*.

8. Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Monitorowania Losów Zawodowych Absolwentów

- okresowy przegląd sylwetek absolwentów na poszczególnych kierunkach studiów oraz ich modyfikacje zgodne z profilem WNE;
- współpraca z Wydziałową Radą Pracodawców i Radą Absolwentów;
- koordynacja systemu promocji absolwentów WNE;
- praca operacyjna w ramach Biura Karier i Monitorowania Losów Absolwentów SGGW;
- inne działania w zakresie zleconym przez Dziekana.

9. Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk

- wskazywanie możliwych miejsc praktyk dla studentów (gospodarstwa rolnicze i przedsiębiorstwa nierolnicze);
- akceptowanie proponowanych przez studentów miejsc praktyk;
- wystawienie dokumentów związanych z praktykami (skierowania na praktyki, umowy na organizację praktyk);
- przygotowanie materiałów na praktyki;
- kontakt z firmami przyjmującymi studentów na praktyki;
- przeprowadzenie zajęć z „Metodyki praktyk zawodowych” dla studentów pierwszego roku kierunków studiów Ekonomia i Zarządzanie (przed praktyką rolniczą);
- przeprowadzenie spotkań informujących przed praktyką instytucjonalną dla studentów drugiego roku wszystkich kierunków studiów;
- przyjmowanie i gromadzenie dokumentów związane z praktykami;
- administracja strony internetowej związanej z praktykami;
- odpisywanie na e-maile od studentów związanych z praktykami;
- konsultacje (dyżury) dla studentów w związku z praktykami;

- organizacja zaliczeń praktyk studenckich;
- opracowanie raportu z przeglądu praktyk;
- inne działania w zakresie zleconym przez Dziekana.

10. Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Promocji i Współpracy ze Szkołami Średnimi

- opracowanie i zakup materiałów promocyjnych;
- nadzór nad treścią i obsługa strony internetowej WNE (wersja polska i angielska);
- współpraca ze szkołami średnimi;
- współpraca z Biblioteką Główną SGGW;
- współpraca z innymi jednostkami w ramach Uczelni;
- opieka nad Studenckim Zespołem ds. Promocji Wydziału;
- prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych;
- inne działania w zakresie zleconym przez Dziekana.

11. Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Wymiany Studentów

- kontakt, podtrzymywanie i rozszerzanie współpracy z uczelniami, z którymi Wydział ma podpisane umowy;
- przeprowadzanie rozmów dotyczących nawiązania współpracy z nowymi uczelniami;
- prowadzenie wydziałowego naboru na wyjazdy w ramach programów wymiany, tj. Erasmus i Eureka;
- organizacja i przyjmowanie nauczycieli akademickich przyjeżdżających na Wydział w ramach działających programów wymiany;
- inne działania w zakresie zleconym przez Dziekana.

12. Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia

- koordynacja, organizacja oraz działania koncepcyjne mające na celu zapewnienie i doskonalenie jakości kształcenia na Wydziale;
- nadzór nad prawidłowością procedur i dokumentacji Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
- przegląd i doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie wdrażania i doskonalenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
- gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji dotyczących Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na poziomie Wydziału;
- przedstawianie Radzie Wydziału sprawozdania z funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
- obsługa wydziałowej „Skrzynki jakości”;
- analiza ryzyka w zakresie jakości kształcenia;
- okresowe przeglądy działania systemu jakości kształcenia;
- nadzór nad dokumentacją systemu jakości kształcenia;
- przygotowywanie rocznego harmonogramu hospitacji;
- inne działania w zakresie zleconym przez Dziekana.

13. Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Międzynarodowych Programów Badawczych

- doradztwo dla pracowników WNE w zakresie poszukiwania możliwości finansowania międzynarodowych projektów badawczych;
- współpraca z UNESCO – koordynacja programu staży naukowych;
- współpraca z Visegrad University Association (VUA) – koordynacja wszystkich działań w ramach współpracy VUA w Polsce;

- uczestnictwo w szkoleniach i dniach informacyjnych programów badawczych UE i innych, z których mogą korzystać pracownicy, i przekazywanie informacji pracownikom Wydziału, ew. indywidualne konsultacje;
- utrzymywanie bieżącego kontaktu z zespołami międzynarodowymi, które potencjalnie mogą zaoferować udział w projektach międzynarodowych dla pracowników Wydziału;
- pełnienie roli osoby do kontaktu dla zaproszeń do konsorcjów projektów badawczych (i często także dydaktycznych) – przekazywanie kontaktów do odpowiednich dla danego zaproszenia ekspertów Wydziału, pomoc pracownikom w procedurze aplikacyjnej;
- aplikowanie z ramienia Wydziału o projekty naukowo-organizacyjne, które mogą wspierać pracowników w poszerzaniu współpracy;
- utrzymywanie kontaktów i współpracy w ramach FORUM of INTERNATIONAL COOPERATION z uniwersytetami z Ukrainy, Słowacji i Węgier. Realizacja wspólnych inicjatyw – konferencji, seminariów, staży;
- nawiązywanie nowych kontaktów zagranicznych, które mogą zaowocować poszerzeniem możliwości współpracy w zakresie naukowym i dydaktycznym Wydziału;
- reprezentowanie Wydziału podczas spotkań z gośćmi zza granicy;
- współpraca z Liaison Officer ds. EAAE w Polsce, przekazywanie informacji o seminariach i kongresach EAAE;
- pomoc w przygotowaniu sprawozdania z międzynarodowej współpracy naukowej Wydziału;
- inne działania w zakresie zleconym przez Dziekana.

14. Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Ochrony Danych Osobowych

- prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- bieżące zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych dla użytkowników;
- nadzór nad aktualnością zbiorów danych wskazanych w polityce bezpieczeństwa, które są przetwarzane w jednostkach organizacyjnych Wydziału;
- przygotowywanie i archiwizacja oświadczeń o zachowaniu danych osobowych w tajemnicy przez osoby współpracujące z Wydziałem;
- występowanie do innych jednostek o umożliwienie dostępu do zbiorów danych osobowych i systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe,
- inne działania w zakresie zleconym przez Dziekana.

15. Zakres obowiązków i uprawnień Pełnomocnika Dziekana ds. Sprawozdawczości Naukowej

- przygotowanie danych do sprawozdań naukowych Wydziału;
- przygotowanie i opracowanie danych do wniosków o dofinansowanie działalności statutowej;
- inne działania w zakresie zleconym przez Dziekana.

16. Zakres obowiązków i uprawnień opiekuna roku

- reprezentowanie studentów danego roku przez wspomaganie ich w wyrażaniu opinii i formułowaniu wniosków w sprawach dotyczących: organizacji procesu dydaktycznego, świadczeń socjalnych, zaspokajania potrzeb kulturalnych;
- zorganizowanie na początku pierwszego semestru studiów spotkania ze studentami;
- uczestniczenie w komisji przeprowadzającej zaliczenia komisyjne;
- informowanie studentów o inicjatywach podejmowanych na Wydziale/Uczelni;
- doradztwo i pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów związanych z przebiegiem studiów;
- utrzymywanie kontaktów ze starostą roku w sprawach bieżących związanych z organizacją procesu dydaktycznego;
- informowanie władz Wydziału o problemach studentów;
- inne działania w zakresie zleconym przez Dziekana.

17. Zakres obowiązków i uprawnień opiekuna koła naukowego

- pomoc w organizacji koła studenckiego;
- nadzór organizacyjny i merytoryczny nad działaniami studentów w kole;
- motywowanie i ukierunkowywanie na konkretne działania rozwijające studentów;
- weryfikowanie rocznego sprawdzania z działalności;
- inne działania w zakresie zleconym przez Dziekana.

18. Zakres obowiązków i uprawnień starosty roku

- reprezentowanie studentów danego roku przez wspomaganie ich w wyrażaniu opinii i formułowaniu wniosków w sprawach dotyczących: organizacji procesu dydaktycznego, świadczeń socjalnych, zaspokajania potrzeb kulturalnych;
- zorganizowanie na początku pierwszego semestru studiów spotkania ze studentami;
- uczestniczenie w komisji przeprowadzającej zaliczenia komisyjne;
- informowanie studentów o inicjatywach podejmowanych na Wydziale i Uczelni;
- doradztwo i pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów związanych z przebiegiem studiów;
- utrzymywanie kontaktów z władzami Wydziału w sprawach bieżących związanych z organizacją procesu dydaktycznego;
- informowanie władz Wydziału o problemach studentów.

19. Zakres obowiązków i uprawnień koordynatora przedmiotu (modułu)

- nadzór nad prawidłową realizacją i rozliczeniem zajęć z określonego przedmiotu;
- koordynowanie zajęć z danego przedmiotu, w tym ustalanie osób prowadzących poszczególne zajęcia;
- prowadzenie zajęć z przedmiotu, o ile jest to przewidziane;
- wpisywanie oceny z modułu do systemu elektronicznego i na prośbę studenta do indeksu;
- ustalanie terminu zaliczeń poprawkowych związanych z niezaliczeniem sprawdzianów i prac w trakcie semestru;
- ustalanie terminów egzaminów – podstawowego i poprawkowego – w porozumieniu ze studentami;
- prowadzenie ewidencji przystępowania do zaliczeń i egzaminów w terminie podstawowym i poprawkowym;
- opiniowanie ustalania terminu egzaminu poza sesją egzaminacyjną;
- weryfikacja założonych efektów kształcenia;
- wyrażanie zgody na wcześniejsze, niż określone w regulaminie studiów, zaliczenie przedmiotu;
- opiniowanie, na wniosek Dziekana, sposobu weryfikacji efektów kształcenia dla modułu przed przeprowadzeniem egzaminu komisyjnego;
- prawo do uczestniczenia w egzaminie komisyjnym w charakterze obserwatora;
- nadzór i współpraca w zakresie prowadzenia zajęć i przeprowadzania zaliczeń i egzaminów oraz ustalania ocen z osobami prowadzącymi zajęcia;
- zgłaszanie propozycji zmian w treści przedmiotu – opisie modułu;
- zgłaszanie propozycji zmian w zakresie sposobów weryfikacji efektów kształcenia zawartych w opisie modułu.