

## **Zarządzenie nr 54**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 2 września 2024 r.**

**w sprawie zakresów obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze**

**na kadencję 2024 – 2028**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z § 19 ust. 2 Statutu ZUT (uchwała nr 75 Senatu ZUT z dnia 28 czerwca 2019 r., z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

Niniejsze zarządzenie określa zakresy obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 1–4 i 7 Statutu ZUT: prorektora, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dziekana, prodziekana i kierownika jednostki międzywydziałowej, na okres od 1 września 2024 r. do 31 sierpnia 2028 r.

### **§ 2.**

Ilekroć w treści zarządzenia jest mowa o:

- podporządkowaniu – należy przez to rozumieć prawo wydawania wiążących poleceń w zakresie działania podporządkowanych jednostek organizacyjnych lub co do sposobu załatwienia określonych spraw, wchodzących w zakres ich właściwości;
- nadzorowaniu – należy przez to rozumieć prawo ingerowania w działalność jednostek organizacyjnych określonych w niniejszym zarządzeniu, w szczególności w przypadku stwierdzenia naruszenia przez nie obowiązujących przepisów prawa (w tym wewnętrznego) lub interesu Uczelni.

### **§ 3.**

1. Przez zakres obowiązków prorektora, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dziekana rozumie się:
  - 1) kierowanie przekazanymi sprawami i zagadnieniami oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji i składanie oświadczeń woli w imieniu Uczelni;
  - 2) wydawanie w imieniu Rektora decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, w zakresie ustalonym odrębnymi upoważnieniami, w trybie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 3) wydawanie poleceń i zaleceń lub przedstawianie ich propozycji Rektorowi, w zakresie działania podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 4) zapewnianie zgodności realizacji obowiązków z przepisami prawa oraz koordynacji działań z Rektorem, prorektorami, kanclerzem i kwestorem.

2. Przez zakres obowiązków kierownika jednostki międzywydziałowej rozumie się:
  - 1) kierowanie przekazanymi sprawami i zagadnieniami oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji;
  - 2) nadzór nad działalnością naukową kierowanej jednostki;
  - 3) wydawanie poleceń i zaleceń w zakresie działania jednostki oraz przedstawianie propozycji prorektorowi ds. kształcenia w zakresie kształcenia oraz prorektorowi ds. nauki i współpracy międzynarodowej w zakresie działalności naukowej;
  - 4) zapewnianie zgodności realizacji obowiązków z przepisami prawa oraz koordynacji działań z Rektorem, prorektorami, kanclerzem i kwestorem.
3. Podejmowanie decyzji lub składanie oświadczeń woli, w ramach przekazanego zakresu obowiązków powodujących skutki finansowe dla Uczelni, wymaga uprzedniego uzgodnienia z kwestorem jako głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych.
4. Prorektorzy, dziekani, dyrektor Szkoły Doktorskiej i kierownicy jednostek międzywydziałowych kontrolują wydatkowanie środków finansowych przyznanych na nadzorowaną przez siebie działalność oraz ponoszą odpowiedzialność za wydatkowanie środków z naruszeniem przepisów obowiązujących w tym zakresie.
5. Decyzje podejmowane przez prorektorów, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dziekanów i kierowników jednostek międzywydziałowych – w ramach określonego zakresu obowiązków – są decyzjami Rektora, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2.

#### **§ 4.**

1. **Prorektor ds. organizacji i współpracy z gospodarką** jest odpowiedzialny za działania w zakresie ciągłego doskonalenia struktury i rozwoju Uczelni, w tym działalności informacyjnej oraz cyfryzacji procesów zarządzania Uczelnią. Do spraw objętych zakresem obowiązków prorektora ds. organizacji i współpracy z gospodarką należy:
  - 1) pełnienie obowiązków pierwszego zastępcy Rektora;
  - 2) monitorowanie struktur organizacyjnych uczelni i inicjowanie transformacji strukturalnych;
  - 3) koordynowanie prac nad strategią rozwoju Uczelni i nadzór nad jej realizacją;
  - 4) nadzór nad opracowywaniem wewnętrznych aktów normatywnych Rektora, Senatu i Rady Uczelni;
  - 5) nadzór nad działalnością medialną i informacyjną Uczelni;
  - 6) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność wdrożeniową, inwestycyjną oraz edukacyjną, finansowaną z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, z których środki rozdzielane są na poziomach krajowym i regionalnym, oraz promowanie i wspieranie przedsiębiorczości w środowisku akademickim;

- 7) nadzór nad wnioskami o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych, w tym programów ramowych UE oraz ich podpisywanie;
  - 8) zawieranie umów o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych, w tym programów ramowych UE i instytucjonalnych NAWA oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 9) nadzór nad odpłatną działalnością badawczą Uczelni;
  - 10) przedstawianie prognoz i projektów rozwoju Uczelni w zakresie jej infrastruktury dydaktycznej i naukowej wraz z ich zabezpieczeniem finansowym;
  - 11) nadzór nad rozwojem i funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej Uczelni;
  - 12) opracowywanie projektu podziału subwencji MNiSW na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego;
  - 13) nadzór nad wprowadzaniem aktów normatywnych do systemu Lex Baza Dokumentów;
  - 14) zastępstwo prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej podczas jego nieobecności.
2. Prorektorowi ds. organizacji i współpracy z gospodarką podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej:
    - 1) Dział Organizacyjno-Prawny,
    - 2) Dział Projektów Strategicznych,
    - 3) Biuro Prasowe,
    - 4) Samodzielne stanowisko pracy – Koordynator Informatyzacji Procesów.
  3. Prorektor ds. organizacji i współpracy z gospodarką sprawuje nadzór nad:
    - 1) Akademickim Centrum Informatyki;
    - 2) Akademickim Ośrodkiem Jeździeckim;
    - 3) Uczelnianym Centrum Informatyki.
  4. Prorektor ds. organizacji i współpracy z gospodarką współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków.

## § 5.

1. **Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej** jest odpowiedzialny za rozwój naukowo-badawczy Uczelni. Do spraw objętych zakresem obowiązków prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej należy:
  - 1) całokształt działań Uczelni w zakresie planowania, organizowania i finansowania badań naukowych z wyłączeniem realizowanych w ramach programów ramowych UE i odpłatnej działalności badawczej Uczelni;
  - 2) nadzór nad wnioskami o dofinansowanie projektów badawczych (z wyłączeniem realizowanych w ramach programów ramowych UE oraz instytucjonalnych NAWA), zawieranie umów w tym zakresie oraz nadzór nad ich realizacją;

- 3) prawidłowe wykorzystanie przyznanych Uczelni środków przeznaczonych na prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz rozbudowę infrastruktury badawczej;
  - 4) koordynowanie spraw związanych z postępowaniami o nadanie stopni naukowych prowadzonymi przez Senat;
  - 5) nadzór nad postępowaniami o nadanie stopni naukowych prowadzonymi przez Rady Dyscyplin oraz kontrola prawidłowości wydawanych w tym zakresie decyzji administracyjnych;
  - 6) nadzór nad opracowywaniem wewnętrznych aktów normatywnych przez Rady Dyscyplin;
  - 7) koordynowanie działań w zakresie okresowej oceny nauczycieli akademickich;
  - 8) działania związane z wynalazczością i ochroną patentową;
  - 9) działania związane z kontaktami naukowymi Uczelni z podmiotami zagranicznymi i krajowymi;
  - 10) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, dotyczących badań naukowych i prac rozwojowych oraz rozbudowy infrastruktury badawczej;
  - 11) nadzór nad działalnością naukową Uczelni;
  - 12) nadzór nad procesem przekazywania danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, zwanego Systemem POL-on;
  - 13) koordynowanie zarządzania sprawozdawczością elektroniczną Uczelni w zakresie administrowania Portalem Sprawozdawczym GUS;
  - 14) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków;
  - 15) zastępstwo prorektora ds. organizacji i współpracy z gospodarką podczas jego nieobecności.
2. Prorektorowi ds. nauki i współpracy międzynarodowej podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej:
- 1) Dział Nauki;
  - 2) Dział Wynalazczości i Ochrony Patentowej;
  - 3) Dział Projektów Naukowych;
  - 4) Samodzielne stanowisko pracy – Koordynator ds. Systemu POL-on.
3. Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej sprawuje nadzór nad:
- 1) Biblioteką Główną;
  - 2) Wydawnictwem Uczelnianym.
4. Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków.

## § 6.

1. **Prorektor ds. kształcenia** jest odpowiedzialny za rozwój oferty dydaktycznej Uczelni oraz jakość kształcenia. Do spraw objętych zakresem obowiązków prorektora ds. kształcenia należy:

- 1) nadzór nad doskonaleniem wewnętrznego systemu jakości kształcenia w Uczelni;
- 2) koordynacja działań związanych z uprawnieniami do prowadzenia studiów oraz studiów doktoranckich;
- 3) koordynacja działań zmierzających do uruchamiania nowych kierunków studiów i specjalności, zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy, oraz znoszenia kierunków studiów;
- 4) działanie na rzecz rozwoju kształcenia w językach obcych i umiędzynarodowienia studiów prowadzonych w Uczelni;
- 5) koordynacja prac związanych z procesami przygotowania jednostek do krajowej i międzynarodowej akredytacji studiów;
- 6) nadzór nad prawidłowym ustalaniem harmonogramu i godzinowego rozkładu zjazdów studiów niestacjonarnych;
- 7) nadzór nad koordynacją zadań związanych z ustalaniem wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne realizowanych przez wydziały;
- 8) koordynacja prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem i modyfikacją systemu kształcenia na odległość;
- 9) nadzór nad właściwą obsadą kadrową kierunków studiów;
- 10) nadzór nad zgodnością z ramami kwalifikacji programów studiów;
- 11) nadzór w zakresie wdrażania i modyfikacji informatycznych systemów zarządzania procesami dydaktycznymi;
- 12) nadzór nad systemem ECTS oraz systemem informatycznym wspomagającym projektowanie i wdrażanie programów studiów;
- 13) nadzór i koordynacja planowania i realizacji rocznego wymiaru godzin dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich oraz jednostek dydaktycznych Uczelni;
- 14) nadzór nad procesem kształcenia realizowanym przez jednostki międzywydziałowe;
- 15) nadzór nad realizacją dodatkowych zajęć dydaktycznych oraz realizacją potwierdzania efektów uczenia się;
- 16) nadzór nad Szkołą Doktorską w zakresie kształcenia;
- 17) nadzór nad postępowaniem przy zawieraniu umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych i podpisywanie tych umów;

- 18) nadzór nad studiami doktoranckimi i podyplomowymi oraz innymi formami kształcenia, kontrola prawidłowości decyzji wydawanych przez kierowników tych studiów i innych form kształcenia;
  - 19) nadzór nad prowadzeniem rejestru druków świadectw studiów podyplomowych;
  - 20) sprawy stypendialne i dyscyplinarne doktorantów oraz sprawy doktorantów cudzoziemców studiujących w pełnym cyklu kształcenia (np. decyzje przyjęcia na studia, decyzje związane z przebiegiem studiów, umowy o odpłatności za studia, wnioski o akademik);
  - 21) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydziałowych komisji stypendialnych dla doktorantów, o ile niepowołana jest wydziałowa odwoławcza komisja stypendialna;
  - 22) rozdział miejsc w domach studenckich dla doktorantów;
  - 23) współpraca z sejmikiem samorządu doktorantów i organizacjami doktoranckimi;
  - 24) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie pozyskiwania środków przez Uczelnię w ramach programów unijnych, dotyczących rozwoju różnych form kształcenia;
  - 25) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków;
  - 26) zastępstwo prorektora ds. studenckich podczas jego nieobecności.
2. Prorektorowi ds. kształcenia podporządkowany jest Dział Kształcenia.
  3. Prorektorowi ds. kształcenia podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne (międzywydziałowe i ogólnouczelniane):
    - 1) Studium Matematyki,
    - 2) Studium Języków Obcych,
    - 3) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
    - 4) Studium Nauk Humanistycznych i Społecznych,
    - 5) Centrum Kultury im. prof. Jana Szyrockiego.
  4. Prorektor ds. kształcenia współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków.

## § 7.

1. **Prorektor ds. studenckich** jest odpowiedzialny za organizację obsługi studentów i nadzór nad prowadzeniem spraw studenckich w Uczelni, a także odpowiada za działalność promocyjną Uczelni. Do spraw objętych zakresem obowiązków prorektora ds. studenckich należy:
  - 1) organizacja toku studiów w Uczelni;
  - 2) prowadzenie albumu studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
  - 3) prowadzenie księgi dyplomów;
  - 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji studiów studentów na poszczególnych wydziałach Uczelni;

- 5) kontrola prawidłowości pism i decyzji wydawanych z upoważnienia Rektora przez dziekanów/ prodziekanów, dotyczących indywidualnych spraw studentów (w tym również decyzji w sprawach świadczeń stypendialnych);
- 6) nadzór nad rekrutacją na studia wyższe obywateli polskich oraz cudzoziemców;
- 7) nadzór nad realizacją praktyk i staży zawodowych studentów;
- 8) działanie na rzecz wymiany zagranicznej studentów i doktorantów w ramach zawartych umów i porozumień dotyczących działalności dydaktycznej;
- 9) nadzór nad wnioskami o dofinansowanie projektów Akcji 1 i 2 Programu Erasmus+ (sektor szkolnictwa wyższego – mobilność edukacyjna, współpraca organizacji i instytucji), zawieranie umów w tym zakresie oraz nadzór nad ich realizacją;
- 10) nadzór nad realizacją działań objętych umową ramową z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej oraz działań zaakceptowanych w ramach programów NAWA, w których wnioski składane są przez indywidualne osoby;
- 11) dysponowanie funduszem stypendialnym przeznaczonym dla studentów, z ograniczeniem zawartym w art. 414 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 12) funkcjonowanie domów studenckich (m.in. regulaminy i ich przestrzeganie, rozdział miejsc w domach studenckich dla kandydatów na studia oraz nadzór nad rozdziałem miejsc dla studentów);
- 13) nadzór nad realizacją zadań związanych ze stwarzaniem warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia studentom i doktorantom, będącym osobami z niepełnosprawnością;
- 14) nadzór nad popularyzacją i realizacją doradztwa zawodowego oraz wsparcia w poszukiwaniu ofert pracy wśród studentów i absolwentów;
- 15) nadzór nad planowaniem i organizacją wydarzeń promocyjnych związanych z rekrutacją;
- 16) nadzór nad budowaniem i utrzymywaniem pozytywnego wizerunku uczelni, zarówno w kraju, jak i za granicą.
- 17) nadzór nad monitorowaniem i analizą skuteczności działań promocyjnych, a także nad przygotowaniem raportów dotyczących tych działań;
- 18) koordynowanie działalności naukowej, kulturalnej, wychowawczej i sportowo-rekreacyjnej studentów;
- 19) współpraca z samorządem studenckim i organizacjami studenckimi;
- 20) system wyróżnień studentów Uczelni, w tym zasad wpisu do Złotej Księgi ZUT;
- 21) sprawy badań lekarskich studentów;
- 22) sprawy ubezpieczenia zdrowotnego studentów;
- 23) sprawozdawczość dotycząca spraw studenckich objętych oddzielnymi przepisami;

- 24) sprawy dyscyplinarne studentów;
  - 25) nadzór nad współpracą Uczelni ze szkołami ponadpodstawowymi;
  - 26) koordynowanie spraw związanych z krajową wymianą studencką;
  - 27) nadzór nad konkursami przedmiotowymi dla uczniów szkół ponadpodstawowych;
  - 28) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków;
  - 29) zastępstwo prorektora ds. kształcenia podczas jego nieobecności.
2. Prorektorowi ds. studenckich podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej:
    - 1) Dział ds. Studenckich;
    - 2) Dział Mobilności Międzynarodowej,
    - 3) Dział Promocji,
    - 4) Akademickie Biuro Karier,
    - 5) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością,
    - 6) Zespół – Symulatorium Dostępności.
  3. Prorektor ds. studenckich współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków.

#### **§ 8.**

**Dziekan** jest przełożonym pracowników i studentów wydziału. Do spraw objętych zakresem obowiązków dziekana należy:

- 1) opracowanie strategii rozwoju wydziału, zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną i organizacyjną jednostek organizacyjnych wydziału;
- 3) określanie szczegółowego zakresu zadań prodziekanów, kierowników katedr, laboratoriów, dyrektorów centrum;
- 4) występowanie do Rektora z wnioskiem o zmianę struktury organizacyjnej wydziału;
- 5) występowanie do Rektora z wnioskiem o utworzenie stanowiska nauczyciela akademickiego oraz o ogłoszenie konkursu; w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnianych w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych – po zaopiniowaniu przez właściwą Radę Dyscypliny;
- 6) występowanie do Rektora z wnioskiem o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmianę warunków zatrudnienia;
- 7) przekazywanie wniosków o przyznanie nagród Rektora dla nauczycieli akademickich;
- 8) powoływanie kolegów i komisji wydziałowych oraz pełnomocników dziekana;



- 9) organizowanie współpracy wydziału z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowo-dydaktycznymi w zakresie dydaktyki;
- 10) proponowanie składu komisji rekrutacyjnych na studia;
- 11) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji toku studiów;
- 12) ustalanie szczegółowego planu zajęć dydaktycznych prowadzonych na wydziale, z uwzględnieniem rozdziału zajęć między poszczególne jednostki wydziału;
- 13) realizacja – wspólnie z wydziałowym zespołem do spraw zapewniania jakości kształcenia – polityki jakości kształcenia na kierunkach studiów administrowanych przez wydział;
- 14) nadzór nad studiami podyplomowymi i innymi formami kształcenia realizowanymi na wydziale;
- 15) zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym wydziału, z wyłączeniem czynności cywilnoprawnych;
- 16) dysponowanie środkami finansowymi wydziału, w ramach udzielonych upoważnień i przydzielonych środków;
- 17) podział środków finansowych dla dyscyplin naukowych, w ramach których prowadzone są badania naukowe;
- 18) przedstawianie Rektorowi planu rzeczowo-finansowego wydziału;
- 19) przedstawianie Rektorowi sprawozdania z działalności wydziału w minionym roku akademickim;
- 20) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;
- 21) wykonywanie zadań związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem wydziału, przekazanych przez Rektora;
- 22) podejmowanie innych rozstrzygnięć dotyczących wydziału, wynikających z udzielonego pełnomocnictwa;
- 23) nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wprowadzaniem, aktualizowaniem, archiwizowaniem/usuwaniem danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (w Systemie POL-on), dotyczących wydziału, we współpracy z koordynatorem ds. Systemu POL-on;
- 24) nadzór nad wprowadzaniem, aktualizowaniem i archiwizowaniem zarządzeń dziekana do systemu Lex Baza Dokumentów.

## § 9.

1. **Dyrektor Szkoły Doktorskiej** reprezentuje Szkołę Doktorską i odpowiada za całokształt jej funkcjonowania.
2. Do spraw objętych zakresem obowiązków dyrektora Szkoły Doktorskiej należy:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły;
  - 2) czuwanie nad prawidłową realizacją procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej;

- 3) organizowanie realizacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej, w tym m.in. bieżąca analiza programu kształcenia celem jego stałego doskonalenia i zgłaszania do rady Szkoły Doktorskiej odpowiednich wniosków w tym zakresie;
- 4) odpowiedzialność za gospodarkę finansową Szkoły, w ramach udzielonych mu upoważnień i przydzielonych środków;
- 5) zlecenie jednostkom organizacyjnym wykonanie zajęć dydaktycznych;
- 6) organizowanie zajęć dla doktorantów prowadzonych przez osoby spoza Uczelni;
- 7) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Szkoły Doktorskiej;
- 8) wnioskowanie do Rektora w sprawie zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej oraz w sprawie limitów przyjęć;
- 9) pełnienie funkcji przewodniczącego rady Szkoły Doktorskiej;
- 10) przedstawianie Rektorowi wniosku w sprawie utworzenia i zamknięcia programu kształcenia, po zasięgnięciu opinii rady Szkoły;
- 11) wspieranie umiędzynarodowienia Szkoły Doktorskiej i mobilności doktorantów;
- 12) nadzór nad przeprowadzeniem oceny śródkresowej doktoranta;
- 13) przedstawianie radzie Szkoły sprawozdania z ewaluacji kształcenia po zakończeniu roku akademickiego;
- 14) przygotowanie Szkoły Doktorskiej do ewaluacji;
- 15) przygotowanie raportów wymaganych przez organy nadzorujące pracę Szkoły oraz nadzór ustawowy obowiązków sprawozdawczych;
- 16) wnioskowanie do Senatu Uczelni w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Szkoły Doktorskiej;
- 17) rozpatrywanie wniosków i przyznawanie w formie decyzji stypendiów doktoranckich;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawie zaliczenia kolejnych lat kształcenia w Szkole Doktorskiej, w tym weryfikacja osiągnięć naukowych doktorantów;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawie powtórzenia zajęć, z uwzględnieniem dopuszczalnego długu punktowego określonego przez radę Szkoły;
- 20) wyrażanie zgody, po opinii promotora, na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
- 21) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy doktorantów;
- 22) opiniowanie wniosków doktorantów o zmianę promotora i promotora pomocniczego;
- 23) opiniowanie wniosków promotora i doktoranta w sprawie zmiany indywidualnego planu badawczego;

- 24) nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wprowadzaniem, aktualizowaniem, archiwizowaniem/usuwaniem danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (w Systemie POL-on), dotyczących Szkoły Doktorskiej, we współpracy z koordynatorem ds. Systemu POL-on.
- 25) przedstawianie radzie Szkoły sprawozdań obejmujących ocenę realizacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
- 26) nadzór nad wprowadzaniem, aktualizowaniem i archiwizowaniem zarządzeń dyrektora Szkoły Doktorskiej do systemu Lex Baza Dokumentów.

#### **§ 10.**

1. **Prodziekan ds. studenckich i kształcenia** jest odpowiedzialny za sprawy studenckie, przebieg procesu kształcenia oraz jakość kształcenia na wydziale. Do spraw objętych zakresem obowiązków prodziekana ds. studenckich i kształcenia należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich określonych w Regulaminie studiów w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
  - 2) bezpośredni nadzór nad realizacją procesu kształcenia;
  - 3) nadzór nad procesem dyplomowania (w tym doborem składu komisji egzaminu dyplomowego), w tym analiza wyników działania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA);
  - 4) współpraca z komisjami rekrutacyjnymi;
  - 5) doskonalenie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia na wydziale we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. jakości kształcenia;
  - 6) nadzór nad przebiegiem procesu ankietyzacji na wydziale we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. ankietyzacji;
  - 7) koordynacja działań związanych z organizacją i przebiegiem praktyk studenckich;
  - 8) koordynacja prac związanych z procesami przygotowywania wydziału do krajowej i międzynarodowej akredytacji studiów we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. jakości kształcenia;
  - 9) nadzór nad wymianą krajową i międzynarodową studentów i doktorantów w ramach zawartych umów i porozumień dotyczących kształcenia i dydaktyki we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. dydaktycznej współpracy międzynarodowej;
  - 10) nadzór nad systemem ECTS oraz systemami informatycznymi wspomagającymi projektowanie i organizację programu studiów;
  - 11) współpraca z samorządami studenckim i doktorantów oraz organizacjami studenckimi we współpracy z pełnomocnikiem rektora ds. studenckiego ruchu naukowego.

2. Prodziekan ds. studenckich i kształcenia, w przypadku powołania na wydziale, współpracuje z pełnomocnikiem dziekana ds.:
  - a) praktyk studenckich,
  - b) ankietyzacji,
  - c) jakości kształcenia,
  - d) dydaktycznej współpracy międzynarodowej;
  - e) osób z niepełnosprawnością.
3. Prodziekan ds. studenckich i kształcenia współpracuje z:
  - f) samorządem studenckim,
  - g) wydziałowymi organizacjami studenckimi,
  - h) kierownikami projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących rozwoju kompetencji studentów i doktorantów wydziału.

#### **§ 11.**

1. **Prodziekan ds. organizacji i rozwoju** jest odpowiedzialny za działania w zakresie doskonalenia struktury i rozwoju wydziału. Do spraw objętych zakresem obowiązków prodziekana ds. organizacji i rozwoju należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i aktualizacja, w porozumieniu z dziekanem, strategii rozwoju wydziału oraz monitorowanie jej realizacji;
  - 2) analiza, wnioskowanie i opracowywanie zmian organizacyjnych oraz strukturalnych na wydziale;
  - 3) monitorowanie struktury organizacyjnej wydziału, pod kątem spełnienia wymagań wynikających z przepisów prawa;
  - 4) nadzór nad promocją wydziału;
  - 5) koordynacja wniosków rozwojowo-promocyjnych w ramach środków krajowych i zagranicznych;
  - 6) koordynacja, we współpracy z prodziekanem ds. studenckich i kształcenia, prac związanych z opracowaniem, wdrożeniem i realizacją systemu kształcenia na odległość;
  - 7) nadzór i kontrola nad rozwojem i funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej na wydziale;
  - 8) organizacja i koordynacja współpracy z partnerami zewnętrznymi;
  - 9) nadzór i kontrola działań inwestycyjnych i remontowych na wydziale;
  - 10) wspomaganie dziekana w nadzorze nad dyscypliną finansową;
  - 11) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji kierowników jednostek organizacyjnych wydziału;
  - 12) opracowanie i nadzór rozwoju wewnętrznego i zewnętrznego systemu informacyjnego;

- 13) opracowanie projektu podziału subwencji MNiSW na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w ramach wydziału;
  - 14) opracowanie planów rozwoju wydziału w zakresie infrastruktury badawczej;
  - 15) koordynowanie i nadzór nad działaniami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne wydziału, związanymi z realizacją projektów z funduszy zewnętrznych;
  - 16) nadzór nad opracowywaniem zarządzeń dziekana;
  - 17) nadzór nad kompletnością informacji na temat potencjału wydziału w bazie OFR w ramach systemu panel.zut.edu.pl.
2. Prodzikan ds. organizacji i rozwoju, w przypadku powołania na wydziale, współpracuje z pełnomocnikiem dziekana ds.:
- a) inwestycji,
  - b) informatyzacji,
  - c) promocji.

## **§ 12.**

**Kierownik jednostki międzywydziałowej** jest przełożonym pracowników jednostki. Do spraw objętych zakresem obowiązków kierownika jednostek międzywydziałowych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, naukową i organizacyjną jednostki;
- 2) występowanie z wnioskiem o zmianę struktury organizacyjnej jednostki;
- 3) występowanie z wnioskiem o utworzenie stanowiska nauczyciela akademickiego oraz o ogłoszenie konkursu; w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnianych w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych – po zaopiniowaniu przez właściwą radę dyscypliny;
- 4) występowanie z wnioskiem o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmianę warunków zatrudnienia;
- 5) ustalenie we współpracy z dziekanami szczegółowego planu zajęć dydaktycznych prowadzonych w jednostce;
- 6) nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wprowadzaniem, aktualizowaniem, archiwizowaniem/usuwaniem danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (w Systemie POL-on), dotyczących jednostki, we współpracy z koordynatorem ds. Systemu POL-on.
- 7) zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym jednostki, z wyłączeniem czynności cywilnoprawnych;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi jednostki, w ramach udzielonych upoważnień i przydzielonych środków;
- 9) przedstawienie planu rzeczowo-finansowego jednostki;

- 10) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie jednostki;
- 11) wykonywanie zadań związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem jednostki, przekazanych przez Rektora.

### **§ 13.**

Traci moc zarządzenie nr 117 Rektora ZUT z dnia 4 września 2020 r. w sprawie zakresów obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze na kadencję 2020 – 2024 wraz z jego zmianami:

- 1) zarządzenie nr 128 Rektora ZUT z dnia 18 września 2020 r.,
- 2) zarządzenie nr 139 Rektora ZUT z dnia 30 września 2020 r.,
- 3) zarządzenie nr 3 Rektora ZUT z dnia 22 stycznia 2021 r.,
- 4) zarządzenie nr 79 Rektora ZUT z dnia 30 czerwca 2021 r.,
- 5) zarządzenie nr 11 Rektora ZUT z dnia 31 stycznia 2022 r.,
- 6) zarządzenie nr 19 Rektora ZUT z dnia 9 lutego 2023 r.,
- 7) zarządzenie nr 65 Rektora ZUT z dnia 13 czerwca 2023 r.,
- 8) zarządzenie nr 100 Rektora ZUT z dnia 29 września 2023 r.

### **§ 14.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 września 2024 r.

Rektor: Arkadiusz Terman