# 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:

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.

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.

1. Przez zakres obowiązków prorektora, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dziekana rozumie się:
2. kierowanie przekazanymi sprawami i zagadnieniami oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji i składanie oświadczeń woli w imieniu Uczelni;
3. wydawanie w imieniu Rektora decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, w zakresie ustalonym odrębnymi upoważnieniami, w trybie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
4. wydawanie poleceń i zaleceń lub przedstawianie ich propozycji Rektorowi, w zakresie działania podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Uczelni;
5. zapewnianie zgodności realizacji obowiązków z przepisami prawa oraz koordynacji działań z Rektorem, prorektorami, kanclerzem i kwestorem.
6. Przez zakres obowiązków kierownika jednostki międzywydziałowej rozumie się:
7. kierowanie przekazanymi sprawami i zagadnieniami oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji;
8. nadzór nad działalnością naukową kierowanej jednostki;
9. 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;
10. zapewnianie zgodności realizacji obowiązków z przepisami prawa oraz koordynacji działań z Rektorem, prorektorami, kanclerzem i kwestorem.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. **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:
15. pełnienie obowiązków pierwszego zastępcy Rektora;
16. monitorowanie struktur organizacyjnych uczelni i inicjowanie transformacji strukturalnych;
17. koordynowanie prac nad strategią rozwoju Uczelni i nadzór nad jej realizacją;
18. nadzór nad opracowywaniem wewnętrznych aktów normatywnych Rektora, Senatu i Rady Uczelni;
19. nadzór nad działalnością medialną i informacyjną Uczelni;
20. 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;
21. nadzór nad wnioskami o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych, w tym programów ramowych UE oraz ich podpisywanie;
22. zawieranie umów o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych, w tym programów ramowych UE i instytucjonalnych NAWA oraz nadzór nad ich realizacją;
23. nadzór nad odpłatną działalnością badawczą Uczelni;
24. przedstawianie prognoz i projektów rozwoju Uczelni w zakresie jej infrastruktury dydaktycznej i naukowej wraz z ich zabezpieczeniem finansowym;
25. nadzór nad rozwojem i funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej Uczelni;
26. opracowywanie projektu podziału subwencji MNiSW na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego;
27. nadzór nad wprowadzaniem aktów normatywnych do systemu Lex Baza Dokumentów;
28. zastępstwo prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej podczas jego nieobecności.
29. Prorektorowi ds. organizacji i współpracy z gospodarką podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej:
30. Dział Organizacyjno-Prawny,
31. Dział Projektów Strategicznych,
32. Biuro Prasowe,
33. Samodzielne stanowisko pracy – Koordynator Informatyzacji Procesów.
34. Prorektor ds. organizacji i współpracy z gospodarką sprawuje nadzór nad:
35. Akademickim Centrum Informatyki;
36. Akademickim Ośrodkiem Jeździeckim;
37. Uczelnianym Centrum Informatyki.
38. Prorektor ds. organizacji i współpracy z gospodarką współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków.

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.
16. Prorektorowi ds. nauki i współpracy międzynarodowej podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej:
17. Dział Nauki;
18. Dział Wynalazczości i Ochrony Patentowej;
19. Dział Projektów Naukowych;
20. Samodzielne stanowisko pracy – Koordynator ds. Systemu POL-on.
21. Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej sprawuje nadzór nad:
22. Biblioteką Główną;
23. Wydawnictwem Uczelnianym.
24. Prorektor ds. nauki i współpracy międzynarodowej współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków.

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.
27. Prorektorowi ds. kształcenia podporządkowany jest Dział Kształcenia.
28. Prorektorowi ds. kształcenia podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne (międzywydziałowe i ogólnouczelniane):
29. Studium Matematyki,
30. Studium Języków Obcych,
31. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
32. Studi um Nauk Humanistycznych i Społecznych,
33. Centrum Kultury im. prof. Jana Szyrockiego.
34. Prorektor ds. kształcenia współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla  swojego zakresu obowiązków.
35. **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:
36. organizacja toku studiów w Uczelni;
37. prowadzenie albumu studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
38. prowadzenie księgi dyplomów;
39. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji studiów studentów na poszczególnych wydziałach Uczelni;
40. kontrola prawidłowości pism i decyzji wydawanych z upoważnienia Rektora przez dziekanów/ prodziekanów, dotyczących indywidualnych spraw studentów (w tym również decyzji w sprawach świadczeń stypendialnych);
41. nadzór nad rekrutacją na studia wyższe obywateli polskich oraz cudzoziemców;
42. nadzór nad realizacją praktyk i staży zawodowych studentów;
43. działanie na rzecz wymiany zagranicznej studentów i doktorantów w ramach zawartych umów i porozumień dotyczących działalności dydaktycznej;
44. 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;
45. 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;
46. dysponowanie funduszem stypendialnym przeznaczonym dla studentów, z ograniczeniem zawartym w art. 414 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
47. 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);
48. nadzór nad realizacją zadań związanych ze stwarzaniem warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia studentom i doktorantom, będącym osobami z niepełnosprawnością;
49. nadzór nad popularyzacją i realizacją doradztwa zawodowego oraz wsparcia w poszukiwaniu ofert pracy wśród studentów i absolwentów;
50. nadzór nad planowaniem i organizacją wydarzeń promocyjnych związanych z rekrutacją;
51. nadzór nad budowaniem i utrzymywaniem pozytywnego wizerunku uczelni, zarówno w kraju, jak i za granicą.
52. nadzór nad monitorowaniem i analizą skuteczności działań promocyjnych, a także nad przygotowywaniem raportów dotyczących tych działań;
53. koordynowanie działalności naukowej, kulturalnej, wychowawczej i sportowo-rekreacyjnej studentów;
54. współpraca z samorządem studenckim i organizacjami studenckimi;
55. system wyróżnień studentów Uczelni, w tym zasad wpisu do Złotej Księgi ZUT;
56. sprawy badań lekarskich studentów;
57. sprawy ubezpieczenia zdrowotnego studentów;
58. sprawozdawczość dotycząca spraw studenckich objętych oddzielnymi przepisami;
59. sprawy dyscyplinarne studentów;
60. nadzór nad współpracą Uczelni ze szkołami ponadpodstawowymi;
61. koordynowanie spraw związanych z krajową wymianą studencką;
62. nadzór nad konkursami przedmiotowymi dla uczniów szkół ponadpodstawowych;
63. nadzór nad opracowywaniem projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków;
64. zastępstwo prorektora ds. kształcenia podczas jego nieobecności.
65. 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.

1. Prorektor ds. studenckich współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków.

**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 kolegiów 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.
25. **Dyrektor Szkoły Doktorskiej** reprezentuje Szkołę Doktorską i odpowiada za całokształt jej funkcjonowania.
26. 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. zlecanie 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 śródokresowej 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.
27. **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 Systemy 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.
28. Prodziekan ds. studenckich i kształcenia, w przypadku powołania na wydziale, współpracuje z pełnomocnikiem dziekana ds.:
	* 1. praktyk studenckich,
		2. ankietyzacji,
		3. jakości kształcenia,
		4. dydaktycznej współpracy międzynarodowej;
		5. osób z niepełnosprawnością.
29. Prodziekan ds. studenckich i kształcenia współpracuje z:
30. samorządem studenckim,
31. wydziałowymi organizacjami studenckimi,
32. kierownikami projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących rozwoju kompetencji studentów i doktorantów wydziału.
33. **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.
34. Prodziekan ds. organizacji i rozwoju, w przypadku powołania na wydziale, współpracuje z pełnomocnikiem dziekana ds.:
35. inwestycji,
36. informatyzacji,
37. 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