

Zakres obowiązków dziekanów i kierowników katedr PWSFTviT

§ 1

Obowiązki Dziekanów

1. Dziekan kieruje działalnością wydziału i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem studentów wydziału.
2. Dziekan za wykonywanie powierzonych zadań odpowiada przed Rektorem.
3. Dziekan zgłasza Rektorowi kandydatów na Prodziekanów wraz z propozycją zakresu ich obowiązków;
4. Dziekan kieruje działalnością wydziału przy pomocy nie więcej niż 2 Prodziekanów, dla których ustala na piśmie zakres kompetencji.
5. Dziekan przynajmniej raz w tygodniu (min. 6 godzin) pełni dyżur w dziekanacie i jest w tym czasie dostępny dla studentów i pracowników Szkoły.
6. Dziekan decyduje we wszystkich sprawach dotyczących wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów lub Kanclerza, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania wydziału;
 - 2) inicjuje kierunek rozwoju wydziału, jego cele programowe, dydaktyczne i politykę personalną;
 - 3) sprawuje nadzór nad działalnością katedr wchodzących w skład wydziału;
 - 4) opracowuje i wdraża strategię rozwoju wydziału zgodną ze strategią rozwoju Uczelni;
 - 5) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Wydziału;
 - 6) przygotowuje na każdy rok akademicki plan merytoryczny i finansowy działalności wydziału obejmujący prognozy potrzeb i wydatków;
 - 7) odpowiada za plan merytoryczny i finansowy działalności wydziału w ramach środków przyznanych przez Rektora na działalność wydziału;
 - 8) na podstawie i w granicach udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa zaciąga zobowiązania i dokonuje wydatków w zakresie zatwierdzonych planów merytorycznych i finansowych wydziału i w ramach środków przyznanych wydziałowi;
 - 9) podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność edukacyjną oraz współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - 10) składa Rektorowi sprawozdania z działalności wydziału i z realizacji planu, nie później niż do 30 listopada następującego po zakończonym roku akademickim;

- 11) składa Radzie Wydziału semestralne sprawozdania z działalności wydziału i z realizacji planów merytorycznego i finansowego;
- 12) realizuje politykę kadrową wydziału, w tym w szczególności w zakresie występowania z wnioskiem do Rektora w sprawie:
 - a) Nagród Rektora dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale oraz innych pracowników (o ile przepisy wew. Szkoły dają taką możliwość),
 - b) nawiązywania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z nauczycielami akademickimi,
 - c) udzielania urlopów naukowych, a także opiniowania innych spraw kierowanych do Rektora;
 - d) zawarcia umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez specjalistów spoza Uczelni (w przypadku braku odpowiednich pracowników w Szkole);
- 13) organizuje za zgodą Rektora konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich, w tym powołuje komisję konkursową;
- 14) odpowiada za prowadzenie działalności artystyczno-badawczej pracowników wydziału, wynikającej ze wskazań Rady Ewaluacyjnej;
- 15) nadzoruje terminowe i rzetelne wprowadzanie danych dot. działalności artystyczno-naukowej do systemu: Science Cloud i POL-on (lub innych wskazanych przez Uczelnię baz danych dorobku naukowego/artystycznego) przez podległych pracowników wydziału;
- 16) koordynuje prace nad kształtowaniem i rozwojem programów studiów; w obszarze zajęć międzywydziałowych współpracuje z Radą Programową;
- 17) podejmuje decyzje w sprawach dydaktycznych, dotyczące współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Szkoły, zgodnie z ustaleniami Rady Programowej;
- 18) zapewnia prawidłowy przebieg procesu kształcenia;
- 19) prowadzi nadzór i kontrolę nad jakością kształcenia na wydziale; przygotowuje i przekazuje okresowe oceny pracy podległym pracownikom;
- 20) koordynuje kontrolę zajęć dydaktycznych na wydziale, w tym przeprowadzanie hospitacji;
- 21) nadzoruje tworzenie i zatwierdza plany zajęć dydaktycznych;
- 22) dokonuje przydziału zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich oraz osób współpracujących ze Szkołą, z uwzględnieniem przepisów Regulaminu pracy oraz innych uregulowań obowiązujących w tym zakresie, wykluczając planowanie niedoborów dydaktycznych;
- 23) sprawuje merytoryczną kontrolę rozliczeń rocznych zajęć dydaktycznych;

- 24) podejmuje decyzje w indywidualnych sprawach dotyczących studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych na wydziale;
- 25) przeprowadza kontrolę kompletności dokumentacji elektronicznej i papierowej po zakończeniu każdej sesji;
- 26) prowadzi na bieżąco kontrolę opłat za studia, w tym w szczególności opłat czesnego cudzoziemców;
- 27) koordynuje i nadzoruje proces egzaminów promocyjnych i dyplomowych;
- 28) dba o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na wydziale; czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz egzekwuje stosowanie przez podległych sobie pracowników przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych, dotyczących funkcjonowania Uczelni.;
- 29) dba o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów, słuchaczy i stażystów.

§ 2

Obowiązki Kierowników Katedr

1. Kierownik Katedry kieruje działalnością katedry i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników katedry oraz przełożonym i opiekunem studentów katedry.
2. Kierownik Katedry za wykonywanie powierzonych zadań odpowiada przed Dziekanem.
3. Kierownik Katedry przynajmniej raz w tygodniu (min. 4 godziny) pełni dyżur w dziekanacie i jest w tym czasie dostępny dla studentów i pracowników Szkoły.
4. Kierownik Katedry decyduje we wszystkich sprawach dotyczących katedry, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji dziekana, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania katedry;
 - 2) inicjuje kierunek rozwoju katedry, jej cele programowe i dydaktyczne;
 - 3) wspiera politykę kadrową wydziału, w tym w szczególności w zakresie występowania z wnioskiem do dziekana w sprawie:
 - a) Nagród Rektora dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w katedrze oraz innych pracowników (o ile przepisy wew. Szkoły dają taką możliwość),
 - b) nawiązywania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z nauczycielami akademickimi,
 - c) zawarcia umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez specjalistów spoza Uczelni (w przypadku braku odpowiednich pracowników w Szkole);
 - 4) odpowiada za prowadzenie działalności artystyczno-badawczej pracowników katedry;

- 5) nadzoruje terminowe i rzetelne wprowadzanie danych dot. działalności artystyczno-naukowej do systemu: Science Cloud i POL-on (lub innych wskazanych przez Uczelnię baz danych dorobku naukowego/artystycznego) przez podległych pracowników Katedry;
- 6) koordynuje prace nad kształtowaniem i rozwojem programów studiów; w obszarze zajęć międzywydziałowych współpracuje z Radą Programową;
- 7) podejmuje decyzje w sprawach dydaktycznych, dotyczące współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Szkoły, zgodnie z ustaleniami Rady Programowej;
- 8) zapewnia prawidłowy przebieg procesu kształcenia w katedrze;
- 9) koordynuje kontrolę zajęć dydaktycznych w katedrze, w tym przeprowadzanie hospitacji;
- 10) nadzoruje tworzenie i zatwierdza plany zajęć dydaktycznych;
- 11) dokonuje przydziału zajęć dydaktycznych dla nauczycieli akademickich oraz osób współpracujących ze Szkołą, z uwzględnieniem przepisów Regulaminu pracy oraz innych uregulowań obowiązujących w tym zakresie, wykluczając planowanie niedoborów dydaktycznych;
- 12) opiniuje decyzje w indywidualnych sprawach dotyczących studentów katedry i przekazuje je dziekanowi;
- 13) przeprowadza kontrolę kompletności dokumentacji elektronicznej i papierowej katedry po zakończeniu każdej sesji;
- 14) prowadzi na bieżąco kontrolę opłat za studia, w tym w szczególności opłat czesnego cudzoziemców;
- 15) koordynuje i nadzoruje proces egzaminów promocyjnych i dyplomowych;
- 16) dba o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na wydziale; czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz egzekwuje stosowanie przez podległych sobie pracowników przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych, dotyczących funkcjonowania Uczelni.;
- 17) dba o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów i stażystów.