

dr hab. inż. EWA ADAMIEC, prof. AGH
Prodziekan ds. Kształcenia i Spraw Studenckich

Zakres obowiązków i kompetencji z tytułu funkcji Prodziekana ds. Kształcenia i Spraw Studenckich kierunków studiów „Geologia Stosowana” oraz „Ekologiczne Źródła Energii”

1. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących studentów kończących kształcenie na kierunkach: „Górnictwo i Geologia” i „Ochrona Środowiska”, studentów realizujących kierunek „Ekologiczne Źródła Energii” oraz studentów, którzy rozpoczęli kształcenia na kierunku „Geologia Stosowana” w zakresie realizacji programu kształcenia, a w szczególności:
 - a. zaliczania semestrów i udzielania wpisów;
 - b. udzielania urlopów dziekańskich, skreślenia z listy studentów i reaktywowania w prawach studenta;
 - c. kwalifikacji na indywidualny tok studiów i studia indywidualne;
 - d. kwalifikacji na specjalności w porozumieniu z dziekanem;
 - e. organizowania egzaminów komisyjnych, udzielania zgody na zaliczenia i zdawanie egzaminów w terminach dodatkowych;
 - f. rozpatrywania skarg i wniosków studentów w sprawach dydaktycznych;
 - g. opiniowania podań studentów kierowanych do dziekana i prorektora ds. kształcenia w sprawach dydaktycznych.
2. Nadzór nad kierunkami wyszczególnionymi w p. 1 w zakresie:
 - a. ewidencji przebiegu studiów i postępów w nauce;
 - b. wydawania dyplomów ukończenia studiów i suplementów absolwentom studiów inżynierskich i magisterskich;
 - c. realizacji programów kształcenia;
 - d. przygotowywania tematów prac inżynierskich i magisterskich;
 - e. zapewnienia jakości kształcenia;
 - f. realizacji programów praktyk.
3. Organizacja i nadzór nad przebiegiem studiów prowadzonych w języku angielskim na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych przez wydział.

4. Uzgadnianie wstępnych warunków współpracy międzynarodowej w zakresie kształcenia i wymiany studenckiej.
5. Podejmowanie decyzji o przyznaniu lub pozbawieniu świadczeń socjalnych w zakresie określonym w odpowiednich regulaminach studentom wszystkich kierunków studiów prowadzonych na wydziale.
6. Nadzór na przygotowaniem semestralnych planów zajęć na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na wydziale.
7. Przygotowywanie, w porozumieniu z dziekanem zleceń na prowadzenie zajęć na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na wydziale dla katedr wydziału oraz jednostek pozawydziałowych.
8. Merytoryczna weryfikacja sprawozdawczości dydaktycznej wydziału.
9. Współpraca z Prorektorem ds. Kształcenia i Prorektorem ds. Studenckich oraz nadzorowanymi przez nich odpowiednio Pionem Kształcenia oraz Pionem Spraw Studenckich.
10. Reprezentowanie wydziału w sprawach dydaktycznych.
11. Przygotowywanie dokumentacji dla akredytacji kierunków studiów.
12. Podejmowanie decyzji w sprawach Wydziału (z wyłączeniem spraw kadrowych i płacowych) w okresie nieobecności dziekana, na podstawie upoważnienia udzielonego przez dziekana.
13. Podejmowanie bieżących prac administracyjnych zleczanych przez dziekana.