

**dr hab. EWA KMIĘCIK, prof. AGH**  
**Prodziekan ds. Ogólnych i Studenckich**

**Zakres obowiązków i kompetencji z tytułu funkcji Prodziekana ds. Ogólnych i Studenckich kierunków „Geoinformatyka” oraz „Inżynieria i Analiza Danych”**

1. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących studentów kończących kształcenie na kierunku „Informatyka Stosowana” oraz studentów kierunków „Geoinformatyka” i „Inżynieria i Analiza Danych” w zakresie realizacji programu kształcenia, a w szczególności:
  - a. zaliczania semestrów i udzielanie wpisów;
  - b. udzielania urlopów dziekańskich, skreślanie z listy studentów i reaktywowanie w prawach studenta;
  - c. kwalifikacji na indywidualny tok studiów i studia indywidualne;
  - d. kwalifikacji na specjalności w porozumieniu z dziekanem;
  - e. organizowania egzaminów komisyjnych, udzielanie 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. realizacji jakości kształcenia;
  - f. realizacji programów praktyk.
3. Promocja wydziału.
4. Merytoryczny nadzór nad oficjalnymi stronami internetowymi wydziału i katedr oraz środkami komunikacji elektronicznej.
5. Organizacja i prowadzenie uroczystej inauguracji roku akademickiego.
6. Organizacja uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów absolwentom wydziału oraz laureatom konkursów organizowanych przez wydział.

7. Przeprowadzanie ankiet wśród pracowników, doktorantów i studentów wydziału.
8. Współpraca z Wydziałowym Samorządem Studenckim.
9. Merytoryczna weryfikacja sprawozdawczości dydaktycznej wydziału.
10. Reprezentowanie wydziału w sprawach dydaktycznych.
11. Współpraca z Prorektorem ds. Kształcenia i Prorektorem ds. Studenckich oraz nadzorowanymi przez nich odpowiednio Pionem Kształcenia oraz Pionem Spraw Studenckich.
12. Przygotowywanie dokumentacji dla akredytacji kierunków studiów.
13. Podejmowanie decyzji w sprawach wydziału (z wyłączeniem spraw kadrowych i płacowych) w okresie nieobecności dziekana, na podstawie upoważnienia udzielonego przez dziekana.
14. Podejmowanie bieżących prac administracyjnych zleczanych przez dziekana.