

dr hab. inż. ADAM POSTAWA
Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich

Zakres obowiązków i kompetencji z tytułu funkcji Prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich dla studentów studiów stacjonarnych kierunków Inżynieria Środowiska oraz Turystyka i Rekreacja

1. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących studentów kierunków studiów Inżynieria Środowiska oraz Turystyka i Rekreacja i 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 w sprawach dydaktycznych.
2. Nadzór nad:
 - a. ewidencją przebiegu studiów i postępów w nauce studentów kierunków wyszczególnionych w p. 1;
 - b. wydawaniem dyplomów ukończenia studiów i suplementów absolwentom studiów inżynierskich, licencjackich i magisterskich kierunków wyszczególnionych w p. 1;
 - c. realizacją programów kształcenia na kierunkach wyszczególnionych w p. 1;
 - d. przygotowywaniem tematów prac inżynierskich, licencjackich i magisterskich dla kierunków wyszczególnionych w p. 1;
 - e. realizacją jakości kształcenia na kierunkach wyszczególnionych w p. 1;
 - f. realizacją programów praktyk na kierunkach wyszczególnionych w p. 1.
3. Organizacja i nadzór nad przebiegiem rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne.

4. Przygotowywanie w uzgodnieniu z dziekanem projektów uchwał Rady Wydziału w sprawach dydaktycznych a w szczególności:
 - a. ustalania kryteriów i liczebności naboru na wszystkie kierunki studiów prowadzone na wydziale;
 - b. określania warunków dyplomowania dla studiów inżynierskich, licencjackich i magisterskich;
 - c. rozliczania pensum zajęć dydaktycznych zrealizowanych w danym roku akademickim.
5. Opracowywanie w porozumieniu z dziekanem zasad organizacji roku akademickiego.
6. Organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminu dyplomowego dla studentów wszystkich kierunków studiów.
7. Kierowanie pracami związanymi z programami studiów dostosowanymi do KRK, współpraca z pełnomocnikiem dziekana ds. jakości kształcenia oraz zespołem realizującym zadania dotyczące jakości kształcenia.
8. Koordynacja prac Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia oraz ds. Audytu Dydaktycznego.
9. Współpraca z Wydziałowym Samorządem Studenckim.
10. Przewodniczenie obronom prac doktorskich.
11. Przygotowywanie dokumentacji dla akredytacji kierunków
12. Merytoryczna weryfikacja sprawozdawczości dydaktycznej wydziału.
13. Współpraca z Działem Nauczania i Prorektorem ds. Kształcenia AGH i Prorektorem ds. Studenckich.
14. Reprezentowanie wydziału w sprawach dydaktycznych.
15. Podejmowanie decyzji w sprawach wydziału (z wyłączeniem spraw kadrowych i płacowych) w okresie nieobecności dziekana, na podstawie upoważnienia udzielonego przez dziekana.
16. Podejmowanie bieżących prac administracyjnych zleczanych przez dziekana.

Kraków, dn. 5 września 2016 r.