

dr inż. EWA ADAMIEC
Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich

Zakres obowiązków i kompetencji z tytułu funkcji Prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich kierunków studiów Górnictwo i Geologia, Ekologiczne Źródła Energii oraz Ochrona Środowiska

1. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących studentów kierunków studiów: Górnictwo i Geologia, Ekologiczne Źródła Energii, Ochrona Środowiska 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 tokiem studiów prowadzonych w języku angielskim na wszystkich kierunkach studiów.
4. Nadzór na przygotowaniem semestralnych planów zajęć na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na wydziale.
5. Przygotowywanie, w porozumieniu z dziekanem zleceń na prowadzenie zajęć na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych na wydziale dla katedr wydziału oraz jednostek pozawydziałowych.
6. Organizacja i prowadzenie uroczystej inauguracji roku akademickiego.
7. Organizacja uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów absolwentom wydziału oraz laureatom konkursów organizowanych przez wydział.
8. Merytoryczna weryfikacja sprawozdawczości dydaktycznej wydziału.
9. Współpraca z Działem Nauczania, Prorektorem ds. Kształcenia AGH i Prorektorem ds. Studenckich.
10. Reprezentowanie wydziału w sprawach dydaktycznych.
11. Przygotowywanie dokumentacji dla akredytacji kierunków.
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.

Kraków, dn. 5 września 2016 r.