

**dr hab. inż. SŁAWOMIR PORZUCEK**  
**Prodziekan ds. ogólnych i spraw studenckich**

**Zakres obowiązków i kompetencji z tytułu funkcji Prodziekana ds. ogólnych i studenckich dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Geofizyka oraz Informatyka Stosowana**

1. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących studentów kierunków studiów Geofizyka oraz Informatyka Stosowana 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. przygotowaniem 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. Podejmowanie decyzji o przyznaniu lub pozbawieniu świadczeń socjalnych w zakresie określonym w odpowiednich regulaminach studentom wszystkich kierunków studiów prowadzonych na wydziale.
4. Promocja wydziału.
5. Merytoryczny nadzór nad oficjalnymi stronami internetowymi wydziału i katedr oraz facebookiem wydziałowym.
6. Przeprowadzanie ankietyzacji wśród pracowników, doktorantów i studentów wydziału.
7. Merytoryczna weryfikacja sprawozdawczości dydaktycznej wydziału.
8. Przewodniczenie obronom prac doktorskich.
9. Współpraca z Działem Nauczania i 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.