

dr hab. inż. TOMASZ BAJDA, prof. ndzw. AGH
Prodziekan ds. współpracy i rozwoju oraz studiów doktoranckich

**Zakres obowiązków i kompetencji z tytułu funkcji Prodziekana
ds. współpracy i rozwoju oraz studiów doktoranckich**

1. Koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z przygotowaniem wniosków na finansowanie działalności statutowej, inwestycji i konferencji organizowanych przez wydział.
2. Koordynacja i nadzór nad współpracą wydziału z zagranicznymi jednostkami naukowo-dydaktycznymi i badawczymi.
3. Koordynacja i nadzór nad współpracą wydziału z krajowymi jednostkami naukowo-dydaktycznymi, badawczymi i przemysłowymi.
4. Nadzór nad przygotowaniem sprawozdań wydziału z zakresu działalności krajowej i zagranicznej dla władz Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i innych upoważnionych instytucji.
5. Nadzór nad studiami doktoranckimi, a w szczególności:
 - a. organizacja rekrutacji na studia doktoranckie;
 - b. powoływanie w uzgodnieniu z dziekanem i kierownikiem studiów doktoranckich komisji ds. rekrutacji na studia doktoranckie oraz przewodniczenie jej posiedzeniom;
 - c. kontrola realizacji procesu dydaktycznego na studiach doktoranckich.
6. Koordynacja wyjazdów doktorantów i pracowników na kursy i praktyki zagraniczne.
7. Podział środków finansowych przeznaczonych na finansowanie młodej kadry oraz uczestników studiów doktoranckich pochodzących z dotacji na działalność statutową.
8. Organizacja i nadzór nad studiami podyplomowymi, w tym szczególnie:
 - a. opiniowanie wniosków o utworzenie studiów podyplomowych;
 - b. kontrola przebiegu studiów podyplomowych.
9. Uzgadnianie wstępnych warunków i parafowanie umów o współpracy międzynarodowej w zakresie kształcenia i wymiany naukowej doktorantów i pracowników wydziału.
10. Reprezentowanie wydziału w kontaktach z partnerami zagranicznymi w sprawach naukowych w uzgodnieniu z dziekanem.

11. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych dla wydziału.
12. Nadzór nad działaniami w zakresie ochrony własności intelektualnej.
13. Nadzór nad laboratoriami wydziału za wyjątkiem Laboratorium w Miękini.
14. Przygotowywanie dokumentacji do ustalenia przez KEJN kategorii naukowej wydziału.
15. Przygotowywanie w porozumieniu z dziekanem wniosków do przyznawania nowych uprawnień w dyscyplinach naukowych.
16. Nadzór nad pracami wydziałowej komisji ds. nagród i odznaczeń.
17. Przygotowywanie dokumentacji dla akredytacji kierunków studiów.
18. Podejmowanie decyzji w sprawach wydziału (z wyłączeniem spraw kadrowych i płacowych) w okresie nieobecności dziekana, na podstawie upoważnienia udzielonego przez dziekana.
19. Podejmowanie bieżących prac administracyjnych zleczanych przez dziekana.

Kraków, dn. 5 września 2016 r.