

dr hab. inż. ADAM POSTAWA, prof. AGH

Prodziekan ds. Kształcenia i Spraw Studenckich

Zakres obowiązków i kompetencji z tytułu funkcji Prodziekana ds. Kształcenia i Spraw Studenckich kierunków „Inżynieria i Ochrona Środowiska”, „Geofizyka” oraz „Geoturystyka”

1. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących studentów kończących kierunki „Inżynieria Środowiska” oraz „Turystyka i Rekreacja”, studentów realizujących kierunek „Geofizyka” oraz studentów, którzy rozpoczęli kształcenie na kierunkach „Inżynieria i Ochrona Środowiska” oraz „Geoturystyka” 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, licencjackich i magisterskich;
 - c. realizacji programów kształcenia;
 - d. przygotowywania tematów prac inżynierskich, licencjackich i magisterskich;
 - e. realizacji jakości kształcenia;
 - f. realizacji programów praktyk.
3. Organizacja i nadzór nad przebiegiem rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia.

4. Przygotowywanie w uzgodnieniu z dziekanem projektów uchwał kolegium wydziałowego 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. Nadzór nad zapewnieniem jakości kształcenia wraz z koordynacją prac zespołów realizujących to zadanie
8. Przygotowywanie dokumentacji dla akredytacji kierunków.
9. Merytoryczna weryfikacja sprawozdawczości dydaktycznej wydziału.
10. Współpraca z Prorektorem ds. Kształcenia i Prorektorem ds. Studenckich oraz nadzorowanymi przez nich odpowiednio Pionem Kształcenia oraz Pionem Spraw Studenckich.
11. Reprezentowanie wydziału w sprawach dydaktycznych.
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.