

Prof. dr hab. EWA KMIĘCIK
Prodziekan ds. Ogólnych i Studenckich

Zakres obowiązków i kompetencji z tytułu funkcji Prodziekana ds. Ogólnych i Studenckich kierunków „Geoinformatyka” oraz „Inżynieria i Analiza Danych”

1. Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących studentów kierunków „Geoinformatyka” i „Inżynieria i Analiza Danych” 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 i magisterskich;
 - c. realizacji programów kształcenia;
 - d. przygotowywania tematów prac inżynierskich i magisterskich;
 - e. realizacji jakości kształcenia;
 - f. realizacji programów praktyk.
3. Organizacja i nadzór nad przebiegiem studiów prowadzonych w języku angielskim na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych przez wydział.

4. Uzgadnianie wstępnych warunków współpracy międzynarodowej w zakresie kształcenia i wymiany studenckiej.
5. Podejmowanie decyzji o przyznaniu lub pozbawieniu świadczeń socjalnych w zakresie określonym w odpowiednich regulaminach studentom wszystkich kierunków studiów prowadzonych na wydziale.
6. Promocja wydziału.
7. Merytoryczny nadzór nad oficjalnymi stronami internetowymi wydziału i katedr oraz środkami komunikacji elektronicznej.
8. Organizacja i prowadzenie uroczystej inauguracji roku akademickiego.
9. Organizacja uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów absolwentom wydziału oraz laureatom konkursów organizowanych przez wydział.
10. Przeprowadzanie ankiet wśród pracowników, doktorantów i studentów wydziału.
11. Współpraca z Wydziałowym Samorządem Studenckim.
12. Merytoryczna weryfikacja sprawozdawczości dydaktycznej wydziału.
13. Reprezentowanie wydziału w sprawach dydaktycznych.
14. Współpraca z Prorektorem ds. Kształcenia i Prorektorem ds. Studenckich oraz nadzorowanymi przez nich odpowiednio Pionem Kształcenia oraz Pionem Spraw Studenckich.
15. Przygotowywanie dokumentacji dla akredytacji kierunków studiów.
16. Podejmowanie decyzji w sprawach wydziału (z wyłączeniem spraw kadrowych i płacowych) w okresie nieobecności dziekana, na podstawie upoważnienia udzielonego przez dziekana.
17. Podejmowanie bieżących prac administracyjnych zleczanych przez dziekana.