

ZARZĄDZENIE NR 117

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 4 września 2020 r.

w sprawie zakresów obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze na kadencję 2020 – 2024

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) w związku z § 19 ust. 2 Statutu ZUT (uchwała nr 75 Senatu ZUT z dnia 28 czerwca 2019 r., z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Niniejsze zarządzenie określa zakresy obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 1–5 i 7 Statutu ZUT: prorektora, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dziekana, prodziekana, przewodniczącego rady dyscypliny naukowej i kierownika jednostki międzywydziałowej, na okres od 1 września 2020 r. do 31 sierpnia 2024 r.

§ 2.

Ilekroć w treści zarządzenia jest mowa o:

- podporządkowaniu – należy przez to rozumieć prawo wydawania wiążących poleceń w zakresie działania podporządkowanych jednostek organizacyjnych lub co do sposobu załatwienia określonych spraw, wchodzących w zakres ich właściwości;
- nadzorowaniu – należy przez to rozumieć prawo ingerowania w działalność jednostek organizacyjnych określonych w niniejszym zarządzeniu, w szczególności w przypadku stwierdzenia naruszenia przez nie obowiązujących przepisów prawa (w tym wewnętrznego) lub interesu Uczelni.

§ 3.

1. Przez zakres obowiązków prorektora, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dziekana rozumie się:
 - 1) kierowanie przekazanymi sprawami i zagadnieniami oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji i składanie oświadczeń woli w imieniu Uczelni;
 - 2) wydawanie w imieniu Rektora decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, w zakresie ustalonym odrębnymi upoważnieniami, w trybie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 3) wydawanie poleceń i zaleceń lub przedstawianie ich propozycji Rektorowi, w zakresie działania podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 4) zapewnianie zgodności realizacji obowiązków z przepisami prawa oraz koordynacji działań z Rektorem, prorektorami, kanclerzem i kwestorem.
2. Przez zakres obowiązków przewodniczącego rady dyscypliny naukowej rozumie się:
 - 1) kierowanie przekazanymi sprawami i zagadnieniami oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji i składanie oświadczeń woli w imieniu Uczelni;
 - 2) wydawanie w imieniu Rektora decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, w zakresie ustalonym odrębnymi upoważnieniami, w trybie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 3) nadzór nad działalnością naukową w ramach właściwej dyscypliny naukowej;
 - 4) wydawanie zaleceń w ramach działania właściwej dyscypliny naukowej oraz przedstawianie prorektorowi ds. nauki propozycji w zakresie jej działania;
 - 5) zapewnianie zgodności realizacji przydzielonych obowiązków z przepisami prawa oraz koordynacji działań z Rektorem, prorektorami, dziekanem, kanclerzem i kwestorem.

3. Przez zakres obowiązków kierownika jednostki międzywydziałowej rozumie się:
 - 1) kierowanie przekazanymi sprawami i zagadnieniami oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji;
 - 2) nadzór nad działalnością naukową kierowanej jednostki;
 - 3) wydawanie poleceń i zaleceń w zakresie działania jednostki oraz przedstawianie propozycji prorektorowi ds. kształcenia w zakresie kształcenia oraz prorektorowi ds. nauki w zakresie działalności naukowej;
 - 4) zapewnianie zgodności realizacji obowiązków z przepisami prawa oraz koordynacji działań z Rektorem, prorektorami, kanclerzem i kwestorem.
4. Podejmowanie decyzji lub składanie oświadczeń woli, w ramach przekazanego zakresu obowiązków powodujących skutki finansowe dla Uczelni, wymaga uprzedniego uzgodnienia z kwestorem jako głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych.
5. Prorektorzy, dziekani, dyrektor Szkoły Doktorskiej, przewodniczący rad dyscyplin naukowych i kierownicy jednostek międzywydziałowych kontrolują wydatkowanie środków finansowych przyznanych na nadzorowaną przez siebie działalność oraz ponoszą odpowiedzialność za wydatkowanie środków z naruszeniem przepisów obowiązujących w tym zakresie.
6. Decyzje podejmowane przez prorektorów, dyrektora Szkoły Doktorskiej, dziekanów, przewodniczących rad dyscyplin naukowych i kierowników jednostek międzywydziałowych – w ramach określonego zakresu obowiązków – są decyzjami Rektora, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 2.

§ 4.

1. **Prorektor ds. nauki** jest odpowiedzialny za rozwój naukowo-badawczy Uczelni. Do spraw objętych zakresem obowiązków prorektora ds. nauki należy:
 - 1) pełnienie obowiązków pierwszego zastępcy Rektora;
 - 2) całościowy kształt działań Uczelni w zakresie planowania, organizowania i finansowania badań naukowych oraz wspieranie przedsiębiorczości w środowisku akademickim;
 - 3) nadzór nad wnioskami o dofinansowanie projektów badawczych, zawieranie umów w tym zakresie oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) prawidłowe wykorzystanie przyznanych Uczelni środków przeznaczonych na prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz rozbudowę infrastruktury badawczej;
 - 5) rozwój kadry naukowej Uczelni, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez Uczelnię uprawnień do nadawania stopni naukowych oraz spraw związanych z postępowaniami o nadanie stopni naukowych,
 - b) nadzorowanie i koordynowanie działań w zakresie okresowej oceny nauczycieli akademickich;
 - 6) działania związane z wynalazczością i ochroną patentową;
 - 7) działania związane z kontaktami naukowymi Uczelni z podmiotami zagranicznymi i krajowymi;
 - 8) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, dotyczących badań naukowych i prac rozwojowych oraz rozbudowy infrastruktury badawczej;
 - 9) nadzór nad działalnością naukową jednostek międzywydziałowych;
 - 10) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków;
 - 11) zastępstwo prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni podczas jego nieobecności.
2. Prorektorowi ds. nauki podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej:
 - 1) Dział Nauki;
 - 2) Dział Wynalazczości i Ochrony Patentowej;

- 3) Dział Projektów Naukowych.
3. Prorektor ds. nauki sprawuje nadzór nad:
 - 1) Biblioteką Główną;
 - 2) Wydawnictwem Uczelnianym.
4. Prorektor ds. nauki współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków.

§ 5.

1. **Prorektor ds. organizacji i rozwoju uczelni** jest odpowiedzialny za działania w zakresie ciągłego doskonalenia struktury i rozwoju Uczelni, w tym cyfryzacji procesów zarządzania Uczelnią. Do spraw objętych zakresem obowiązków prorektora ds. organizacji i rozwoju uczelni należy:
 - 1) monitorowanie struktur organizacyjnych uczelni i inicjowanie transformacji strukturalnych;
 - 2) koordynowanie prac nad strategią rozwoju Uczelni i nadzór nad jej realizacją;
 - 3) nadzór nad opracowywaniem wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 4) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność wdrożeniową, inwestycyjną oraz edukacyjną, finansowaną z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, z których środki rozdzielane są na poziomach krajowym i regionalnym oraz promowanie i wspieranie przedsiębiorczości w środowisku akademickim;
 - 5) nadzór nad wnioskami o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych oraz ich podpisywanie;
 - 6) zawieranie umów o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 7) przedstawianie prognoz i projektów rozwoju Uczelni w zakresie jej infrastruktury dydaktycznej i naukowej wraz z ich zabezpieczeniem finansowym;
 - 8) nadzór nad rozwojem i funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej Uczelni;
 - 9) opracowywanie projektu podziału subwencji MNiSW na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego;
 - 10) nadzór nad procesem przekazywania danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, zwanego Systemem POL-on;
 - 11) koordynowanie zarządzania sprawozdawczością elektroniczną Uczelni w zakresie administrowania Portalem Sprawozdawczym GUS;
 - 12) zastępstwo prorektora ds. nauki podczas jego nieobecności.
2. Prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej:
 - 1) Dział Organizacyjno-Prawny,
 - 2) Dział Projektów Strategicznych,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy – Koordynator ds. Systemu POL-on.
3. Prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni podporządkowana jest jednostka ogólnouczelniana – Uczelniane Centrum Informatyki.
4. Prorektor ds. organizacji i rozwoju uczelni sprawuje nadzór nad:
 - 1) Akademickie Centrum Informatyki;
 - 2) Regionalnym Centrum Innowacji i Transferu Technologii;
 - 3) Akademickim Ośrodkiem Jeździeckim;
 - 4) Ośrodkiem Szkoleniowo-Badawczym w Zakresie Energii Odnawialnej w Ostoi.
5. Prorektor ds. organizacji i rozwoju uczelni współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków.

§ 6.

1. **Prorektor ds. kształcenia** jest odpowiedzialny za rozwój oferty dydaktycznej Uczelni oraz jakość kształcenia. Do spraw objętych zakresem obowiązków prorektora ds. kształcenia należy:
 - 1) nadzór nad doskonaleniem wewnętrznego systemu jakości kształcenia w Uczelni;
 - 2) koordynacja działań związanych z uprawnieniami do prowadzenia studiów oraz studiów doktoranckich;
 - 3) koordynacja działań zmierzających do uruchamiania nowych kierunków studiów i specjalności, zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy, oraz znoszenia kierunków studiów;
 - 4) działanie na rzecz rozwoju kształcenia w językach obcych i umiędzynarodowienia studiów prowadzonych w Uczelni;
 - 5) koordynacja prac związanych z procesami przygotowania jednostek do krajowej i międzynarodowej akredytacji studiów;
 - 6) działanie na rzecz wymiany krajowej studentów i doktorantów w ramach zawartych umów i porozumień dotyczących kształcenia;
 - 7) koordynacja prac związanych z opracowaniem i wdrożeniem systemu kształcenia na odległość;
 - 8) nadzór nad właściwą obsadą kadrową kierunków studiów;
 - 9) nadzór nad zgodnością z ramami kwalifikacji programów studiów;
 - 10) nadzór nad systemem ECTS oraz systemami informatycznymi wspomagającymi projektowanie i wdrażanie siatek studiów;
 - 11) nadzór i koordynacja planowania i realizacji rocznego wymiaru godzin dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich oraz jednostek dydaktycznych Uczelni;
 - 12) nadzór nad procesem kształcenia realizowanym przez jednostki międzywydziałowe;
 - 13) nadzór nad realizacją dodatkowych zajęć dydaktycznych oraz realizacją potwierdzania efektów uczenia się;
 - 14) nadzór nad realizacją zadań związanych ze stwarzaniem warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia studentom i doktorantom, będącym osobami z niepełnosprawnością;
 - 15) nadzór nad postępowaniem przy zawieraniu umów cywilnoprawnych na wykonanie zajęć dydaktycznych i podpisywanie tych umów;
 - 16) nadzór nad studiami doktoranckimi i podyplomowymi oraz innymi formami kształcenia, kontrola prawidłowości decyzji wydawanych przez kierowników tych studiów i innych form kształcenia;
 - 17) sprawy stypendialne i dyscyplinarne doktorantów oraz sprawy doktorantów cudzoziemców studiujących w pełnym cyklu kształcenia (np. decyzje przyjęcia na studia, decyzje związane z przebiegiem studiów, umowy o odpłatności za studia, wnioski o akademik);
 - 18) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydziałowych komisji stypendialnych dla doktorantów, o ile niepowołana jest wydziałowa odwoławcza komisja stypendialna;
 - 19) rozdział miejsc w domach studenckich dla doktorantów;
 - 20) współpraca z sejmikiem samorządu doktorantów i organizacjami doktoranckimi;
 - 21) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie pozyskiwania środków przez Uczelnię w ramach programów unijnych, dotyczących rozwoju różnych form kształcenia;
 - 22) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków;
 - 23) zastępstwo prorektora ds. studenckich podczas jego nieobecności.

2. Prorektorowi ds. kształcenia podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej
 - 1) Dział Kształcenia;
 - 2) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością.
3. Prorektor ds. kształcenia współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków.

§ 7.

1. **Prorektor ds. studenckich** jest odpowiedzialny za działalność dydaktyczną Uczelni. Do spraw objętych zakresem obowiązków prorektora ds. studenckich należy:
 - 1) organizacja toku studiów w Uczelni;
 - 2) prowadzenie albumu studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 3) prowadzenie księgi dyplomów;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji studiów studentów na poszczególnych wydziałach Uczelni;
 - 5) kontrola prawidłowości decyzji wydawanych przez dziekana, dotyczących studentów (np. skreśleń z listy studentów, przeniesień, reaktywacji);
 - 6) nadzór nad rekrutacją na studia obywateli polskich oraz cudzoziemców;
 - 7) nadzór nad realizacją praktyk studenckich, praktyk zawodowych i staży międzynarodowych;
 - 8) działanie na rzecz wymiany zagranicznej studentów i doktorantów w ramach zawartych umów i porozumień dotyczących działalności dydaktycznej;
 - 9) nadzór nad wnioskami składanymi w ramach partnerstw strategicznych i budowania potencjału w szkolnictwie wyższym (program Erasmus+), zawieranie umów w tym zakresie oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 10) nadzór nad realizacją działań objętych umową ramową z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej oraz działań zaakceptowanych w ramach konkursów indywidualnych NAWA (programy dla naukowców i doktorantów oraz studentów);
 - 11) dysponowanie studenckim funduszem pomocy materialnej;
 - 12) przygotowywanie budżetu Osiedla Studenckiego i nadzór nad jego realizacją;
 - 13) funkcjonowanie domów studenckich (regulaminy i ich przestrzeganie oraz rozdział miejsc w domach studenckich);
 - 14) koordynowanie działalności kulturalnej, wychowawczej, naukowej i sportowej studentów;
 - 15) współpraca z samorządem studenckim i organizacjami studenckimi;
 - 16) system wyróżnień studentów Uczelni, w tym zasad wpisu do Złotej Księgi ZUT;
 - 17) sprawy badań lekarskich studentów;
 - 18) sprawy ubezpieczenia zdrowotnego studentów;
 - 19) sprawozdawczość dotycząca spraw studenckich objętych oddzielnymi przepisami;
 - 20) sprawy dyscyplinarne studentów;
 - 21) nadzór nad współpracą Uczelni ze szkołami ponadpodstawowymi;
 - 22) nadzór nad konkursami przedmiotowymi dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych;
 - 23) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków;
 - 24) zastępstwo prorektora ds. kształcenia podczas jego nieobecności.

2. Prorektorowi ds. studenckich podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej:
 - 1) Dział ds. Studenckich;
 - 2) Dział Mobilności Międzynarodowej.
3. Prorektor ds. studenckich sprawuje nadzór nad Osiedlem Studenckim.
4. Prorektor ds. studenckich współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków.

§ 8.

Dziekan jest przełożonym pracowników i studentów wydziału. Do spraw objętych zakresem obowiązków dziekana należy:

- 1) opracowanie strategii rozwoju wydziału, zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną i organizacyjną jednostek organizacyjnych wydziału;
- 3) określanie szczegółowego zakresu zadań prodziekanów, kierowników katedr, laboratoriów, dyrektorów centrum;
- 4) występowanie do Rektora z wnioskiem o zmianę struktury organizacyjnej wydziału;
- 5) występowanie do Rektora z wnioskiem o utworzenie stanowiska nauczyciela akademickiego oraz o ogłoszenie konkursu; w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnianych w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych – po zaopiniowaniu przez właściwą radę dyscypliny naukowej;
- 6) występowanie do Rektora z wnioskiem o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmianę warunków zatrudnienia;
- 7) przekazywanie wniosków o przyznanie nagród Rektora dla nauczycieli akademickich;
- 8) powoływanie kolegów i komisji wydziałowych oraz pełnomocników dziekana;
- 9) organizowanie współpracy wydziału z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowo-dydaktycznymi w zakresie dydaktyki;
- 10) proponowanie składu wydziałowych komisji rekrutacyjnych na studia;
- 11) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji toku studiów;
- 12) ustalanie szczegółowego planu zajęć dydaktycznych prowadzonych na wydziale, z uwzględnieniem rozdziału zajęć między poszczególne jednostki wydziału;
- 13) realizacja – wspólnie z wydziałowym zespołem do spraw zapewniania jakości kształcenia – polityki jakości kształcenia na kierunkach studiów administrowanych przez wydział;
- 14) nadzór nad studiami podyplomowymi i innymi formami kształcenia realizowanymi na wydziale;
- 15) zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym wydziału, z wyłączeniem czynności cywilnoprawnych;
- 16) dysponowanie środkami finansowymi wydziału, w ramach udzielonych upoważnień i przydzielonych środków;
- 17) podział środków finansowych dla dyscyplin naukowych, w ramach których prowadzone są badania naukowe;
- 18) przedstawianie Rektorowi planu rzeczowo-finansowego wydziału;
- 19) przedstawianie Rektorowi sprawozdania z działalności wydziału w minionym roku akademickim;
- 20) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;
- 21) wykonywanie zadań związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem wydziału, przekazanych przez Rektora;

- 22) podejmowanie innych rozstrzygnięć dotyczących wydziału, wynikających z udzielonego pełnomocnictwa;
- 23) nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wprowadzaniem, aktualizowaniem, archiwizowaniem/usuwaniem danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (w Systemie POL-on), dotyczących wydziału, we współpracy z koordynatorem ds. Systemu POL-on.

§ 9.

1. **Dyrektor Szkoły Doktorskiej** reprezentuje Szkołę Doktorską i odpowiada za całokształt jej funkcjonowania.
2. Do spraw objętych zakresem obowiązków dyrektora Szkoły Doktorskiej należy:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły;
 - 2) czuwanie nad prawidłową realizacją procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - 3) organizowanie realizacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej, w tym m.in. bieżąca analiza programu kształcenia celem jego stałego doskonalenia i zgłaszania do rady Szkoły Doktorskiej odpowiednich wniosków w tym zakresie;
 - 4) odpowiedzialność za gospodarkę finansową Szkoły, w ramach udzielonych mu upoważnień i przydzielonych środków;
 - 5) zlecenie jednostkom organizacyjnym wykonanie zajęć dydaktycznych;
 - 6) organizowanie zajęć dla doktorantów prowadzonych przez osoby spoza Uczelni;
 - 7) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Szkoły Doktorskiej;
 - 8) wnioskowanie do Rektora w sprawie zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej oraz w sprawie limitów przyjęć;
 - 9) pełnienie funkcji przewodniczącego rady Szkoły Doktorskiej;
 - 10) przedstawianie Rektorowi wniosku w sprawie utworzenia i zamknięcia programu kształcenia, po zasięgnięciu opinii rady Szkoły;
 - 11) wspieranie umiędzynarodowienia Szkoły Doktorskiej i mobilności doktorantów;
 - 12) nadzór nad przeprowadzeniem oceny śródkresowej doktoranta;
 - 13) przedstawianie radzie Szkoły sprawozdania z ewaluacji kształcenia po zakończeniu roku akademickiego;
 - 14) przygotowanie Szkoły Doktorskiej do ewaluacji;
 - 15) przygotowanie raportów wymaganych przez organy nadzorujące pracę Szkoły oraz nadzór ustawowy obowiązków sprawozdawczych;
 - 16) wnioskowanie do Senatu Uczelni w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Szkoły Doktorskiej;
 - 17) rozpatrywanie wniosków i przyznawanie w formie decyzji stypendiów doktoranckich;
 - 18) podejmowanie decyzji w sprawie zaliczenia kolejnych lat kształcenia w Szkole Doktorskiej, w tym weryfikacja osiągnięć naukowych doktorantów;
 - 19) podejmowanie decyzji w sprawie powtórzenia zajęć, z uwzględnieniem dopuszczalnego długu punktowego określonego przez radę Szkoły;
 - 20) wyrażanie zgody, po opinii promotora, na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
 - 21) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy doktorantów;
 - 22) opiniowanie wniosków doktorantów o zmianę promotora i promotora pomocniczego;
 - 23) opiniowanie wniosków promotora i doktoranta w sprawie zmiany indywidualnego planu badawczego;

- 24) nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wprowadzaniem, aktualizowaniem, archiwizowaniem/usuwaniem danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (w Systemie POL-on), dotyczących Szkoły Doktorskiej, we współpracy z koordynatorem ds. Systemu POL-on.
- 25) przedstawianie radzie Szkoły sprawozdań obejmujących ocenę realizacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej.

§ 10.

1. **Przewodniczącą rady dyscypliny** naukowej jest odpowiedzialny za działalność właściwej rady dyscypliny. Do spraw objętych zakresem obowiązków przewodniczącego rady dyscypliny naukowej należy:
 - 1) organizowanie pracy rady dyscypliny naukowej;
 - 2) proponowanie składu rady dyscypliny naukowej Rektorowi;
 - ¹2a) wyznaczanie zastępcy przewodniczącego rady dyscypliny naukowej;
 - 3) zwoływanie posiedzeń rady i przewodniczenie jej posiedzeniom lub wskazanie w tym celu innej osoby spośród członków rady;
 - 4) ciągle monitorowanie efektów działalności naukowej nauczycieli akademickich, którzy złożyli oświadczenie w zakresie danej dyscypliny;
 - 5) przeprowadzanie autoewaluacji dyscypliny i przedkładanie Rektorowi sprawozdania w tym zakresie w terminie do 31 stycznia za rok kalendarzowy poprzedzający termin złożenia sprawozdania;
 - 6) przygotowywanie niezbędnych do ewaluacji, o której mowa w art. 265 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, informacji i zestawień;
 - 7) dysponowanie, w uzgodnieniu z właściwym dziekanem, środkami finansowymi przydzielonymi danej dyscyplinie naukowej, w ramach udzielonych upoważnień;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad procedurą nadawania stopni naukowych w ramach właściwej dyscypliny;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z procedurą nadawania stopni naukowych w ramach dyscypliny, w tym: opiniowanie kandydatów na promotorów/promotora pomocniczego, opiniowanie kandydatów na recenzentów w postępowaniu o nadanie stopnia doktora, wyznaczenie zespołu do weryfikacji efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziome 8 PRK dla kandydatów ubiegających się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym, opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, wskazanie członków komisji habilitacyjnej, recenzenta, przedstawianie Senatowi uchwał komisji habilitacyjnych w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego;
 - 10) ² wskazywanie, po zaopiniowaniu przez radę dyscypliny, kandydata na członka rady Szkoły Doktorskiej reprezentującego dyscyplinę, w której jest prowadzone kształcenie w Szkole Doktorskiej;
 - 11) współpraca z radą Szkoły Doktorskiej w zakresie postępowań o nadanie stopni naukowych;
 - 12) przyjmowanie i egzekwowanie oświadczeń w zakresie zgód na wykorzystanie prac przy ewaluacji aktywności naukowej;
 - 13) organizowanie współpracy naukowej pracowników związanych z właściwą dyscypliną z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi i naukowo-dydaktycznymi.

¹ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 128 Rektora ZUT z dnia 18 września 2020 r.

² zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 128 Rektora ZUT z dnia 18 września 2020 r.

2. Przewodniczący rady dyscypliny naukowej jest członkiem komisji konkursowej w sprawie zatrudnienia nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych.

§ 11.

1. **Prodziekan ds. studenckich i kształcenia** jest odpowiedzialny za sprawy studenckie, przebieg procesu kształcenia oraz jakość kształcenia na wydziale. Do spraw objętych zakresem obowiązków prodziekana ds. studenckich i kształcenia należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich określonych w Regulaminie studiów w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 2) bezpośredni nadzór nad realizacją procesu kształcenia;
 - 3) nadzór nad procesem dyplomowania (w tym doborem składu komisji egzaminu dyplomowego), w tym analiza wyników działania Jednolitego Systemy Antyplagiatowego (JSA);
 - 4) nadzór nad rekrutacją na studia oraz współpraca z wydziałową komisją rekrutacyjną;
 - 5) doskonalenie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia na wydziale we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. jakości kształcenia;
 - 6) nadzór nad przebiegiem procesu ankietyzacji na wydziale we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. ankietyzacji;
 - 7) nadzór nad przebiegiem praktyk studenckich we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk studenckich;
 - 8) koordynacja prac związanych z procesami przygotowywania wydziału do krajowej i międzynarodowej akredytacji studiów we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. jakości kształcenia;
 - 9) nadzór nad wymianą krajową i międzynarodową studentów i doktorantów w ramach zawartych umów i porozumień dotyczących kształcenia i dydaktyki we współpracy z pełnomocnikiem dziekana ds. dydaktycznej współpracy międzynarodowej;
 - 10) nadzór nad systemem ECTS oraz systemami informatycznymi wspomagającymi projektowanie i organizację programu studiów;
 - 11) współpraca z samorządami studenckim i doktorantów oraz organizacjami studenckimi we współpracy z pełnomocnikiem ds. organizacji studenckich.
2. Prodziekan ds. studenckich i kształcenia, w przypadku powołania na wydziale, współpracuje z pełnomocnikiem dziekana ds.:
 - a) praktyk studenckich,
 - b) ankietyzacji,
 - c) jakości kształcenia,
 - d) dydaktycznej współpracy międzynarodowej;
 - e) osób z niepełnosprawnością.
3. Prodziekan ds. studenckich i kształcenia współpracuje z:
 - a) samorządem studenckim,
 - b) wydziałowymi organizacjami studenckimi,
 - c) kierownikami projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących rozwoju kompetencji studentów i doktorantów wydziału.

§ 12.

1. **Prodziekan ds. organizacji i rozwoju** jest odpowiedzialny za działania w zakresie doskonalenia struktury i rozwoju wydziału. Do spraw objętych zakresem obowiązków prodziekana ds. organizacji i rozwoju należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja, w porozumieniu z dziekanem, strategii rozwoju wydziału oraz monitorowanie jej realizacji;
 - 2) analiza, wnioskowanie i opracowywanie zmian organizacyjnych oraz strukturalnych na wydziale;
 - 3) monitorowanie struktury organizacyjnej wydziału, pod kątem spełnienia wymagań wynikających z przepisów prawa;
 - 4) nadzór nad promocją wydziału;
 - 5) koordynacja wniosków rozwojowo-promocyjnych w ramach środków krajowych i zagranicznych;
 - 6) koordynacja, we współpracy z prodziekanem ds. studenckich i kształcenia, prac związanych z opracowaniem, wdrożeniem i realizacją systemu kształcenia na odległość;
 - 7) nadzór i kontrola nad rozwojem i funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej na wydziale;
 - 8) organizacja i koordynacja współpracy z partnerami zewnętrznymi;
 - 9) nadzór i kontrola działań inwestycyjnych i remontowych na wydziale;
 - 10) wspomaganie dziekana w nadzorze nad dyscypliną finansową;
 - 11) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji kierowników jednostek organizacyjnych wydziału;
 - 12) opracowanie i nadzór rozwoju wewnętrznego i zewnętrznego systemu informacyjnego;
 - 13) opracowanie projektu podziału subwencji MNiSW na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w ramach wydziału;
 - 14) opracowanie planów rozwoju wydziału w zakresie infrastruktury badawczej;
 - 15) koordynowanie i nadzór nad działaniami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne wydziału, związanymi z realizacją projektów z funduszy zewnętrznych;
 - 16) nadzór nad opracowywaniem zarządzeń dziekana;
 - 17) nadzór nad kompletnością informacji na temat potencjału wydziału w bazie OFR w ramach systemu panel.zut.edu.pl.
2. Prodziekan ds. organizacji i rozwoju, w przypadku powołania na wydziale, współpracuje z pełnomocnikiem dziekana ds.:
- a) inwestycji,
 - b) informatyzacji,
 - c) promocji.

§ 13.

Kierownik jednostki międzywydziałowej jest przełożonym pracowników jednostki. Do spraw objętych zakresem obowiązków kierownika jednostek międzywydziałowych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, naukową i organizacyjną jednostki;
- 2) występowanie do Rektora z wnioskiem o zmianę struktury organizacyjnej jednostki;
- 3) występowanie do Rektora z wnioskiem o utworzenie stanowiska nauczyciela akademickiego oraz o ogłoszenie konkursu; w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnianych w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych – po zaopiniowaniu przez właściwą radę dyscypliny naukowej;
- 4) występowanie do Rektora z wnioskiem o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmianę warunków zatrudnienia;
- 5) ustalenie we współpracy z dziekanami szczegółowego planu zajęć dydaktycznych prowadzonych w jednostce;
- 6) nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym wprowadzaniem, aktualizowaniem, archiwizowaniem/usuwaniem danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie

Wyższym i Nauce (w Systemie POL-on), dotyczących jednostki, we współpracy z koordynatorem ds. Systemu POL-on.

- 7) zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym jednostki, z wyłączeniem czynności cywilnoprawnych;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi jednostki, w ramach udzielonych upoważnień i przydzielonych środków;
- 9) przedstawienie Rektorowi planu rzeczowo-finansowego jednostki;
- 10) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie jednostki;
- 11) wykonywanie zadań związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem jednostki, przekazanych przez Rektora.

§ 14.

Traci moc zarządzenie nr 69 Rektora ZUT z dnia 8 października 2019 r. w sprawie określenia zakresów obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze: prorektora, detektora Szkoły Doktorskiej, dziekana oraz przewodniczącego rady dyscypliny naukowej w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie na okres od 1 października 2019 r. do 31 sierpnia 2020 r. wraz z jego zmianami:

- 1) zarządzenie nr 16 Rektora ZUT z dnia 16 stycznia 2020 r.,
- 2) zarządzenie nr 25 Rektora ZUT z dnia 24 lutego 2020 r.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 września 2020 r.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT