

Prof. dr hab. inż. Janusz Gajda

PRODZIEKAN DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY

w tym:

- **stopni i tytułów naukowych**
- **studiów doktoranckich**
- **studiów podyplomowych**
- **płatnych kursów**
- **współpracy międzynarodowej**

Zakres kompetencji i obowiązków z tytułu funkcji prodziekana ds. nauki:

1. Nadzór nad działalnością naukowo-badawczą (N-B) wydziału oraz współpracą N-B z zagranicą, w szczególności:
 - a. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących na Wydziale zasad obiegu dokumentów.
 - b. Podpisywanie z upoważnienia Dziekana przewidzianych do realizacji umów N-B (w tym: wdrożeniowych, licencyjnych, importowych) oraz harmonogramów i kalkulacji prac naukowo-badawczych.
 - c. Podpisywanie z upoważnienia Dziekana dokumentów w zakresie działalności N-B dotyczących wynalazczości, patentów, wydawnictw i odpraw celnych.
 - d. Podpisywanie z upoważnienia Dziekana umów o dzieło i zlecenia zawieranych w ramach realizowanych prac N-B oraz rachunków za te prace.
 - e. Udzielanie jako dysponent środków publicznych, zamówień publicznych w zakresie, działalności N-B (w tym: granty MNiI, granty uczelniane, inwestycje aparaturowe) oraz funduszu zasadniczego zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem.
 - f. Podpisywanie z upoważnienia Dziekana wniosków na wyjazdy zagraniczne, zgłoszeń udziału w konferencjach, umów samochodowych oraz delegacji służbowych (w tym samochodowych) w ramach działalności N-B (polecenie wyjazdu oraz rozliczenie).
 - g. Podpisywanie z upoważnienia Dziekana zamówień i faktur za prace i usługi realizowane w działalności N-B.
2. Merytoryczna weryfikacja sprawozdawczości N-B wydziału (MNiSW, GUS, PNT-01/s).
3. Koordynacja prac związanych z formalno-prawnym i merytorycznym przygotowaniem wniosków o finansowanie działalności statutowej, badań własnych, wniosków inwestycyjnych, DWB (konferencje, wydawnictwa, działalność biblioteczna) oraz Ankiety Jednostki.
4. Kontakt z COP i CTT w zakresie obsługi badań naukowych.
5. Koordynacja prac związanych z promocją działalności N-B Wydziału, opracowywaniem informatorów itp.
6. Koordynacja polityki wydziału w zakresie zakupów aparatury N-B (granty MNiI, granty uczelniane, inwestycje centralne, fundusz zasadniczy).
7. Sprawowanie nadzoru nad podziałem dotacji przyznanych Wydziałowi oraz algorytmami ich podziału.
8. Nadzór nad Katedrami Wydziału w zakresie realizacji budżetu w ramach działalności N-B.
9. Koordynacja i nadzór prac związanych z rozwijaniem i utrzymywaniem współpracy międzynarodowej N-B, w szczególności:
 - a. koordynowanie działalności informacyjnej w dziedzinie programów międzynarodowych;
 - b. wspomaganie inicjatyw związanych z pozyskiwaniem umów z funduszy krajowych i zagranicznych.

Zakres kompetencji i obowiązków w sprawach dot. stopni i tytułów naukowych

1. Koordynacja i nadzór prac w sprawie występowania o przyznanie uprawnień do nadawania stopni naukowych.
2. Sprawowanie nadzoru nad spełnieniem minimum kadrowego w zakresie uprawnień do nadawania stopni naukowych.

3. Nadzór formalny i merytoryczny nad sprawami stopni i tytułów naukowych.
4. Kierowanie sprawami związanymi z otwieraniem, prowadzeniem i zakończeniem przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu naukowego.
5. Nadzór nad korespondencją i jej podpisywanie w zakresie ww. spraw.

Zakres kompetencji i obowiązków z tytułu funkcji prodziekana ds. studiów doktoranckich

1. Nadzór nad prowadzeniem spraw, korespondencją i podpisywanie dokumentów (w tym finansowych) dotyczących studiów doktoranckich.
2. Kontakty z pionem właściwego Prorektora w zakresie spraw finansowych studiów doktoranckich (w tym stypendia, dopłaty do konferencji).
3. Przygotowanie i kierowanie kwalifikacją na I rok studiów doktoranckich.
4. Podejmowanie decyzji w sprawach przebiegu studiów doktoranckich, a w szczególności:
 - a. kontrola postępów doktoranta w studiach i pracy naukowej,
 - b. zaliczanie semestru i udzielania wpisu na nowy semestr,
 - c. wnioskowania do RW w sprawie skreślenia z listy słuchaczy studiów doktoranckich,
 - d. wnioskowania do Dziekana o przyznanie stypendium,
 - e. opiniowania wniosków o przyznanie miejsca w hotelu asystenckim.
5. Opracowywanie projektów zmian planów i programów kształcenia na studiach doktoranckich.
6. Współpraca z Kierownikiem Studiów Doktoranckich w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra oraz Regulaminie Studiów Doktoranckich
7. Koordynowanie prac Rady Programowej Studiów Doktoranckich.

Zakres kompetencji i obowiązków w sprawach studiów podyplomowych, płatnych kursów

1. Nadzór nad prowadzeniem spraw, korespondencją i podpisywanie dokumentów (w tym finansowych) dotyczących:
 - a. studiów podyplomowych;
 - b. kursów i szkoleń.
2. Podpisywanie z upoważnienia Dziekana umów o dzieło i zlecenia (w tym rachunków), w zakresie studiów podyplomowych, kursów dydaktycznych, seminariów, szkoleń.
3. Nadzór nad studiami podyplomowymi oraz odpłatnymi kursami, w tym:
 - a. ocena wniosków o utworzenie studiów podyplomowych;
 - b. kontrola przebiegu studiów podyplomowych, a w szczególności zgodności przebiegu studiów z zatwierdzonym programem i kosztorysem.

Zakres kompetencji i obowiązków z tytułu pełnienia funkcji prodziekana ds. współpracy międzynarodowej

1. Koordynacja i nadzór merytoryczny nad współpracą z krajowymi i zagranicznymi uczelniami oraz firmami.
2. Uzgadnianie warunków i parafowanie umów o współpracy naukowej.
3. Współpraca z Pionem Prorektora AGH ds. Współpracy.
4. Reprezentowanie Wydziału w kontaktach z partnerami krajowymi i zagranicznymi.