

## **dr inż. Szczepan Moskwa**

### **PRODZIEKN DS. STUDENCKICH I OGÓLNYCH**

**w tym:**

- **ds. socjalnych studentów**
- **staży asystenckich**
- **nadzór nad promocją wydziału**
- **rekrutacji**
- **wymiany międzynarodowej studentów (studenci wyjeżdżający)**
- **opiekun studentów I roku**
- **koordynator wydziałowych kół naukowych**
- **pełnomocnik dziekana ds. osób niepełnosprawnych**
- **Lokalny Administrator Bezpieczeństwa Informacji**
- **Nadzór nad systemem informatycznym Wydziału**

Zakres uprawnień i obowiązków z tytułu pełnienia funkcji prodziekana ds. studenckich należy:

1. Nadzór nad pracami sekcji socjalnej studentów oraz nad pracami Komisji Stypendialnej Studentów.
2. Podejmowanie decyzji o przyznaniu lub pozbawieniu świadczeń socjalnych w zakresie określonym w Regulaminie Studiów AGH i Regulaminie Przyznawania Pomocy Materialnej.
3. Opiniowanie podań studentów kierowanych do Dziekana i Prorektora o przyznanie pomocy materialnej.
4. Nadzór nad prowadzeniem spraw, korespondencją oraz podpisywanie dokumentów dotyczących staży asystenckich.
5. nadzór nad organizacją praktyk na Wydziale.

Zakres kompetencji i obowiązków z tytułu funkcji prodziekana ds. promocji wydziału

1. Nadzór nad pracami związanymi z promocją Wydziału.
2. Reprezentowanie Wydziału w dniach otwartych AGH, spotkaniach z pracodawcami .
3. Współpraca z Biurem Karier AGH.
4. Współpraca z Prorektorem ds. Kształcenia oraz Prorektorem ds. Studenckich.

Zakres kompetencji i obowiązków z tytułu funkcji prodziekana ds. rekrutacji

1. Przygotowywanie i kierowanie sprawami związanymi z rekrutacją na studia, w tym przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Wydziału w zakresie związanym z rekrutacją.

Zakres kompetencji i obowiązków z tytułu funkcji prodziekana ds. wymiany międzynarodowej studentów oraz współpracy międzynarodowej w zakresie kształcenia

1. Nadzór organizacyjny nad wyjazdami studentów wydziału na studia zagraniczne.
2. Uzgadnianie warunków i parafowanie umów o współpracy międzynarodowej w zakresie kształcenia i studiów zagranicznych studentów wszystkich kierunków.
3. Koordynacja i nadzór nad współpracą z zagranicznymi uczelniami w ramach zawartych przez Uczelnię i Wydział umów.
4. Współpraca z koordynatorami programów międzynarodowych oraz Prorektorem ds. Współpracy oraz Prorektorem ds. Kształcenia.

5. Reprezentowanie wydziału w kontaktach z partnerami zagranicznymi w sprawach dydaktycznych (praktyki w firmach zagranicznych).

Zakres kompetencji i obowiązków z tytułu pełnienia funkcji Opiekuna studentów I roku

1. Organizowanie spotkań informacyjno – organizacyjnych dla studentów I roku.

Zakres kompetencji i obowiązków z tytułu pełnienia funkcji koordynatora wydziałowych kół naukowych

1. Organizowanie spotkań z opiekunami Wydziałowych Kół Naukowych.
2. Coroczne opracowywanie preliminarza wydatków wydziałowych kół naukowych.
3. Nadzór nad działalnością Studenckich Kół Naukowych.

Zakres kompetencji i obowiązków wynikających z tytułu pełnienia funkcji Lokalnego Administratora Bezpieczeństwa Informacji (LABI)

1. Zgodny z wytycznymi podanymi w Zarządzeniu Rektora AGH nr 8 z dnia 20 maja 2008 roku (wraz z późn. zmianami) dot. ochrony danych osobowych wraz z wprowadzeniem dokumentacji „Polityki Bezpieczeństwa Informacji w AGH”.