

Załącznik nr 2 - Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję dziekanów

Zakres zadań Dziekana Wydziału

§ 1

1. **Dziekan Wydziału** kieruje wydziałem.
2. Dziekan za wykonywanie powierzonych zadań odpowiada przed Rektorem.
3. W przypadku nieobecności Dziekana zastępuje go prodziekan wydziału.
4. Dziekan określa zakres zadań i obowiązków prodziekana.
5. Dziekan podejmuje działania i decyzje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wydziału nienależące do kompetencji innych organów Uczelni, sprawuje nadzór oraz odpowiada w szczególności za prowadzone na wydziale badania naukowe i prace rozwojowe w ramach dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych właściwych dla danego wydziału.
6. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału. W szczególności pełni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w katedrach wydziału w zakresie realizacji obowiązku składania oświadczeń wymaganych przepisami.
7. Dziekan dba o przestrzeganie prawa i porządku przez pracowników wydziału, kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz egzekwuje stosowanie przez podległych sobie pracowników przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Uczelni.
8. Dziekan realizuje politykę kadrową wydziału, w tym w szczególności w zakresie występowania z wnioskiem do Rektora w sprawie: nawiązywania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim albo pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim, nagradzania oraz udzielania urlopów naukowych oraz opiniowania awansów nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych oraz badawczo-dydaktycznych wydziału, a także opiniowania innych spraw kierowanych do Rektora oraz wnioskuje o powołanie i odwołanie kierowników komórek administracyjnych i organizacyjnych wydziału;
9. Dziekan organizuje funkcjonowanie wydziału, m.in. w drodze występowania z wnioskami w sprawie utworzenia, przekształcenia lub likwidacji katedr.
10. Dziekan, zgodnie z § 19 Regulaminu organizacyjnego, wydaje decyzje administracyjne w sprawach, dla których odrębne przepisy przewidują obowiązek zastosowania Kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Dziekan może powoływać stałe oraz doraźne komisje ustalając ich skład, zadania i kadencję wspierające kierowanie wydziałem.
12. Dziekan, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów w szczególności:
 - 1) w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego jako przewodniczący rady dyscypliny;
 - 2) w postępowaniach o nadanie tytułu honorowego profesora Uczelni,
 - 3) w postępowaniach o nadanie tytułu doktora honoris causa;
 - 4) w postępowaniach o nadanie stopnia doktora realizowanych w trybie eksternistycznym.

13. Dziekan dysponuje środkami finansowymi przyznanymi dla wydziału na prowadzenie działalności badawczej, w tym akceptuje wnioski kierowników katedr o finansowanie działalności badawczej.
14. Do zadań Dziekana należy w szczególności:
 - 1) pełnienie roli przewodniczącego rady naukowej dyscypliny i organizowanie pracy tej rady oraz rady wydziału;
 - 2) reprezentowanie rady dyscypliny oraz podpisywanie uchwał i decyzji w imieniu rady w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego;
 - 3) opracowanie strategii rozwoju dyscypliny naukowej, zgodnej ze strategią Uczelni, jej monitorowanie i realizacja we współpracy z radą wydziału.
15. Dziekan współpracuje z Dziekanem Szkoły Doktorskiej w zakresie związanym z kształceniem doktorantów.
16. Dziekan składa Rektorowi corocznie sprawozdanie z działalności wydziału.
17. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) prodziekan;
 - 2) kierownik biura wydziału;
 - 3) pracownicy obsługi administracyjnej katedr;
 - 4) kierownicy katedr.

Zakres zadań Dziekana Szkoły Doktorskiej

§ 2

1. Do zadań **Dziekana Szkoły Doktorskiej** należy:
 - 1) kierowanie Szkołą Doktorską i jej reprezentowanie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 2) występowanie do Rektora z wnioskiem zaopiniowanym przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą o powołanie Rady Szkoły;
 - 3) ustalanie zakresu obowiązków i nadzór nad Prodziekanem Szkoły Doktorskiej w przypadku jego powołania;
 - 4) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły i rady wydziału właściwej dla dyscypliny reprezentowanej w Szkole Doktorskiej, wniosku w sprawie utworzenia, zmiany lub likwidacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - 5) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, wniosku w sprawie Regulaminu Szkoły Doktorskiej;
 - 6) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
 - 7) ustalanie zakresu zadań koordynatorów sprawujących nadzór merytoryczny nad programem doktorskim w ramach ścieżki kształcenia;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zasad i trybu kształcenia w Szkole Doktorskiej, nieuregulowanych w Regulaminie Szkoły Doktorskiej;
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawach mienia i gospodarki Szkoły Doktorskiej, w zakresie ustalonym przez Rektora;
 - 10) organizowanie pracy Szkoły Doktorskiej;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją programów kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - 12) przygotowywanie ewaluacji Szkoły Doktorskiej;
 - 13) zatwierdzanie listy doktorantów przyjętych do Szkoły Doktorskiej;

- 14) wyznaczanie, zmiana lub odwoływanie promotora (promotora pomocniczego) w trybie określonym w Regulaminie Szkoły Doktorskiej;
 - 15) określanie szczegółowego układu Indywidualnych Planów Badań doktorantów, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły Doktorskiej;
 - 16) wyrażanie zgody na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej, zawieszenie kształcenia doktoranta w Szkole Doktorskiej na zasadach określonych w Regulaminie Szkoły Doktorskiej;
 - 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia do Szkoły Doktorskiej i skreślenia z listy doktorantów, na podstawie upoważnienia Rektora;
 - 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie stypendiów doktoranckich, na podstawie upoważnienia Rektora;
 - 19) współpraca z Samorządem Doktorantów;
 - 20) współpraca z Prorektorem ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz z dziekanami wydziałów w zakresie kształcenia doktorantów.
2. Dziekan Szkoły Doktorskiej na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych, w tym zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów, dotyczących w szczególności:
 - 1) wykonania na rzecz Uczelni usług edukacyjnych w Szkole Doktorskiej;
 - 2) których przedmiotem jest realizacja projektów i przedsięwzięć w Szkole Doktorskiej finansowanych ze środków zewnętrznych lub we współpracy z innymi podmiotami.
 3. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi Szkoły Doktorskiej podlegają bezpośrednio:
 - 1) prodziekan, jeśli został powołany;
 - 2) kierownik Biura Szkoły Doktorskiej;
 - 3) koordynatorzy, w zakresie zadań realizowanych w Szkole Doktorskiej.

Zakres zadań Dziekana do spraw Kształcenia

§ 3

1. **Dziekan do spraw Kształcenia** koordynuje i realizuje zadania związane z procesami kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, w szczególności inicjuje nowe kierunki lub modyfikację istniejących kierunków kształcenia zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy oraz misją i strategią Uczelni.
2. Dziekan do spraw Kształcenia wspiera i monitoruje rozwój kompetencji dydaktycznych prowadzących zajęcia, oraz aktywność pracowników dydaktycznych.
3. Do zadań Dziekana do spraw Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy rad dydaktycznych;
 - 2) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie dydaktyki i programów kształcenia;
 - 3) inicjowanie i opiniowanie projektów dotyczących dydaktyki finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 4) nadzorowanie terminowej realizacji zadań związanych z organizacją procesu kształcenia i prowadzeniem spraw dotyczących tworzenia nowych kierunków i zmian w programach kształcenia na istniejących kierunkach;
 - 5) nadzorowanie przygotowania dokumentacji do akredytacji kierunków;

- 6) analizowanie wyników ankiet studenckich oceniających jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 7) występowanie do Rektora z wnioskiem o zatrudnienie na stanowisku w grupie pracowników dydaktycznych na zasadach określonych w Statucie;
 - 8) opiniowanie wniosków o zatrudnienie na stanowiska dydaktyczne na podstawie umowy o pracę oraz opiniowanie awansów nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych;
 - 9) nadzorowanie realizacji zadań przez menedżerów kierunków oraz Dyrektora Programu EMBA;
 - 10) nadzorowanie równomiernego obciążenia obowiązkami dydaktycznymi nauczycieli akademickich;
 - 11) wyrażanie zgody na realizowanie przedmiotu w trybie kształcenia na odległość;
 - 12) współpraca z Centrum Promocji w zakresie promocji kierunków studiów;
 - 13) współpraca z Kanclerzem w zakresie rozwoju infrastruktury dydaktycznej Uczelni.
4. Dziekan do spraw Kształcenia ma możliwość dokonywania modyfikacji programów studiów w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa i nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie do kompetencji organów Uczelni.
 5. Dziekan ds. Kształcenia powołuje i odwołuje członków rad dydaktycznych kierunków studiów prowadzonych we Wrocławiu.
 6. Dziekan ds. Kształcenia powołuje i odwołuje członków rad kierunków na wniosek właściwych menedżerów kierunków prowadzonych we Wrocławiu.
 7. Dziekan ds. Kształcenia – na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów, dotyczących w szczególności wykonania na rzecz Uczelni usług edukacyjnych, z wyłączeniem umów zawieranych w CKU.
 8. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi ds. Kształcenia podlegają bezpośrednio:
 - 1) Prodziekan ds. Kształcenia;
 - 2) Dyrektor Programu EMBA;
 - 3) menedżerowie kierunków studiów realizowanych we Wrocławiu.
 9. W przypadku nieobecności Dziekana ds. Kształcenia, zastępuje go Prodziekan ds. Kształcenia.

Zakres zadań Dziekana do spraw Studenckich

§ 4

1. Do zadań **Dziekana do spraw Studenckich** należy:
 - 1) powoływanie koordynatorów ECTS dla poszczególnych grup kierunków;
 - 2) podejmowanie, na warunkach określonych w szczególności w Regulaminie Studiów, decyzji w indywidualnych sprawach studenckich;
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie realizacji programu studiów w uczelniach zagranicznych;
 - 4) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących realizacji postanowień w sprawach: realizacji prac dyplomowych i stosowania JSA;

- 5) nadzór nad przebiegiem zaliczeń, egzaminów w sesji podstawowej i poprawkowej oraz egzaminów dyplomowych;
 - 6) opiniowanie spraw na wniosek Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
 - 7) przedstawianie Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia projektów zmian w wewnętrznych aktach prawnych dotyczących spraw studenckich;
 - 8) współpraca z Dziekanem ds. Kształcenia w zakresie zapewnienia jakości kształcenia oraz akredytacji kierunków;
 - 9) współpraca z Samorządem Studenckim oraz innymi organizacjami studenckimi działającymi na Uczelni;
 - 10) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między studentami a pracownikami Uczelni;
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków studentów.
2. Dziekan ds. Studenckich – na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów, dotyczących w szczególności odpłatności za usługi edukacyjne na studiach pierwszego i drugiego stopnia.
 3. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi ds. Studenckich podlegają bezpośrednio prodziekani ds. studenckich.

Zakres zadań Dziekana Filii

§ 5

1. Dziekan Filii kieruje działalnością dydaktyczną i organizacyjną Filii.
2. Dziekan Filii realizuje zadania Dziekana ds. Studenckich i Dziekana ds. Kształcenia w zakresie dotyczącym Filii.
3. Dziekan Filii podejmuje działania i decyzje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Filii, nienależące do kompetencji innych osób, organów lub gremiów funkcjonujących w Uczelni i sprawuje nadzór oraz odpowiada w szczególności za działania związane z działalnością dydaktyczną i organizacyjną w Filii.
4. Dziekan Filii koordynuje i realizuje zadania związane z procesami kształcenia w Filii.
5. Dziekan Filii jest przełożonym pracowników administracyjnych Filii w podległych mu bezpośrednio jednostkach i samodzielnych stanowiskach, w tym pracowników obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii.
6. Dziekan Filii występuje z wnioskiem do Rektora w sprawach nagradzania oraz awansowania pracowników dydaktycznych realizujących proces kształcenia w Filii, a także opiniuje inne sprawy związane z procesem kształcenia kierowane do Rektora lub Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
7. Dziekan Filii występuje do Rektora z wnioskiem o powołanie i odwołanie Prodziekana Filii oraz menedżerów kierunków studiów prowadzonych w Filii.
8. Dziekan Filii powołuje i odwołuje członków Rady Dydaktycznej Filii.
9. Dziekan Filii powołuje i odwołuje członków rad kierunków studiów prowadzonych w Filii na wniosek właściwych menedżerów kierunków.
10. Dziekan Filii powołuje i odwołuje Koordynatora ds. przedmiotów i punktów ECTS w Filii.

11. Dziekan Filii może powoływać stałe oraz doraźne komisje wspierające kierowanie Filią, ustalając ich skład, zadania i kadencję.
12. Dziekan Filii organizuje funkcjonowanie Filii, w tym w drodze występowania z wnioskami w sprawie utworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek administracyjnych i samodzielnych stanowisk związanych z organizacją procesu kształcenia i obsługą studentów Filii.
13. Dziekan Filii na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów sponsoringu, promocji i darowizny na rzecz Filii.
14. Dziekan Filii współpracuje z Dziekanem ds. Studenckich i Dziekanem ds. Kształcenia odpowiednio w zakresie spraw studentów i kształcenia oraz współpracuje z innymi jednostkami Uczelni i poza Uczelnią w zakresie prowadzenia działalności dydaktycznej.
15. Dziekan Filii współpracuje z Dyrektorem Administracyjnym Filii w celu prawidłowego funkcjonowania Filii.
16. Do zadań Dziekana Filii, oprócz zadań wskazanych w punkcie 2., należy w szczególności:
 - 1) opracowanie strategii rozwoju Filii, zgodnej ze strategią Uczelni, jej monitorowanie i realizacja we współpracy z Radą Dydaktyczną Filii;
 - 2) współpraca z Samorządem Studenckim, kołami naukowymi oraz innymi organizacjami studenckimi działającymi w Filii;
 - 3) inicjowanie i nadzorowanie współpracy Filii z Akademickim Centrum Koordynacyjnym Szkół Wyższych Euroregionu Nysa oraz współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. współpracy z Akademickim Centrum Koordynacyjnym Szkół Wyższych Euroregionu Nysa;
 - 4) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu oraz z Prezydium Samorządu Słuchaczy;
 - 5) organizowanie i koordynacja pracy Rady Menedżerów Biznesu i Administracji działającej przy Filii;
 - 6) inicjowanie kontaktów oraz współpraca z podmiotami otoczenia w zakresie kształtowania wizerunku Filii oraz udziału w przedsięwzięciach środowiskowych;
 - 7) inicjowanie, kierowanie i nadzór nad działaniami promocyjnymi Filii we współpracy z Centrum Promocji;
 - 8) nadzorowanie tworzenia i aktualizacji informacji na stronie internetowej Uczelni o działalności Filii.
17. Dziekan Filii składa Rektorowi corocznie sprawozdanie z działalności Filii.
18. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi Filii podlegają bezpośrednio:
 - 1) Prodziekan Filii;
 - 2) menedżerowie kierunków studiów realizowanych w Filii;
 - 3) kierownik Biura Filii;
 - 4) kierownik Dziekanatu Filii;
 - 5) pracownicy obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii.
19. W przypadku nieobecności Dziekana Filii, zastępuje go Prodziekan Filii.