

## 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 w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych albo pracownikiem wydziału niebędącym nauczycielem akademickim, nagradzania oraz udzielania urlopów naukowych oraz opiniowania w sprawie zmiany stanowiska 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 jednostek administracyjnych 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 Naukowej 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) organizowanie, zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Naukowej Dyscypliny oraz Rady Wydziału, a także przygotowywanie materiałów na te posiedzenia, w tym referowanie spraw;
  - 2) reprezentowanie Rady Dyscypliny Naukowej oraz podpisywanie uchwał i decyzji w imieniu tej Rady w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego;
  - 3) monitorowanie kierunków rozwoju dyscypliny naukowej 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. Badań i Kadry Akademickiej o powołanie Rady Szkoły Doktorskiej;
  - 3) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły Doktorskiej i Rady Wydziału właściwej dla dyscypliny reprezentowanej w Szkole Doktorskiej, wniosku w sprawie utworzenia, zmiany lub likwidacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
  - 4) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, wniosku w sprawie Regulaminu Szkoły Doktorskiej;
  - 5) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zasad i trybu kształcenia w Szkole Doktorskiej, nieuregulowanych w Regulaminie Szkoły Doktorskiej;
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach mienia i gospodarki Szkoły Doktorskiej, w zakresie ustalonym przez Rektora;
  - 8) organizowanie pracy Szkoły Doktorskiej;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją programów kształcenia w Szkole Doktorskiej;
  - 10) przygotowywanie ewaluacji Szkoły Doktorskiej;
  - 11) zatwierdzanie listy doktorantów przyjętych do Szkoły Doktorskiej;

- 12) wyznaczanie, zmiana lub odwoływanie promotora (promotora pomocniczego) w trybie określonym w Regulaminie Szkoły Doktorskiej;
  - 13) określanie szczegółowego układu Indywidualnych Planów Badań doktorantów, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły Doktorskiej;
  - 14) wyrażanie zgody na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej, zawieszenie kształcenia doktoranta w Szkole Doktorskiej na zasadach określonych w Regulaminie Szkoły Doktorskiej;
  - 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia do Szkoły Doktorskiej i skreślenia z listy doktorantów, na podstawie upoważnienia Rektora;
  - 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie stypendiów doktoranckich, na podstawie upoważnienia Rektora;
  - 17) współpraca z Samorządem Doktorantów;
  - 18) współpraca z Prorektorem ds. Badań i Kadry Akademickiej 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 podlega bezpośrednio kierownik Biura Szkoły 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 w porozumieniu z menedżerem kierunku, zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy oraz misją i strategią Uczelni.
2. Dziekan do spraw Kształcenia współpracuje z Działem Kompetencji Zawodowych i Centrum Jakości Kształcenia w zakresie rozwoju kompetencji dydaktycznych pracowników prowadzących zajęcia.
3. Do zadań Dziekana do spraw Kształcenia należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie decyzji i rozstrzyganie spraw spornych w sprawach wskazanych w aktach prawa wewnętrznego dotyczących procesu kształcenia, niezastrzeżonych do kompetencji innych osób lub jednostek organizacyjnych;
  - 2) planowanie i organizowanie pracy Rady Menedżerów;
  - 3) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie dydaktyki i programów kształcenia;
  - 4) inicjowanie i opiniowanie projektów dotyczących dydaktyki finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;

- 5) nadzorowanie terminowej realizacji zadań związanych z organizacją procesu kształcenia i prowadzeniem spraw dotyczących tworzenia nowych kierunków i zmian w programach kształcenia na istniejących kierunkach;
  - 6) nadzorowanie przygotowania dokumentacji do akredytacji kierunków i powoływanie zespołów koordynujących akredytację;
  - 7) nadzór nad analizą wyników ankiet studenckich oceniających jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych;
  - 8) występowanie do Rektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na ogłoszenie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego w grupie pracowników dydaktycznych, na zasadach określonych w regulacjach wewnętrznych;
  - 9) opiniowanie wniosków o zatrudnienie na stanowiska dydaktyczne i badawczo-dydaktyczne na podstawie umowy o pracę oraz opiniowanie awansów nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych;
  - 10) nadzorowanie realizacji zadań przez rady kierunków, menedżerów kierunków oraz współpraca z Dyrektorem Programu EMBA;
  - 11) nadzorowanie i kontrola wyznaczenia obsady zajęć dydaktycznych przez menedżerów kierunków oraz wykonania rocznego pensum przez nauczycieli akademickich;
  - 12) nadzór nad stosowaniem przez menedżerów kierunków zasad, określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora, dotyczących określania form prowadzenia zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów realizowanych w trybie kształcenia na odległość;
  - 13) współpraca z Dziekanem ds. Studenckich i Centrum Jakości Kształcenia w zakresie zapewnienia jakości kształcenia, procesu akredytacji kierunków, procesu dyplomowania (w tym zatwierdzania tematów prac dyplomowych, wyznaczania recenzentów oraz organizacji egzaminów dyplomowych) oraz wyboru przez studentów ścieżek kształcenia/ modułów kształcenia/ specjalności na kierunku i seminariów dyplomowych (w tym przygotowania i prezentacji ich oferty);
  - 14) współpraca z Centrum Promocji w zakresie promocji kierunków studiów;
  - 15) współpraca z Kanclerzem w zakresie rozwoju infrastruktury dydaktycznej Uczelni.
4. Dziekan ds. Kształcenia ma możliwość dokonywania modyfikacji programów studiów na danym kierunku w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa i nie zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie do kompetencji organów Uczelni, na wniosek właściwego menedżera kierunku lub z własnej inicjatywy.
  5. Dziekan ds. Kształcenia nadzoruje funkcjonowanie systemu ECTS w Uczelni.
  6. Dziekan ds. Kształcenia powołuje i odwołuje członków rad kierunków na wniosek właściwych menedżerów kierunków prowadzonych we Wrocławiu oraz członków Rady EMBA na wniosek Dyrektora Programu EMBA.
  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) menedżerowie kierunków studiów realizowanych lub planowanych do uruchomienia we Wrocławiu.
9. W przypadku nieobecności Dziekana ds. Kształcenia, zastępuje go Prodzikan ds. Kształcenia.

### Zakres zadań Dziekana do spraw Studenckich

#### § 4

1. Do zadań **Dziekana do spraw Studenckich** należy:
  - 1) powoływanie koordynatorów ECTS dla studentów uczestniczących w programach wymiany międzynarodowej i krajowej oraz określanie ich zadań;
  - 2) podejmowanie, na warunkach określonych w szczególności w Regulaminie Studiów, decyzji w indywidualnych sprawach studenckich, w tym w zakresie realizacji studiów w uczelniach zagranicznych;
  - 3) podejmowanie decyzji i rozstrzyganie spraw spornych w sprawach wskazanych w aktach prawa wewnętrznego, w szczególności w Uczelnianym Regulaminie Studiów, dotyczących spraw studenckich, niezastrzeżonych do kompetencji innych osób lub jednostek organizacyjnych;
  - 4) ustalanie terminów zapisów studentów na wybierane przez nich przedmioty, specjalności, ścieżki kształcenia lub moduły kształcenia;
  - 5) zatwierdzanie terminów egzaminów w sesji podstawowej oraz poprawkowej, w porozumieniu z właściwym organem Samorządu Studenckiego;
  - 6) ustalanie terminów przekazania przez promotorów tematów prac dyplomowych;
  - 7) ustalanie terminów składania prac dyplomowych;
  - 8) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów dyplomowych;
  - 9) nadzór nad przebiegiem zaliczeń, egzaminów w sesji podstawowej i poprawkowej oraz egzaminów dyplomowych;
  - 10) opiniowanie spraw na wniosek Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
  - 11) przedstawianie Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia projektów zmian w aktach prawa wewnętrznego dotyczących spraw studenckich;
  - 12) współpraca z Dziekanem ds. Kształcenia, Centrum Jakości Kształcenia oraz menedżerami kierunków w zakresie: zapewnienia jakości kształcenia, procesu akredytacji kierunków, procesu dyplomowania (w tym zatwierdzania tematów prac dyplomowych, wyznaczania recenzentów oraz organizacji egzaminów dyplomowych) oraz wyboru przez studentów przedmiotów ścieżek kształcenia/modułów kształcenia/ specjalności na kierunku i seminariów dyplomowych (w tym przygotowania i prezentacji ich oferty);
  - 13) współpraca z Samorządem Studenckim oraz innymi organizacjami studenckimi działającymi na Uczelni;
  - 14) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między studentami a pracownikami Uczelni;
  - 15) 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, finansowania przez podmioty studiów na rzecz studentów, podpisywania suplementów do dyplomów ukończenia studiów w UEW.
3. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi ds. Studenckich podlegają bezpośrednio prodziekani ds. Studenckich.
  4. Dziekan ds. Studenckich pełni nadzór merytoryczny nad realizacją przez Dziekanat procesu obsługi studenta i kształcenia.

### 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 do Rektora z wnioskiem o powołanie i odwołanie Prodziekana Filii oraz menedżerów kierunków studiów prowadzonych w Filii.
7. Dziekan Filii powołuje i odwołuje członków rad kierunków studiów prowadzonych w Filii na wniosek właściwych menedżerów kierunków.
8. Dziekan Filii powołuje i odwołuje Koordynatora ds. przedmiotów i punktów ECTS w Filii.
9. Dziekan Filii może powoływać stałe oraz doraźne komisje wspierające kierowanie Filią, ustalając ich skład, zadania i kadencję.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Do zadań Dziekana Filii, oprócz zadań wskazanych w ust. 2., należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i przedstawienie do akceptacji Rektora programu rozwoju kształcenia w Filii na kierunkach studiów, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia oraz monitorowanie jego realizacji we współpracy z Radą Menedżerów Filii;
  - 2) inicjowanie i nadzorowanie współpracy Filii z Akademickim Centrum Koordynacyjnym w Euroregionie Nysa (ACC) oraz współpraca z Pełnomocnikiem

- Rektora ds. współpracy z Akademickim Centrum Koordynacyjnym w Euroregionie Nysa (ACC);
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu oraz z Prezydium Samorządu Słuchaczy;
  - 4) organizowanie i koordynacja pracy Rady Menedżerów Biznesu i Administracji działającej przy Filii;
  - 5) inicjowanie kontaktów oraz współpraca z podmiotami otoczenia w zakresie kształtowania wizerunku Filii oraz udziału w przedsięwzięciach środowiskowych;
  - 6) inicjowanie działań promocyjnych oferty dydaktycznej Filii i współpraca z Centrum Promocji w zakresie realizacji strategii promocji Uczelni;
  - 7) współpraca z Centrum Promocji w zakresie aktualizowania informacji dotyczącej oferty dydaktycznej Filii na stronie internetowej Uczelni.
14. Dziekan Filii składa Rektorowi corocznie sprawozdanie z działalności Filii oraz realizacji programu rozwoju kształcenia w Filii.
  15. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi Filii podlegają bezpośrednio:
    - 1) Prodziekan Filii;
    - 2) menedżerowie kierunków studiów realizowanych lub planowanych do uruchomienia w Filii;
    - 3) kierownik Biura Filii;
    - 4) kierownik Dziekanatu Filii;
    - 5) pracownicy obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii.
  16. W przypadku nieobecności Dziekana Filii, zastępuje go Prodziekan Filii.