

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW DZIEKANA**

**NA WYDZIALE .....**

Imię i nazwisko:	..... <b>profesor dr hab.</b>
Tytuł i stopień naukowy:	<b>profesor</b>
Stanowisko:	
Funkcja:	<b>Dziekan na Wydziale .....</b>
Miejsce świadczenia pracy (zgodnie z warunkami zatrudnienia):	<b>Wydział .....</b> <b>Wydział Zamiejscowy w Puławach</b> <b>Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie</b>
Okres pełnienia funkcji:	<b>od 1 października 2019 r. do 31 sierpnia 2024 r.</b>

**Podstawowe obowiązki pracownicze, w tym związane z funkcją Dziekana zawarte są w:**

- ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.),
- Statucie Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 29 maja 2019 r. (ze zm.) i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie oraz
- udzielonych pełnomocnictwach.

**Do obowiązków Dziekana w szczególności należy:**

1. Opracowywanie strategii rozwoju Wydziału w obszarze kształcenia, zgodnej ze strategią Uniwersytetu oraz odpowiada za jej realizację;
2. Organizowanie bieżącej pracy Wydziału w zakresie działalności dydaktycznej i organizacyjnej;
3. Reprezentowanie Wydziału na zewnątrz;
4. Współpraca z dyrektorami Instytutów i kierownikami wchodzących w ich skład katedr oraz kierownikami innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
5. Przewodniczenie i kierowanie pracami Kolegium Dziekańskiego oraz zapewnienie realizacji jego uchwał;
6. Koordynowanie prac nad kształtowaniem i rozwojem programów studiów i pozostałej oferty dydaktycznej Wydziału;
7. Planowanie zajęć dydaktycznych;
8. Stała współpraca z dyrektorem/dyrektorami Instytutów w sprawie powierzenia pracownikom Instytutu zajęć dydaktycznych;
9. Przydzielanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim, z uwzględnieniem przepisów Regulaminu pracy oraz innych uregulowań obowiązujących w tym zakresie, wykluczając planowanie niedoborów dydaktycznych i zapewniając odpowiednią liczebność grup studenckich;
10. Wspieranie podległych pracowników w planowaniu i rozliczaniu pensum oraz prowadzeniu sprawozdawczości w systemie informatycznym SAP;
11. Sprawowanie kontroli merytorycznej rozliczeń rocznych zajęć dydaktycznych;
12. Kontrolowanie i nadzór nad poziomem i jakością kształcenia na Wydziale i współpraca w tym zakresie z kierownikami jednostek wewnętrznych Instytutów;
13. Nadzór nad studiami doktoranckimi realizowanymi na Wydziale na podstawie dotychczasowych przepisów;
14. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach dotyczących studentów, doktorantów ze studiów doktoranckich oraz słuchaczy studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych na Wydziale;
15. Wydawanie decyzji w sprawie przyjęć na studia prowadzone na Wydziale;
16. Sprawowanie nadzoru nad zaspokajaniem potrzeb socjalno-bytowych studentów Wydziału;
17. Organizowanie i przeprowadzanie procesu wyboru przedmiotów oraz dyplomowania studentów;

18. Koordynowanie i przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych;
19. Wspieranie działalności studenckich kół naukowych;
20. Przedstawianie Rektorowi wniosków o konkursy, zatrudnienie oraz awansowanie na stanowiska nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych;
21. Przedkładanie Rektorowi sprawozdań, analiz, planów i innych informacji dotyczących działalności dydaktycznej Wydziału;
22. Dysponowanie i nadzór nad właściwym wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych przeznaczonych na działalność dydaktyczną oraz na potrzeby związane z utrzymaniem obiektów Wydziału;
23. Przydzielanie i decydowanie o sposobie użytkowania pomieszczeń i mienia znajdującego się w dyspozycji Wydziału oraz sprawowanie nadzoru nad tym mieniem;
24. Wnioskowanie w sprawach inwestycji i remontów związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
25. Przedstawianie wniosków dotyczących zapewnienia odpowiedniej obsady pracowników niebędących nauczycielami akademickimi gwarantującej prawidłowe wykonywanie zadań Wydziału;
26. Nadzór nad funkcjonowaniem administracji i obsługi Wydziału, w tym nad pracownikami administracji i obsługi na Wydziale;
27. Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność edukacyjną oraz współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
28. Realizacja polityki umiędzynarodowienia Wydziału w uzgodnieniu z Rektorem lub właściwym prorektorem oraz we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
29. Odpowiedzialność za przebieg i terminowość oceny podległych pracowników;
30. Nadzór nad terminowym wprowadzaniem danych do systemu HR-Pensum SAP, Informatycznego Systemu Wsparcia Praktyk i Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów oraz innych systemów działających na Uniwersytecie;
31. Nadzór nad realizacją procedur zamówień publicznych w jednostce zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie przepisami;
32. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prawidłowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
33. Dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na Wydziale;
34. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy na Wydziale;
35. Wykorzystywanie i przetwarzanie informacji oraz danych osobowych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi;
36. Powiadomienie Rektora o każdym przypadku wystąpienia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie Uniwersytetu ludzi lub przynieść szkodę Uniwersytetowi albo narażać bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych przez Uniwersytet.

**Dziekan jest:**

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników dydaktycznych, którzy nie zostali przypisani do wewnętrznych jednostek organizacyjnych Instytutu oraz zatrudnionych na Wydziale pracowników inżyniersko-technicznych, administracji i obsługi;
2. Przełożonym studentów i doktorantów na Wydziale oraz nauczycieli akademickich w zakresie wykonywania przez nich obowiązków dydaktycznych;
3. Odpowiedzialny służbowo za pracę wykonywaną w czasie pełnienia funkcji wobec swojego bezpośredniego przełożonego, którym jest Rektor.

*Powyższy zakres czynności zatwierdza:*

.....  
(Data i podpis Rektora)

Niniejszym oświadczam, że znane mi są obowiązki w zakresie pełnionej przeze mnie funkcji Dziekana Wydziału.

Powyższy zakres czynności i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i ścisłego stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

*Potwierdzam odbiór 1 egz. niniejszego zakresu.*

.....

(Data i podpis Dziekana Wydziału)