

Zadania Prodziekana ds. Nauki i Współpracy w kadencji 2012-2016.

Zadania Prodziekana ds. nauki i współpracy polegają przede wszystkim na wspomaganiu Dziekana w następujących obszarach:

1. Badań naukowych:

- Kontakty z Prorektorem ds. Badań Naukowych,
- koordynacja merytoryczna działalności statutowej i badań własnych,
- koordynacja merytoryczna zakupów aparatury naukowo-badawczej (współpraca z Komisją Aparaturową),
- kontakty z kierownikami zakładów,
- wspomaganie działań w zakresie awansów, stopni i tytułów naukowych,
- wspomaganie koordynacji współpracy międzynarodowej i programów unijnych (kontakty z Działem Współpracy z Zagranicą),
- koordynacja prac nad Sprawozdaniem z Działalności Naukowej Wydziału.

2. Spraw finansowych:

- Prowadzenie strony finansowej działalności statutowej i badań własnych,
- koordynacja polityki budżetowej Wydziału,
- koordynacja finansowa funduszu zasadniczego – w tym zakupów aparatury naukowo-badawczej,
- nadzór nad stypendiami doktoranckimi i habilitacyjnymi.

3. Nadzór nad studiami doktoranckimi we współpracy z kierownikiem studiów doktoranckich

4. Spraw ogólnych:

- Współpraca z Dyrektorem Administracyjnym – w szczególności w koordynowaniu prac Sekretariatu ds. osobowych, Sekcji Zaopatrzenia, Sekcji Umów, Sekcji ds. inwentaryzacji;
- planowanie strategii rozwoju Wydziału,
- koordynacja polityki kadrowej Wydziału,
- koordynacja przygotowań wniosków o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia (współpraca z Komisją Nagród i Odznaczeń),
- przygotowanie i koordynacja akcji Ocen Okresowych pracowników Wydziału,
- wspomaganie akcji akredytacyjnych (UKA, KAUT, PAKA), sprawozdawczych (AGH, OPI, GUS) i parametryzacyjnych (MNiSzW),
- planowanie i prowadzenie seminariów wydziałowych,
- koordynacja polityki lokalowej, remontowej i inwestycyjnej Wydziału.

26.09.2012