

Zakres zadań Dziekanów i Prodziekanów

§1.

DZIEKAN

Do zakresu obowiązków kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej /wydziału/, poza zakresem określonym w Statucie Akademii należy:

- Opracowywanie głównych kierunków działania Wydziału i wnioskowanie w tych sprawach do wyższych instancji.
 - Opracowywanie programu dydaktycznego – (planu studiów i programów kształcenia);
 - Organizacja oraz nadzór na programami dydaktycznymi kursów i innych form kształcenia;
 - Opiniowanie i ocena pracy podległych pracowników.
 - Nadzór merytoryczny na wykonywaniem obowiązków przez Kierownika Dziekanatu i jego pracowników.
 - Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, premiowania i nagradzania pracowników; kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników jednostek administracji w Wydziale;
 - Określanie zakresu obowiązków i kompetencji dla prodziekana, kierowników katedr oraz kierowników innych jednostek działających w ramach wydziału.
 - Realizacja postanowień Rektora, Senatu i Rady wydziału.
 - Dbłość o powierzony majątek rzeczowy.
 - Przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego wydziału i nadzór nad jego realizacją/wykonaniem.
 - Gospodarowanie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych i o zamówieniach publicznych przyznanych wydziałowi środków finansowych i współpraca w tym zakresie z Kwestorem i Kanclerzem.
 - zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym,
 - inicjowanie rozwiązań w sprawach organizacji administracji w jednostce organizacyjnej w porozumieniu z Kanclerzem,
 - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej w zakresie spraw nad którymi administracja ogólnouczelniana sprawuje nadzór lub kontrolę,
1. Dziekan w zakresie prowadzonych spraw jest uprawniony i upoważniony przez Rektora do reprezentowania Wydziału Akademii i podpisywania pism. Do zaciągania zobowiązań w imieniu Akademii jest upoważniony w zakresie określonym w odrębnym pełnomocnictwie.

§2.

PRODZIEKANI

1. Prodziekan jest zastępcą Dziekana.
2. W czasie nieobecności Dziekana spowodowanej przyczynami obiektywnymi (np. chorobą, wyjazdem w delegację, urlopem) Prodziekan wykonuje funkcje i podejmuje decyzje przypisane Dziekanowi.
3. Szczegółowy zakres obowiązków Prodziekana określa Dziekan a zatwierdza Rektor.

Katowice, dnia 1 października 2008r.