

**Regulamin
Wydziału Mechanicznego
Politechniki Radomskiej
im. Kazimierza Pułaskiego**

I. Postanowienia ogólne

1. Zadaniem Wydziału, jako podstawowej jednostki organizacyjnej Politechniki Radomskiej jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności naukowej i dydaktycznej oraz kształcenia kadry naukowej.
2. Wydziałem kieruje Dziekan. Rada Wydziału, będąc najwyższym organem kolegiальnym oraz organem naukowym Wydziału, jest odpowiedzialna za jakość życia akademickiego Wydziału.
3. W skład Wydziału Mechanicznego wchodzi trzy instytuty: Instytut Budowy Maszyn, Instytut Eksploatacji Pojazdów i Maszyn, Instytut Mechaniki Stosowanej i Energetyki oraz Katedra Fizyki. W instytutach działają zakłady. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. Wydział prowadzi działalność naukowo-dydaktyczną na kierunkach:
 - energetyka,
 - mechanika i budowa maszyn,przy czym na kierunku mechanika i budowa maszyn również w Zamiejscowym Ośrodku Dydaktycznym w Grójcu.

II. Zakres działania Dziekana Wydziału Mechanicznego

1. Do zakresu działania Dziekana w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie Wydziału w stosunkach wewnątrz Uczelni,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rad Wydziału i przewodniczenie im, z wyjątkiem Rady Wydziału, na którym oceniana jest działalność Dziekana, którym przewodniczy najstarszy wiekiem członek Rady posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego,
 - 3) przedstawianie Radzie Wydziału spraw wymagających rozpatrzenia przez ten organ,
 - 4) zapewnianie realizacji uchwał Rady Wydziału,
 - 5) wyznaczanie zakresów działania swoich zastępców,
 - 6) powołanie komisji działających poza strukturą Wydziału,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Wydziału,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału,
 - 9) podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wydziału,
 - 10) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie Wydziału,
 - 11) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu kształcenia w Wydziale,
 - 12) ustalanie szczegółowego planu zajęć dydaktycznych prowadzonych przez Wydział i nadzór jego realizacji,
 - 13) dokonywanie przydziału zajęć dydaktycznych jednostkom organizacyjnym Wydziału i spoza Wydziału, stosownie do ich możliwości i specjalności, oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem,
 - 14) podejmowanie decyzji współdziałania Wydziału z innymi wydziałami Uczelni,

- 15) wyrażenie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niebędące pracownikami Uczelni,
- 16) podejmowanie decyzji w sprawach objętych regulaminem studiów oraz regulaminem przyznawania pomocy materialnej,
- 17) podejmowanie innych decyzji dotyczących funkcjonowania Wydziału, nie należących do kompetencji innych organów Uczelni.

Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników Wydziału oraz przełożonym, opiekunem studentów i doktorantów.

2. Dziekan ponadto realizuje politykę kadrową Wydziału, w tym:
 - 1) występuje do Rady Wydziału o wyrażenie opinii w sprawie zatrudniania nauczycieli akademickich,
 - 2) występuje do Rady Wydziału o wyrażenie opinii w sprawie powoływania kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału,
 - 3) organizuje konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich,
 - 4) składa Senatowi coroczne sprawozdanie z realizowanej przez siebie polityki kadrowej, działalności naukowej i rozwoju Wydziału, zaopiniowane przez Radę Wydziału.
3. Dziekan kieruje działalnością Wydziału przy pomocy prodziekanów, dyrektorów instytutów lub kierowników katedr. Prodziekani działają w ramach udzielonych uprawnień i za działalność tę ponoszą odpowiedzialność przed Dziekanem.
4. W czasie nieobecności Dziekana trwającej ponad 7 dni obowiązki jego pełni wyznaczony przez Dziekana prodziekan.
5. W Wydziale działa Kolegium Dziekańskie jako organ opiniodawczo-doradczy powołany przez Dziekana.
6. W Wydziale działa Kolegium Wydawnicze, którego zadaniem jest opracowywanie planu wydawniczego na rok akademicki.

III. Kompetencje Rady Wydziału

1. Do kompetencji Rady Wydziału należy w szczególności:
 - 1) ustalenie ogólnych kierunków działalności Wydziału,
 - 2) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów studiów i programów nauczania,
 - 3) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu doktorantów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów i programów studiów doktoranckich i programów nauczania na tych studiach,
 - 4) uchwalanie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów kształcących,
 - 5) opiniowanie dorobku naukowego i dydaktycznego nauczycieli akademickich przy zatrudnieniu na stanowiskach, których opiniowania wymaga statut,
 - 6) opiniowanie wniosków o utworzenie i likwidację kierunków studiów,
 - 7) podejmowanie decyzji o tworzeniu lub znoszeniu specjalności w ramach prowadzonych kierunków studiów.
2. Do kompetencji Rady Wydziału należy ponadto:
 - 1) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego Wydziału,
 - 2) ocena działalności Dziekana oraz zatwierdzanie rocznego sprawozdania z działalności Wydziału.

IV. Zakres działania jednostek organizacyjnych Wydziału

1. Zakres działania i zadania Instytutu:

- 1) zadaniem Instytutu jest prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej oraz kształcenie kadr naukowych w zakresie określonej dziedziny nauki, dyscypliny lub kilku pokrewnych dyscyplin,
- 2) w ramach Instytutu mogą istnieć zakłady, zespoły badawcze, zespoły dydaktyczne, pracownie, laboratoria, studia oraz biblioteki specjalistyczne,
- 3) Instytutem kieruje dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników Instytutu.

2. Zakres działania i zadania Katedry:

- 1) zadaniem Katedry jest prowadzenie działalności naukowej w ramach dyscypliny lub specjalności naukowej, kształcenie kadry naukowej oraz działalność dydaktyczna,
- 2) w ramach Katedr mogą istnieć zakłady, zespoły badawcze, zespoły dydaktyczne, pracownie i laboratoria,
- 3) kierownik Katedry jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Katedrze.
- 4) kierownik przeprowadza hospitacje zajęć dydaktycznych pracowników Katedry nie posiadających stopnia naukowego doktora habilitowanego lub tytuł profesora.

3. Zakres działania i zadania Zakładu:

- 1) zadaniem Zakładu jest prowadzenie badań naukowych w zakresie specjalności naukowej i uczestnictwo w procesie dydaktycznym,
- 2) w ramach Zakładu mogą istnieć zespoły badawcze, zespoły dydaktyczne, pracownie i laboratoria,
- 3) kierownik Zakładu jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Zakładzie,
- 4) kierownik przeprowadza hospitacje zajęć dydaktycznych pracowników Zakładu nie posiadających stopnia naukowego doktora habilitowanego lub tytuł profesora.

V. Zakres działania jednostek administracyjnych Wydziału

1. Do zakresu działania Dziekanatu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - toku studiów,
 - pomocy materialnej dla studentów,
- 2) prowadzenie ewidencji studentów (listy, dzienniki),
- 3) naliczanie stypendiów socjalnych i za wyniki w nauce oraz sporządzanie list wypłat,
- 4) wystawianie i wydawanie studentom indeksów, legitymacji studenckich, kart egzaminacyjnych, zaświadczeń, dyplomów i książeczek zdrowia (w tym również legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodzin studenta),
- 5) układanie semestralnych rozkładów zajęć dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w tym:
 - a) ustalanie liczby grup na poszczególnych latach,
 - b) wykaz rygorów obowiązujących na danym roku,
 - c) sporządzanie grafiku sal,
- 6) przygotowanie dla Działu Nauczania danych dotyczących obciążeń dydaktycznych (liczby studentów z podziałem na kierunki, lata, specjalności i kierunki dyplomowania, ustalanie liczby grup, wykazów wybranych przedmiotów społecznych oraz grup językowych),
- 7) przygotowanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych:

- obliczanie średnich z ocen,
 - wystawienie kart „Ocena pracy dyplomowej” dla promotorów i recenzentów,
 - przygotowanie protokołów do egzaminów,
 - obliczanie ostatecznego wyniku studiów po egzaminie dyplomowym,
 - sporządzanie wykazu absolwentów o nadanie numerów dyplomu,
 - sporządzanie wykazu promotorów,
 - wydawanie zaświadczeń o odbytych studiach,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozpisaniem konkursów na stanowiska mianowanych nauczycieli akademickich,
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przygotowania się studentów w charakterze stażystów do podjęcia obowiązków nauczycieli akademickich i sporządzanie list płac,
 - 10) przyjmowanie podań od studentów i przygotowanie ich dla Dziekana,
 - 11) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów,
 - 12) sekretarska obsługa posiedzeń Rad Wydziału,
 - 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - 14) przedkładanie wymaganych informacji do Wojskowej Komendy Uzupelnień,
 - 15) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
 - 16) sporządzanie wykazu absolwentów do Stacji Łączności Komputerowej,
 - 17) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych.

2. Do zakresu działania sekretariatu Dziekana należy:

- 1) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłanie jej do załatwienia właściwym jednostkom zgodnie z dekreacją,
- 2) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad,
- 3) udział w przygotowaniu oraz protokołowaniu zebrań i narad organizowanych przez przełożonego,
- 4) obsługa komputerowa dla potrzeb bezpośredniego przełożonego,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do przełożonego.

3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. budżetowych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych znajdujących się w dyspozycji Wydziału,
- 2) wykonywanie obowiązków płatnika dla pracowników i studentów Wydziału,
- 3) udział w sporządzaniu planu wydatków związanych z działalnością podstawową Wydziału oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń tych wydatków,
- 4) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych dotyczących działalności Wydziału, przedstawianie ich do zatwierdzenia oraz przekazywanie do kwestury,
- 5) obsługa administracyjna przy sporządzaniu wieloletnich i rocznych projektów planów prac naukowo-badawczych,
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń prac naukowo-badawczych, a w szczególności:
 - a) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym składanych wniosków i projektów umów na prace zlecone z jednostkami gospodarczymi oraz prace własne,
 - b) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym umów zleceń, rachunków i kart pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji kosztów poszczególnych zleceń,
 - d) sporządzanie miesięcznych zestawień wydatków na prace badawcze,
 - e) rozliczanie prac zakończonych i wystawianie faktur po uprzednim uzgodnieniu kosztów z kwesturą.

VI. Przepisy końcowe

1. Regulamin został zaopiniowany przez Radę Wydziału na posiedzeniu w dniu 20 stycznia 2009 r. oraz przez Senat uchwałą Nr 000-2/10/2010 z dnia 25 marca 2010 r.
2. Wprowadzenie zmian regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego w § 13 ust. 6 statutu. Nie dotyczy to zmian załącznika wskazanego w tekście regulaminu.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
WYDZIAŁU MECHANICZNEGO**
wg stanu na dzień 25.03.2010r.

