

ZARZĄDZENIE JAKOŚCIĄ KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE AUTOMATYKI, ELEKTRONIKI I INFORMATYKI – KOMPETENCJE I ZADANIA ORGANÓW UCZELNI, WYDZIAŁU I INTERESARIUSZY PROCESU KSZTAŁCENIA

1. Kompetencje i zadania organów Uczelni

Organ	Kompetencje i zadania
Senat	<ul style="list-style-type: none"> • uchwalanie regulaminu studiów oraz studiów doktoranckich, • uruchamianie i znoszenie kierunku studiów, • określanie warunków i trybu rekrutacji na studia dla poszczególnych kierunków studiów oraz ich formy, • podejmowanie decyzji, jakie wyniki egzaminu maturalnego stanowią podstawę przyjęcia na studia, • określanie zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, konkursów międzynarodowych oraz ogólnopolskich, • określanie warunków i trybu rekrutacji na studia doktoranckie oraz ich formy, • określanie liczby studentów studiów stacjonarnych, • określanie efektów kształcenia na studiach I i II stopnia, stanowiących podstawę ustalania planów studiów i programów kształcenia, odpowiednio dostosowanych do poziomu i profilu kształcenia, • określanie na studiach podyplomowych efektów kształcenia oraz sposobu ich weryfikowania i dokumentacji, • ustalanie wytycznych planów studiów i programów kształcenia studiów I i II stopnia, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych oraz kursów doksztalających, • określanie warunków zwalniania studenta z obowiązku odbycia praktyki.
Ośrodek Badania Losów Zawodowych Absolwentów	<ul style="list-style-type: none"> • zapewnienie kompleksowego systemu monitorowania karier zawodowych absolwentów Politechniki Śląskiej, po upływie sześciu miesięcy a następnie trzech i pięciu lat od ukończenia studiów, w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb zmieniającego się dynamicznie rynku pracy.
Biuro Karier	<ul style="list-style-type: none"> • poradnictwo i szkolenia z zakresu funkcjonowania na rynku pracy, informacje o praktykach, kursach, stażach organizowanych w kraju i za granicą, • zamieszczanie ofert pracy w banku danych i pozyskiwanie stosownych kandydatów, • organizacja "Targów Pracy i Praktyk"

2. Kompetencje i zadania organów Wydziału

Organ	Kompetencje i zadania
Rada Wydziału	<ul style="list-style-type: none"> • uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów studiów i programów kształcenia, • uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu doktorantów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów i programów studiów doktoranckich, • uchwalanie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających, • przedkładanie wniosków dotyczących tworzenia i likwidacji kierunków studiów, • proponowanie limitów przyjęć na studia, • ustalanie zasad studiowania według indywidualnego planu studiów i programu kształcenia, • dokonywanie analizy okresowej oceny nauczycieli akademickich, • wyrażanie zgody na powierzanie zajęć dydaktycznych osobom spoza Uczelni • ocena działalności wydziału, zatwierdzanie rocznego sprawozdania dziekana z działalności wydziału oraz ocena działalności dziekana • określanie zasad rozdziału środków finansowych dla jednostek i komórek organizacyjnych wydziału, uchwalanie planu rzeczowo-finansowy wydziału i zatwierdzanie sprawozdania dziekana z jego wykonania.
Dziekan	<ul style="list-style-type: none"> • opracowanie strategii rozwoju jednostki zgodnej ze strategią rozwoju uczelni, • podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki wydziału w zakresie ustalonym przez Rektora, • nadzór nad przestrzeganiem prawa oraz zapewnieniem bezpieczeństwa na terenie wydziału, • nadzór nad działalnością badawczą i dydaktyczną wydziału, • nadzór nad administracją wydziału, • prowadzenie polityki kadrowej wydziału, • podejmowanie decyzji dotyczących studentów i doktorantów • ustalanie liczby i kompetencji prodziekanów.
Dyrektor Instytutu	<ul style="list-style-type: none"> • kierowanie realizowanym w jednostce procesem dydaktycznym oraz koordynowanie prac nad unowocześnianiem programów nauczania, • organizowanie działalności badawczej i współpracy naukowej z innymi placówkami naukowymi krajowymi i zagranicznymi oraz jednostkami gospodarczymi, • wnioskowanie zmian dotyczących struktury organizacyjnej jednostki, • opracowywanie rocznych i wieloletnich planów naukowo-badawczej działalności jednostki, • występowanie z wnioskami w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników jednostki, w porozumieniu z kierownikami podległych mu jednostek organizacyjnych, • organizowanie i kontrola opracowania obowiązującej sprawozdawczości,

	<ul style="list-style-type: none">• podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących jednostki, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni lub kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych,• dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi jednostce przez dziekana oraz pochodzącymi z innych źródeł,• przedstawianie dziekanowi rocznych sprawozdań z działalności jednostki,• wyznaczanie zakresu obowiązków pracowników jednostki bezpośrednio mu podległych,• dokonywanie okresowej oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce.
Kierownik Zakładu	<ul style="list-style-type: none">• organizowanie dydaktycznej i badawczej działalności jednostki i współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi wydziału, a za zgodą bezpośredniego przełożonego, także z innymi placówkami naukowymi i z jednostkami gospodarczymi,• utrzymywanie wysokiego poziomu dydaktycznej i badawczej działalności jednostki i jej stałe doskonalenie pod względem programowym i metodycznym,• w ramach uprawnień przekazanych przez bezpośredniego przełożonego, zapewnienie właściwej obsady personalnej zajęć dydaktycznych prowadzonych w jednostce i ich systematyczna kontrola,• zapewnienie odpowiednich pomocy dydaktycznych dla studentów w zakresie prowadzonych przez jednostkę przedmiotów nauczania,• współdziałanie z bezpośrednim przełożonym w zakresie kształcenia młodej kadry naukowej,• wytyczanie kierunków działalności naukowej i tematyki badawczej jednostki zgodnie z profilem naukowym wydziału, współdziałanie z bezpośrednim przełożonym w pozyskiwaniu środków finansowych na badania oraz nadzór nad realizacją badań,• współdziałanie z bezpośrednim przełożonym w zakresie rozwijania materialnej bazy jednostki oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem i utrzymaniem powierzonego mienia.
Prodziekan ds. Studenckich	<ul style="list-style-type: none">• wydawanie decyzji związanych z podejmowaniem studiów,• nadzór nad tokiem studiów, decyzje o indywidualnej organizacji studiów (IOS) i indywidualnym programie studiów (IPS),• nadzór nad rekrutacją,• nadzór nad przebiegiem sesji egzaminacyjnej,• nadzór nad procesem dyplomowania, w tym przebiegiem egzaminu dyplomowego,• podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia równych szans realizacji programu kształcenia przez studentów niepełnosprawnych,• koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów i programów kształcenia;• nadzorowanie jakości kształcenia na wydziale,• dokonywanie oceny skuteczności procesu dydaktycznego, w tym badanie opinii studentów o przebiegu procesu dydaktycznego,• sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad dziekanatem,• nadzór nad przygotowaniem do procedury akredytacji,

	<ul style="list-style-type: none"> • współpraca z Działem Kształcenia i Spraw Studenckich, • nadzór nad szkoleniem immatrykulowanych studentów w zakresie SZJK i wymogów etyki.
Prodziekan ds. Ogólnych	<ul style="list-style-type: none"> • nadzór nad pomocą socjalną dla studentów, • nadzór nad informacją publiczną dotyczącą kształcenia na Wydziale, • nadzór nad stroną internetową Wydziału, • współpraca z kołami naukowymi, • współpraca z Samorządem Studentów, • współpraca z opiekunami lat studiów, • nadzór nad rekrutacją, • koordynowanie planów zajęć, • nadzór nad prawidłową liczebnością grup na poszczególnych formach zajęć, • udział w przygotowaniu raportów z działalności wydziału, w tym raportu samooceny.
Prodziekan ds. Nauki	<ul style="list-style-type: none"> • koordynowanie badań naukowych, • nadzorowanie działań stymulujących rozwój kadry naukowej, • nadzorowanie procesu oceny wniosków o nagrody za działalność naukową, dydaktyczną, • nadzorowanie staży i urlopów naukowych, • opracowanie oceny parametrycznej wydziału oraz wydziałowych wyników badań naukowych, • inspirowanie działań w zakresie wdrażania wyników badań, współpracy zagranicznej i krajowej, • nadzorowanie wymiany zagranicznej studentów i wizyt gości zagranicznych, • udział w przygotowaniu raportów z działalności wydziału, w tym raportu samooceny.
Prodziekan ds. Organizacji i Rozwoju	<ul style="list-style-type: none"> • inicjowanie i wspomaganie wnioskowania o finansowanie ze środków krajowych i zagranicznych, podmiotów gospodarczych, programów europejskich i światowych • pomoc w zakresie prowadzenia grantów badawczych, rozwojowych i innych, • tworzenie warunków dla nowych form aktywności naukowej oraz organizacji i realizacji badań (np. konsorcja, centra i platformy), • nadzorowanie studiów podyplomowych oraz specjalistycznych kursów dokształcających, • organizacja akcji promocyjnych (dni otwarte Wydziału, wycieczki ze szkół średnich itp.) • monitorowanie losów absolwentów, współpraca z pracodawcami • udział w przygotowaniu raportów z działalności wydziału, w tym raportu samooceny.
Kierownik Studiów Doktoranckich	<ul style="list-style-type: none"> • przedkładanie Radzie Wydziału propozycji programów studiów, • dokonywanie oceny realizacji programu studiów, w tym bieżącej kontroli przebiegu studiów oraz oceny prowadzenia badań naukowych przez doktorantów, • zaliczanie semestrów uczestnikom studiów, • składanie Radzie Wydziału sprawozdań z przebiegu studiów, po zakończeniu roku akademickiego,

	<ul style="list-style-type: none"> • podejmowanie w porozumieniu z Dziekanem decyzji w sprawach przedłużenia okresu odbywania studiów oraz skreślenia z listy uczestników studiów, po zaopiniowaniu przez opiekuna naukowego, • powoływanie opiekunów naukowych, • opiniowanie wniosków doktorantów o przyznanie stypendium doktoranckiego, • przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej, sprawdzanie ich kompletności i przekazywanie do decyzji Dziekana, • wyrażanie zgody na odbywanie praktyk/staży przemysłowych w porozumieniu z opiekunem naukowym.
Opiekun naukowy doktorantów	<ul style="list-style-type: none"> • określenie zakresu badań naukowych w celu realizacji pracy doktorskiej, • bieżący nadzór merytoryczny i kontrola przebiegu badań naukowych, • umożliwienie otwarcia przewodu doktorskiego po spełnieniu kryteriów stawianych przez Radę Wydziału lub Radę Naukową innej jednostki, • wybór i przedstawianie do zatwierdzenia kierownikowi studiów doktoranckich przedmiotów objętych indywidualnym tokiem studiów, • składanie kierownikowi studiów doktoranckich oceny postępów w pracy naukowej i dydaktycznej uczestnika, • opiniowanie podań o przedłużenie okresu odbywania stacjonarnych studiów doktoranckich, • opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium doktoranckiego.
Komisja RW ds. przewodów doktorskich	<ul style="list-style-type: none"> • akceptowanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o otwarcie przewodu doktorskiego, wyznaczenie promotora albo promotora i promotora pomocniczego, • wyznaczenie dyscypliny podstawowej i dodatkowej, z których będzie przeprowadzony egzamin doktorski oraz składu komisji egzaminacyjnych, • proponowanie Radzie Wydziału składu Komisji do przyjęcia rozprawy doktorskiej i przeprowadzenia obrony rozprawy doktorskiej.
Kierownik Studiów Podyplomowych	<ul style="list-style-type: none"> • organizacja studiów, • nadzór nad prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej: ewidencję słuchaczy, protokoły egzaminacyjne i inne materiały dokumentujące przebieg studiów, • podawanie do publicznej wiadomości szczegółowych warunków przyjmowania na studia, w tym kosztu kształcenia.
Wydziałowa Komisja ds. SZJK	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzorowanie i koordynacja realizacji celów SZJK na wydziale, • Inspirowanie działań projakościowych związanych z przebiegiem procesu dydaktycznego, • Ocena stopnia wdrożenia i funkcjonowania Systemu na wydziale na podstawie corocznych raportów z audytów i przeglądów funkcjonowania Systemu.
Pełnomocnik Dziekana ds. SZJK	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad warunkami realizacji procesu kształcenia, • Nadzór nad procesem mierzenia jakości kształcenia, w tym ankietyzacją i hospitacjami zajęć, • Zarządzanie audytami wewnętrznymi na wydziale,

	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad wdrażaniem działań korygujących i zapobiegawczych oraz inicjowanie działań doskonalących, • Przygotowanie i przeprowadzanie corocznych przeglądów Systemu, • nadzór nad dokumentacją systemową, jej aktualizacją i dystrybucją na wydziale.
Audytorzy wewnętrzni SZJK	<ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzanie audytów SZJK, • Opracowanie raportów z audytu i wniosków doskonalących
Komisja ds. Kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> • opiniowanie programów studiów i programów kształcenia, • ocena skuteczności procesu dydaktycznego, w tym zaliczania semestrów, • monitorowanie efektów kształcenia, zgodnie z wymogami uczelnianej procedury PU11, • ocena procesu dyplomowania.
Dziekanat	<ul style="list-style-type: none"> • ewidencjonowanie toku studiów, • ewidencjonowanie procesu dyplomowania, • bieżąca obsługa toku studiów, • przyjmowanie podań do prodziekanów, • wydawanie zaświadczeń dla studentów.
Biuro Dziekana	<ul style="list-style-type: none"> • Obsługa administracyjna WAEI, • Obsługa administracyjna procesu rekrutacji na Wydziale AEil, • Przygotowywanie dokumentów i ogłaszanie konkursów na stanowiska naukowe i naukowo-dydaktyczne na Wydziale AEil, • Przygotowywanie corocznego Sprawozdania Dziekana z działalności Wydziału AEil, • Przygotowywanie dokumentacji oraz uczestniczenie w corocznych odbiorach prac wykonanych w ramach działalności statutowej (BK) Wydziału AEil, • Przygotowywanie oraz opracowanie Wniosku na działalność statutową Jednostki, • Organizacja i współudział działań promocyjnych Wydziału AEil w mediach, na Targach Edukacyjnych, w Internecie poprzez współpracę: z Działem Promocji, z Działem Współpracy Naukowej z Zagranicą, z Biurem Karier Studenckich, z Rzecznikiem Prasowym Politechniki Śląskiej, itp., • Kompleksowa obsługa administracyjna przewodów doktorskich, habilitacyjnych i profesorskich, • Kompleksowa obsługa administracyjna posiedzeń Rady Wydziału AEil.
Dyrektor Administracyjny	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie zasobów materialnych Wydziału, • Nadzór nad BHP, • Przygotowanie umów cywilno-prawnych oraz najem pomieszczeń na Wydziale, • Nadzór nad prowadzeniem księgi obiektu budowlanego, • Nadzorowanie właściwej i bezpiecznej eksploatacji budynku Wydziału, • Nadzór nad przygotowaniem bilansu potrzeb środków trwałych i nietrwałych oraz środków z magazynu centralnego, • Udział w przygotowaniu planów zadań remontowych i inwestycyjnych, • Nadzór nad przeprowadzanymi pracami remontowymi i budowlanymi; udział w odbiorze tych prac,

	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad mieniem Wydziału, kontrola ewidencji księgi inwentarzowej, • Kontrola racjonalnego wykorzystania środków finansowych Wydziału.
Kierownik działu IT	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie i utrzymywanie infrastruktury IT, • Nadzór nad wydziałową siecią komputerową, • Organizacja pracy wydziałowego zespołu IT, • Kierowania programem MSDN, • Utrzymanie wydziałowych serwerowni i infrastruktury informatycznej, • Planowanie i realizacja inwestycji związanych z IT, • Udział w komisjach przetargowych, • Pełnienie funkcji administratora w międzywydziałowym projekcie Biofarma.
Wydziałowa Komisja ds. Monitorowania Zasobów	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie zasobów wydziału zgodnie z procedurą P-RAu-4 i sporządzanie raportu z przeglądu zasobów
pracownik Biblioteki Wydziałowej	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad księgozbiorem Biblioteki Wydziałowej, • Monitorowanie potrzeb studentów w zakresie księgozbioru, • Gromadzenie zbiorów: monitorowanie potrzeb pracowników Wydziału oraz studentów w zakresie zamówienia i zakupu publikacji krajowych i zagranicznych oraz prenumeraty czasopism, • Gromadzenie prac dyplomowych i innych opracowań powstałych na Wydziale, • Opracowywanie zbiorów: inwentaryzacja oraz katalogowanie zbiorów - bieżące aktualizowanie katalogu alfabetycznego i rzeczowego Biblioteki Wydziałowej, • Udostępnianie zbiorów: wypożyczanie pracownikom i studentom zbiorów Biblioteki Wydziałowej oraz pośredniczenie w realizacji wypożyczeń międzybibliotecznych, • Sporządzanie informacji statystycznych z działalności Biblioteki Wydziałowej, • Prowadzenie działalności informacyjnej, a także w zakresie nowych multimedialnych możliwości pozyskiwania bibliografii.
Wydziałowy Opiekun ds. Praktyk Studenckich	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad praktykami studenckimi (zgodnie z procedurą P-RAu-1)
Pełnomocnik Dziekana ds. Osób Niepełnosprawnych	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków kształcenia osobom niepełnosprawnym
Komisja ds. studentów zagranicznych i studiów zagranicznych	<ul style="list-style-type: none"> • Zaliczanie semestrów studentom odbywającym studia za granicą w ramach programu LLP ERASMUS, opiniowanie kandydatur studentów z zagranicy na studia na WAEI.

3. Kompetencje interesariuszy

Studenci studiów I i II stopnia	<ul style="list-style-type: none">• decydowanie w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez organy Uczelni na cele studenckie• opiniowanie programów studiów i programów kształcenia,• ocena jakości kształcenia,• udział w posiedzeniach Rady Wydziału,• udział w pracach Wydziałowej Komisji ds. SZJK,• udział w pracach Wydziałowego Zespołu ds. Dydaktyki,• akceptacja kandydatury Prodziekana ds. Studenckich
Doktoranci	<ul style="list-style-type: none">• decydowanie w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez organy Uczelni na cele doktoranckie,• opiniowanie programów studiów i programów kształcenia,• ocena jakości kształcenia,• udział w posiedzeniach Rady Wydziału,• udział w pracach Wydziałowej Komisji ds. SZJK,• udział w pracach Wydziałowego Zespołu ds. Dydaktyki.
Studenci studiów podyplomowych	<ul style="list-style-type: none">• opiniowanie jakości kształcenia (kwalifikacje kadry, program studiów, przydatność w pracy zawodowej)
Absolwenci	<ul style="list-style-type: none">• opiniowanie jakości kształcenia (kwalifikacje kadry, program studiów, przydatność w pracy zawodowej)
Pracodawcy	<ul style="list-style-type: none">• opiniowanie planów i programów studiów,• współpraca w zakresie staży, praktyk oraz realizacji prac dyplomowych.