

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ BUDOWNICTWA, MECHANIKI I PETROCHEMII

Zarządzenie nr 1/2025

Dziekana Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii
z dnia 30 czerwca 2025 r.

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej
na Wydziale Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii

Na podstawie § 33 Statutu Politechniki Warszawskiej oraz § 3 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego PW, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, w związku zarządzeniem nr 39/2025 Rektora PW z dnia 12 czerwca 2025 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej PW oraz zmian do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej (WBMiP) postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 września 2025 r. na Wydziale Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii w Dziale Administracji Wydziału tworzy się komórki organizacyjne:
 - 1) Dziekanat, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: DWBMP,
 - b) kod: 71900031;
 - 2) Sekretariat Zakładów i Zespołów, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: SWBMP,
 - b) kod: 71900032.
2. Zakres zadań i organizację komórek, o których mowa w ust. 1, określa załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan
Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii

dr hab. inż. Renata Walczak, prof. uczelni

Zakres zadań i organizacja Dziekanatu oraz Sekretariatu Zakładów i Zespołów

§ 1

1. Dziekanat jest komórką organizacyjną Działu Administracji Wydziału na Wydziale Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii.
2. Pracami Dziekanatu kieruje kierownik Działu Administracji Wydziału wskazany przez Dziekana.
3. Kierownik Działu Administracji Wydziału jest bezpośrednim przełożonym pracowników wykonujących pracę w Dziekanacie.
4. Kierownik Działu Administracji Wydziału jest odpowiedzialny za funkcjonowanie komórki organizacyjnej przed Dziekanem.

§ 2

Do podstawowych zadań wykonywanych przez Dziekanat należy:

- 1) obsługa systemów teleinformatycznych Uczelni w zakresie kształcenia;
- 2) obsługa administracyjna realizacji toku studiów;
- 3) obsługa spraw socjalno-bytowych studentów;
- 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu toku studiów;
- 6) obsługa administracyjna zlecania i rozliczania zajęć dydaktycznych;
- 7) sporządzanie projektu planu finansowego w zakresie kształcenia;
- 8) współpraca ze Szkołą Doktorską PW;
- 9) wprowadzanie danych do systemu POL-on w zakresie studiów prowadzonych na wydziale i pracowników jednostek wydziału;
- 10) obsługa kancelaryjno-administracyjna w zakresie kształcenia;
- 11) aktualizacja informacji dotyczących kształcenia na stronie internetowej PW Filii w Płocku;
- 12) archiwizacja dokumentacji dotyczącej kształcenia;
- 13) współpraca z jednostkami wydziałowymi i administracji centralnej PW;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana wynikających z charakteru i rodzaju wykonywanej pracy.

§ 3

1. Sekretariat Zakładów i Zespołów jest komórką organizacyjną Działu Administracji Wydziału na Wydziale Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii.
2. Pracami Sekretariatu Zakładów i Zespołów kieruje kierownik Działu Administracji Wydziału wskazany przez Dziekana.
5. Kierownik Działu Administracji Wydziału jest bezpośrednim przełożonym pracowników wykonujących pracę w Sekretariacie Zakładów i Zespołów.
6. Kierownik Działu Administracji Wydziału jest odpowiedzialny za funkcjonowanie komórki organizacyjnej przed Dziekanem.

§ 4

Do podstawowych zadań wykonywanych przez Sekretariat Zakładów i Zespołów należy:

- 1) obsługa systemów teleinformatycznych Uczelni w zakresie spraw pracowników Zakładów/Zespołów;
- 2) sporządzanie sprawozdań z działalności Zakładów/Zespołów;

- 3) obsługa Bazy Wiedzy PW (repozytorium) dotyczących pracowników Zakładów/Zespołów;
- 4) obsługa kancelaryjno-administracyjna Zakładów/Zespołów;
- 5) aktualizacja informacji dotyczących działalności Zakładów/Zespołów na stronie internetowej PW Filii w Płocku;
- 6) archiwizacja dokumentacji dotyczącej działalności Zakładów/Zespołów;
- 7) współpraca z jednostkami wydziałowymi i administracji centralnej PW;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana wynikających z charakteru i rodzaju wykonywanej pracy.