

**REGULAMIN  
WYDZIAŁU INŻYNIERII MATERIAŁOWEJ I FIZYKI  
POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ**

§ 1

1. Regulamin Wydziału Inżynierii Materiałowej i Fizyki, zwany dalej „Regulaminem” zawiera w szczególności:
  - 1) ogólną charakterystykę wydziału;
  - 2) opis struktury organizacyjnej wydziału;
  - 3) zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierowników katedr, zakładów, dyrektorów instytutów oraz kierowników innych jednostek wydziałowych;
  - 4) zakres zadań administracji wydziału.
2. Podstawę prawną działania, zadania oraz zasady organizacji i funkcjonowania wydziału określają:
  - 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1866, z późniejszymi zmianami) – zwana dalej „ustawą”;
  - 2) Statut Politechniki Krakowskiej uchwalony przez Senat PK w dniu 29 maja 2019 r. – zwany „statutem”;
  - 3) niniejszy regulamin;
  - 4) inne właściwe przepisy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) uczelni i rektorze – należy przez to rozumieć Politechnikę Krakowską im. Tadeusza Kościuszki i jej rektora;
  - 2) wydziale, Radzie Naukowej Wydziału, Kolegium Wydziału i Dziekanie – należy przez to rozumieć odpowiednio Wydział, Radę, Kolegium i Dziekana Wydziału Inżynierii Materiałowej i Fizyki;
  - 3) Dziekanie lub dyrektorze instytutu – należy przez to rozumieć również prodziekana lub zastępcę dyrektora instytutu posiadającego odpowiednie upoważnienia;
  - 4) jednostkach instytutowych – należy przez to rozumieć katedry i zakłady oraz inne jednostki wchodzące w skład instytutu.
4. Nazwa Wydziału Inżynierii Materiałowej i Fizyki w języku angielskim brzmi *Faculty of Materials Engineering and Physics*.

§ 2

1. Wydział i wchodzące w jego skład jednostki prowadzą działalność naukowo-badawczą, dydaktyczną, organizacyjną oraz prace usługowe.
2. Wydział prowadzi działalność naukową i dydaktyczną w dziedzinie nauk inżynieryjno-technicznych, w dyscyplinie inżynieria materiałowa, która podlega ewaluacji.
3. Wydział koordynuje postępowania o nadanie stopnia doktora w dyscyplinie inżynieria materiałowa oraz uczestniczy w kształceniu doktorantów w Szkole Doktorskiej PK.
4. Wydział prowadzi działalność naukową i dydaktyczną w dziedzinie nauk ścisłych i przyrodniczych w dyscyplinie nauki fizyczne.
5. W ramach działalności dydaktycznej Wydział prowadzi studia pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, a także studia podyplomowe, kursy i szkolenia.
6. Wydział prowadzi studia stacjonarne i studia niestacjonarne.
7. Podstawę systemu kształcenia studentów na Wydziale stanowią programy studiów zatwierdzone przez Senat na wniosek Dziekana zaopiniowany przez Kolegium Wydziału oraz Wydziałową Radę Samorządu Studentów.
8. Wydział prowadzi współpracę krajową i międzynarodową z uczelniami i wydziałami oraz podmiotami gospodarczymi.

### § 3

1. Wydziałem kieruje Dziekan.
2. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów wydziału.
3. Dziekan podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę, statut lub inne wewnętrzne akty normatywne do kompetencji organów PK lub osób pełniących funkcje kierownicze.
4. Dziekan odpowiada za podział i wydatkowanie przydzielonych wydziałowi środków finansowych.

### § 4

1. Dziekan kieruje wydziałem z pomocą prodziekanów. Liczbę prodziekanów i zakres ich obowiązków określa Dziekan. O zakresie obowiązków prodziekanów Dziekan informuje Radę Naukową Wydziału i Kolegium Wydziału.
2. Na czas nieobecności Dziekan wyznacza jednego z prodziekanów na swojego zastępcę.
3. Dziekan może powierzyć wyznaczonym pracownikom Wydziału koordynację prac związanych z realizacją zadań wydziału. Dziekan ponosi odpowiedzialność za wynik tych działań.

### § 5

1. W skład Rady Naukowej Wydziału wchodzi osoby wskazane w statucie.
2. Kompetencje Rady Naukowej Wydziału określa statut.
3. Dziekan przewodniczy Radzie Naukowej Wydziału i zwołuje posiedzenia Rady Naukowej Wydziału, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu, z wyłączeniem sierpnia i lipca.

### § 6

1. W skład Kolegium Wydziału wchodzi osoby wskazane w statucie.
2. Kompetencje Kolegium Wydziału określa statut.
3. Dziekan przewodniczy Kolegium Wydziału i zwołuje jego posiedzenia co najmniej raz na dwa miesiące.
4. Kolegium Wydziału powołuje stałe i doraźne komisje, określa ich zadania, powołuje skład i przewodniczących, a także wyznacza inne funkcje członków komisji.
5. Komisje stałe są wybierane na okres kadencji.
6. Zmiany zadań, składu lub funkcji członków komisji powołanych przez Kolegium Wydziału, w tym rozwiązanie komisji, dokonywane są przez Kolegium Wydziału.
7. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań, do których zostały powołane.

### § 7

1. Jednostki organizacyjne wydziału tworzy, przekształca i znosi Rektor PK, zgodnie z trybem określonym w statucie.
2. Kierownicy jednostek wydziałowych odpowiadają przed Dziekanem za realizację powierzonych im zadań, przestrzeganie prawa i zasad etyki, bezpieczeństwo i porządek na terenie swojej jednostki organizacyjnej oraz za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego kierowanym przez nich jednostkom – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 8

Aktualna struktura organizacyjna wydziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 9

1. Dyrektor instytutu jednoosobowo kieruje całokształtem działalności instytutu i jest za niego odpowiedzialny.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień dyrektora instytutu należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw ogólnych:
    - a) podział czynności pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, wynikający z kierunków działania instytutu,
    - b) nadzór nad rozwojem kadry naukowej w katedrach i zakładach,
    - c) właściwe wykorzystanie kadry i nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
    - d) sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą, naukowo-badawczą i naukowo-techniczną, prowadzoną przez instytut,
    - e) nadzór nad prowadzeniem działalności administracyjno-gospodarczej, majątkowej i finansowej instytutu,
    - f) nadzór nad właściwym wykorzystaniem przydzielonych funduszy,
    - g) decydowanie o przydziale i sposobie użytkowania pomieszczeń, mienia znajdującego się w dyspozycji instytutu,
    - h) inicjowanie i organizowanie współpracy krajowej i zagranicznej z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni, jednostkami pozauczelnianymi, w sprawach związanych z działalnością uczelni, wydziału lub instytutu,
    - i) nadzór i koordynacja okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie do władz wydziału i uczelni w sprawach osobowych instytutu, w uzgodnieniu z kierownikami katedr i zakładów,
    - j) sporządzanie zakresu czynności pracowników technicznych, administracyjnych i obsługi,
    - k) przedkładanie Dziekanowi sprawozdań, analiz, planów i innych informacji o pracy instytutu,
    - l) wnioskowanie do Dziekana w sprawach dotyczących inwestycji i remontów;
  - 2) w zakresie spraw naukowo-badawczych:
    - a) koordynacja planowania i sprawozdawczości w działalności naukowo-badawczej,
    - b) akceptacja (podpisywanie) dokumentów o zawarciu i rozliczeniu umów na prace naukowo-badawcze prowadzone przez instytut na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
    - c) tworzenie bazy danych dotyczącej możliwości badawczych instytutu oraz tworzenie oferty instytutu dla gospodarki,
    - d) koordynacja współpracy Instytutu z podmiotami gospodarczymi (zawieranie i rozliczanie umów na prowadzenie prac badawczych, opinii i ekspertyz),
    - e) inicjowanie, nawiązywanie i koordynowanie współpracy naukowo-badawczej, krajowej i zagranicznej,
    - f) koordynacja i sprawozdawczość w zakresie naukowo-badawczej działalności zagranicznej instytutu,
    - g) nadzór nad działalnością laboratoriów istniejących w instytucie,
    - h) organizacja instytutowych seminariów naukowych,
    - i) odpowiedzialność za poziom i rozwój naukowy jednostki;
  - 3) w zakresie spraw dydaktycznych:
    - a) odpowiedzialność za poziom i jakość kształcenia w jednostce,
    - b) planowanie i sprawozdawczość zajęć dydaktycznych instytutu,
    - c) koordynacja prac nad kształtowaniem programów studiów i pozostałej oferty dydaktycznej instytutu (studia podyplomowe, szkolenia, kursy),
    - d) przeprowadzanie procesu wyboru przedmiotów wybieralnych i procesu dyplomowania studentów,
    - e) organizacja hospitacji zajęć dydaktycznych,
    - f) koordynacja współpracy międzynarodowej instytutu w dziedzinie dydaktyki (wymiana studentów i pracowników, międzynarodowe seminaria, konferencje itp.),
    - g) wspieranie działalności studenckich kół naukowych w instytucie,
    - h) organizacja instytutowych seminariów dydaktycznych;
  - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana.
3. Zakres działania zastępcy (zastępców) dyrektora instytutu określa dyrektor, w porozumieniu z Dziekanem.

## § 10

Do zakresu obowiązków i uprawnień kierowników jednostek instytutowych należy w szczególności:

- 1) programowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją powierzonych obowiązków dydaktycznych,

- w tym procesu dyplomowania,
- 2) dbałość o rozwój naukowy podległych pracowników,
  - 3) organizacja seminariów naukowych katedry (zakładu),
  - 4) inspirowanie i organizowanie realizacji prac naukowo-badawczych umownych i bezumownych, wynikających z planów naukowych katedry (zakładu) oraz instytutu,
  - 5) sporządzanie planów prac naukowo-badawczych oraz obowiązujących sprawozdań i rozliczeń w tym zakresie,
  - 6) sporządzanie innych planów i sprawozdań dotyczących działalności kierowanej jednostki oraz przygotowywanie innych informacji niezbędnych dla prawidłowego działania instytutu,
  - 7) wnioskowanie wydatkowania funduszy w ramach przyznanego środków finansowych,
  - 8) właściwe gospodarowanie mieniem będącym w użytkowaniu kierowanej jednostki,
  - 9) sporządzanie zakresów obowiązków podległych pracowników,
  - 10) informowanie dyrektora instytutu o podejmowanych przedsięwzięciach mających istotne znaczenie dla instytutu,
  - 11) wspieranie działalności studenckich kół naukowych w katedrze (zakładzie),
  - 12) wnioskowanie do dyrektora instytutu w sprawie premii, nagród i wyróżnień, odznaczeń oraz kar regulaminowych,
  - 13) prowadzenie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie do dyrektora instytutu w sprawach osobowych katedry (zakładu),
  - 14) odpowiedzialność za poziom i rozwój naukowy jednostki,
  - 15) odpowiedzialność za poziom i jakość kształcenia w jednostce.

#### § 11

1. Do zakresu działania administracji wydziałowej należą zadania administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowo-ekonomiczne, związane z działalnością wydziału oraz gospodarką środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Dziekana i przydzielonym mieniem ogólnowydziałowym.
2. Biuro Dziekana jest jednostką organizacyjną administracji wydziałowej, podlegają bezpośrednio Dziekanowi. Do zakresu zadań Biura Dziekana należą:
  - 1) obsługa administracyjna Dziekana i prodziekanów,
  - 2) protokołowanie posiedzeń Rady Naukowej Wydziału i Kolegium Wydziału,
  - 3) sporządzanie rejestru uchwał Rady Naukowej Wydziału i Kolegium Wydziału oraz wyciągów z ich posiedzeń,
  - 4) administracyjne prowadzenie spraw kadrowych i innych spraw pracowniczych w zakresie kompetencji wydziału,
  - 5) organizowanie gospodarki ogólnowydziałowymi składnikami majątkowymi,
  - 6) organizowanie działalności pionu administracji wydziałowej w sposób umożliwiający prawidłowe wykonywanie zadań,
  - 7) współdziałanie z centralnymi służbami administracyjnymi i technicznymi przy realizacji zadań centralnie finansowanych, związanych z Wydziałem,
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dziekana.
3. Dziekanat jest jednostką organizacyjną administracji wydziałowej, prowadzącą obsługę administracyjną, związaną z tokiem studiów oraz stypendiami dla studentów i uczestników studiów doktoranckich.
4. Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Dziekanatu należy:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy Dziekanatu;
  - 2) sporządzanie obsady kadrowej kierunków studiów prowadzonych na wydziale,
  - 3) kontrola merytoryczna sporządzanych suplementów do dyplomów ukończenia studiów,
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dziekana.
5. Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną administracji wydziału przedstawiono w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 12

1. Dziekan jest odpowiedzialny za celowe i gospodarne wydatkowanie środków finansowych pozostających w dyspozycji wydziału.
2. Dziekan dokonuje podziału środków finansowych pozostających w dyspozycji wydziału, zgodnie z obowiązującymi algorytmami i zasadami.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wydziału są odpowiedzialni za celowe i gospodarne wydatkowanie środków finansowych, przydzielonych kierowanym przez nich jednostkom.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wydziału Inżynierii Materiałowej i Fizyki PK

## **Struktura organizacyjna Wydziału Inżynierii Materiałowej i Fizyki**

### **1. Administracja Wydziału (I-0)**

### **2. Instytut Inżynierii Materiałowej (I-1):**

- a) Zakład Materiałów Konstrukcyjnych i Geopolimerów (I-11),
- b) Zakład Technologii Materiałów (I-12),
- c) Katedra Metalurgii Proszków (I-13),

### **3. Instytut Fizyki (I-2):**

- a) Katedra Struktury Materii (I-21),
- b) Katedra Fizyki Materiałów (I-22),
- c) Zespół Laboratoriów Dydaktycznych (I-23),
- d) Laboratorium Metrologii Optycznej (I-24)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wydziału Inżynierii Materiałowej i Fizyki

**Struktura organizacyjna Administracji Wydziału Inżynierii Materiałowej i Fizyki**

Administracja Wydziału (I-0)

1. Biuro Dziekana (I-01)
2. Dziekanat Wydziału (I-02)
3. Stanowisko ds. obsługi finansowej wydziału (I-03)