

1. Zakres zadań pełnomocnika dziekana ds studiów prowadzonych w języku angielskim

- 1) Merytoryczny i organizacyjny nadzór nad procesem kształcenia studentów na kierunkach realizowanych w języku angielskim na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych.
- 2) Udział w procesie rekrutacji studentów spoza Unii Europejskiej w tym szczególnie wydawanie wstępne akceptowanie kandydatów spełniających założone kryteria.
- 3) Prowadzenie na studiach anglojęzycznych rejestracji semestralnych i rocznych na podstawie weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się.
- 4) Pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów studiów w jęz. angielskim w zakresie realizowanego programu studiów.
- 5) Opiniowanie podań i wydawanie decyzji w zakresie realizacji programu studiów i osiągnięcia efektów uczenia się.

2. Zakres zadań pełnomocnika dziekana ds. studiów niestacjonarnych

- 1) Planowanie zjazdów i organizacji roku akademickiego w obszarze studiów niestacjonarnych
- 2) Organizacja nauczania na studiach niestacjonarnych, w tym organizacja zapisów na przedmioty.
- 3) Kontrolowanie jakości procesu dydaktycznego na studiach niestacjonarnych.
- 4) Sprawy indywidualnego toku studiów.
- 5) Zarządzanie opłatami semestralnymi, w tym wydawanie rozstrzygnięć w sprawie zwalniania, rozkładania na raty i zmiany terminów płatności
- 6) Nadzór nad weryfikacją zaległości w opłatach za studia.
- 7) Rejestracja studentów po określonych etapach studiów.
- 8) Procedowanie wniosków studenckich w sprawie urlopów oraz przeniesień na i ze studiów niestacjonarnych.
- 9) Procedowanie wniosków studenckich o wznowienie na studia niestacjonarne.
- 10) Wydawanie w I instancji decyzji w indywidualnych sprawach studentów studiów niestacjonarnych.
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dot. studiów niestacjonarnych.
- 12) Wydawanie właściwych dla toku studiów niestacjonarnych zaświadczeń, skierowań, itp.
- 13) Wykonywanie sprawozdań dot. studiów niestacjonarnych