

Zadania Prodziekana ds. kształcenia polegają na wspomaganii Dziekana w następujących obszarach:

1. Kontakty z Prorektorem ds. kształcenia;
2. Rekrutacja na studia: monitorowanie oraz analiza;
3. Organizacja zajęć dydaktycznych: merytoryczna, techniczna i finansowa, w szczególności poprzez ustalanie zasad, warunków technicznych i organizacyjnych prowadzenia i obsługi procesu kształcenia i nadzór nad ich wdrożeniem, dotycząca w szczególności: - obsady i rozkładów zajęć, - formy i trybu prowadzenia zajęć, - planowania i rozliczania zajęć, - prowadzenia przedmiotów obieralnych oraz zajęć w ramach poszczególnych specjalności;
4. Profil absolwenta: aktualizacja dla prowadzonych kierunków kształcenia;
5. Programy studiów: obowiązujące i nowe;
6. Kształcenie niestacjonarne, studia podyplomowe (we współpracy z Prodziekanem ds. współpracy) oraz uczenie się przez całe życie
7. Infrastruktura dydaktyczna Wydziału: zarządzanie, opracowanie programu rozwoju i nadzór nad jej wdrażaniem;
8. Współpraca z innymi wydziałami AGH - w zakresie: realizacji oraz oceny i ew. modyfikacji funkcjonujących i opracowywaniu nowych, wspólnie prowadzonych kierunków kształcenia;
9. Promocja Wydziału: udział;
10. Udział w działaniach sprawozdawczych, akredytacyjnych i z zakresu parametryzacji Wydziału
11. Wymiana studencka: organizowanie międzynarodowej i krajowej, w tym – w ramach programu Erasmus Plus;
12. Wnioskowanie o nagrody dydaktyczne;
13. Kontakty z uczelnianymi organami i jednostkami o profilu odpowiadającym zakresowi kompetencji (komisja senacka, komisje rektorskie, centra, ...);
14. Studenckie koła naukowe: monitorowanie oraz nadzór nad działalnością (we współpracy z Prodziekanem ds. nauki);
15. Samorząd studencki, głównie WRSS: współpraca w zakresie odpowiadającym profilowi swoich kompetencji;
16. Skrypty i podręczniki: koordynacja działań w zakresie wydawania
17. Realizacja innych zadań, wskazanych przez Dziekana, związanych z merytorycznymi kompetencjami.