



**DECYZJA NR 2/2019**  
**Dziekana Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki**  
**Uniwersytetu Opolskiego**

z dnia 10 października 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Wydziału Matematyki,**  
**Fizyki i Informatyki**

Na podstawie § 42 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Opolskiego (Uchwała nr 198/2016-2020 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 9 maja 2019 r.), postanawiam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki, stanowiący załącznik do niniejszej Decyzji, na okres kadencji Władz Uczelni.

**§ 2**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan  
Wydziału Matematyki, Fizyki  
i Informatyki

## Do użytku wewnętrznego

### Regulamin organizacyjny Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki

#### §1

1. Przy dziekanie działa kolegium koordynatorów jako jego organ opiniodawczy.
2. W skład kolegium wchodzi:
  - 1) dziekan (przewodniczący),
  - 2) zastępca dziekana,
  - 3) koordynatorzy aktualnie prowadzonych kierunków studiów przyporządkowanych do instytutów Wydziału.
3. Do uczestniczenia w kolegium dziekan może zaprosić inne osoby.
4. Posiedzenia kolegium zwołuje dziekan.

#### §2

1. Dziekan na wniosek koordynatora kierunków studiów powołuje na czas kadencji organów Uczelni radę programową każdego kierunku studiów prowadzonego w Uniwersytecie, który przyporządkowany jest do instytutu Wydziału.
2. W skład rady programowej wchodzi:
  - 1) co najmniej trzech nauczycieli akademickich,
  - 2) przedstawiciel studentów danego kierunku studiów, zaproponowany przez właściwy organ samorządu studenckiego,
  - 3) przedstawiciel interesariuszy zewnętrznych.
3. Do zadań rady programowej należy opracowanie, okresowy przegląd oraz modyfikacja programów studiów, w tym efektów uczenia się, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### §3

1. W celu realizacji statutowych zadań Wydziału dziekan może powoływać pełnomocników oraz udzielać im upoważnienia do dokonywania określonych czynności.
2. Dziekan powołuje wydziałowego koordynatora programu Erasmus+.
3. Na wniosek koordynatora kierunków studiów dziekan powołuje pełnomocników ds. praktyk studenckich, dla każdego kierunku studiów.
4. Dziekan powołuje pełnomocnika ds. kontaktów z przedsiębiorcami.
5. Dziekan może tworzyć stałe lub doraźne komisje i powoływać ich członków.

#### §4

1. Dziekan, na wniosek koordynatora kierunków studiów lub grupy studenckiej, powołuje spośród nauczycieli akademickich opiekuna (opiekunów) roku.
2. Do zadań opiekuna roku należy:
  - 1) dokonanie podziału studentów na grupy przed rozpoczęciem roku akademickiego oraz przekazanie tej informacji do administracji instytutowej w celu dopisania studentów do grup w systemie USOS, najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru,
  - 2) zapoznanie studentów ze strukturą i funkcjonowaniem Uczelni, z Regulaminem studiów, z systemem stypendialnym, z innymi istotnymi zarządzeniami władz Uczelni dotyczącymi studentów,
  - 3) pomoc w organizacji sposobu realizacji programu studiów przez każdego studenta,
  - 4) nadzór nad procesem wyboru promotora i ustalania tematu pracy dyplomowej, w szczególności – nad dochowaniem przez studentów regulaminowych terminów,
  - 5) odbywanie konsultacji merytorycznych lub kierowanie do specjalistów kierunkowych,
  - 6) analiza postępów w nauce studentów,
  - 7) koordynacja zajęć na Uczelni z zajęciami praktycznymi u pracodawcy,
  - 8) uczestnictwo w zaliczeniu i egzaminie komisyjnym,
  - 9) nadzór nad opracowaniem przez studentów harmonogramu sesji egzaminacyjnej.

## **§5**

1. Do zadań administracji instytutowo-wydziałowej należy wsparcie administracyjne dziekana i koordynatorów kierunków studiów przypisanych do instytutów Wydziału.
2. Dziekanat Wydziału realizuje w szczególności poniższe ramowe zadania:
  - 1) obsługa studentów kierunków Wydziału,
  - 2) obsługa kancelaryjna Wydziału,
  - 3) dokumentowanie przebiegu studiów, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni,
  - 4) przygotowanie wniosków o stypendia ministra dla studentów, zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą,
  - 5) obsługa systemu płatności za usługi edukacyjne w systemie USOS,
  - 6) archiwizacja dokumentów toku studiów,
  - 7) inne zadania wyznaczone przez dziekana.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników dziekanatu określa odpowiedni dokument wewnętrzny.

## **§6**

1. Wsparcie administracyjne koordynatora kierunków studiów należy do zadań administracji instytutu, do którego kierunku jest przypisany.

2. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych na każdy semestr, opracowywany jest przez wyznaczonego pracownika administracji instytutowej pod nadzorem koordynatora kierunku studiów.
3. Do zadań administracji instytutu należą także w szczególności:
  - 1) rezerwacja sal dydaktycznych,
  - 2) tworzenie grup w systemie USOS i przypisywanie do nich studentów,
  - 3) obsługa systemu USOS w zakresie oferty dydaktycznej kierunków przypisanych do instytutu,
  - 4) przygotowanie obciążeń i rozliczeń pensum pracowników,
  - 5) udział w organizacji procesu dydaktycznego zgodnie z zadaniami wyznaczonymi przez koordynatora kierunków studiów,
  - 6) przygotowanie warunków technicznych dla przeprowadzenia egzaminów dyplomowych pod nadzorem koordynatora kierunków studiów,
  - 7) realizacja innych zadań wyznaczonych przez koordynatora kierunków studiów, w uzgodnieniu z dyrektorem instytutu.

## **§7**

1. Dziekan zasięga opinii koordynatora kierunków studiów podejmując decyzje określone w § 6 ust. 7, § 8 ust. 2, § 8 ust. 4 i 8, § 9 ust. 2, § 10 ust. 2, § 12 ust. 1, 3 i 4, § 19 ust. 4, 6 i 8, § 21 ust. 3 i 6, § 22 ust. 4 i 5, § 23 ust. 3, 5 i 10 oraz § 27 ust. 2 i 5 Regulaminu studiów.
2. W celu dotrzymania terminów określonych w Regulaminie studiów, w przypadkach wymienionych w ust. 1, student przed złożeniem wniosku do dziekana uzyskuje opinię odpowiedniego koordynatora kierunków studiów.
3. Dziekan może zasięgnąć opinii koordynatora kierunków studiów podejmując decyzje w każdej innej sprawie studenckiej. W celu dotrzymania terminów określonych w Regulaminie studiów pracownik dziekanatu przekazuje bezzwłocznie koordynatorowi kierunków studiów całą dokumentację wymagającą jego opinii.

## **§8**

1. Dziekan ogłasza w terminie do 15 października każdego roku ramowy terminarz egzaminów dyplomowych, w którym wskazane są podstawowe czasokresy przeznaczone na przeprowadzenie egzaminów w danym roku akademickim, stosownie do § 27 ust. 1 Regulaminu studiów. Terminarz ten jest wiążący dla dyplomantów i komisji egzaminacyjnych.
2. Dziekan, na wniosek koordynatora kierunków studiów, powołuje dla każdego kierunku studiów Zespół ds. Jakości Prac Dyplomowych.
3. W trakcie realizacji procedury dyplomowania określonej stosownymi przepisami Uczelni, przed zaakceptowaniem w systemie APD pracy dyplomowej przez promotora, odbywa się seminarium, w którym obligatoryjnie uczestniczą promotor, recenzent oraz jeden członek instytutowego Zespołu ds. Jakości Prac Dyplomowych (nie będący promotorem ani recenzentem omawianej pracy). Celem seminarium jest ostateczna weryfikacja, czy praca spełnia wszystkie wymagania i może zostać dopuszczona do obrony. W przypadku, gdy praca nie spełnia istotnych wymagań, efektem seminarium jest zestaw sugestii dla dyplomanta celem poprawy wskazanych aspektów pracy.

4. Za zorganizowanie miejsca i ustalenie terminu seminarium, o którym mowa w punkcie 2, odpowiada promotor. Termin tego seminarium nie wpływa na bieg innych terminów określonych przepisami Uczelni.
5. Promotor uzgadnia odpowiednio wcześniej z recenzentem, przewodniczącym komisji egzaminacyjnej oraz z dyplomantem propozycję terminu egzaminu dyplomowego i przekazuje tę informację do dziekanatu.
6. Warunki techniczne niezbędne do przeprowadzania obrony pracy dyplomowej winny zostać odpowiednio wcześniej zgłoszone przez promotora pracy dyplomowej koordynatorowi kierunków studiów, który kieruje organizacją tych warunków. W przypadku specyficznych potrzeb sprzętowych i aparaturowych promotor pracy zobowiązuje dyplomanta do przeprowadzenia niezbędnych testów przed obroną pracy dyplomowej. Problemy techniczne powstałe w trakcie obrony, wynikłe z niedopatrzania dyplomanta, nie mające charakteru losowego, są uwzględniane przez komisję przeprowadzającą obronę przy ustalaniu oceny za egzamin dyplomowy.
7. Po zakończeniu obron prac dyplomowych w danym roku akademickim instytutowy Zespół ds. Jakości Prac Dyplomowych przeprowadza kwerendę recenzji prac dyplomowych i przedstawia wnioski właściwemu koordynatorowi kierunku studiów.
8. Do 15 grudnia każdego roku koordynatorzy kierunków studiów przedstawiają dziekanowi syntetyczny raport na temat jakości prac dyplomowych i recenzji prac dyplomowych w minionym roku akademickim; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości załączają do raportu propozycję działań naprawczych.
9. Koordynator kierunków studiów, najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem przedostatniego semestru studiów przedstawia listę proponowanych promotorów wraz z limitami liczby prac dyplomowych, wyznaczonych dla każdego zaproponowanego promotora.
10. Temat pracy dyplomowej ustala promotor ze studentem najpóźniej przed rozpoczęciem przedostatniego semestru studiów.
11. Koordynator kierunków studiów przedstawia studentom, najpóźniej przed rozpoczęciem roku akademickiego, wzorzec/szablon pracy dyplomowej, obowiązujący w danym roku (uwzględniając uwagi instytutowego Zespołu ds. Jakości Prac Dyplomowych).

Dziekan  
Wydziału Matematyki, Fizyki  
i Informatyki