

Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 3/2010
z 27 stycznia 2010 r.

w sprawie: zmian organizacyjnych na Wydziale Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej oraz Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki.

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164 z 2005 r. poz 1365) oraz § 21 ust. 1 Statutu PG z 7 czerwca 2007 r. wraz ze zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1

Na Wydziale Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej:

1. Tworzy się Katedrę Rachunku Prawdopodobieństwa i Biomatematyki,
2. Likwiduje się Zakład Matematyki Dyskretnej i Zakład Modelowania Matematycznego,
3. Przekształca się Katedrę Algebry w Katedrę Analizy Nieliniowej,
4. Załącznik nr 1 do regulaminu wydziału – schemat organizacyjny Wydziału Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki – tekst regulaminu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Traci moc § 3 zarządzenia rektora PG nr 28/2007 z 4 czerwca 2009 r.

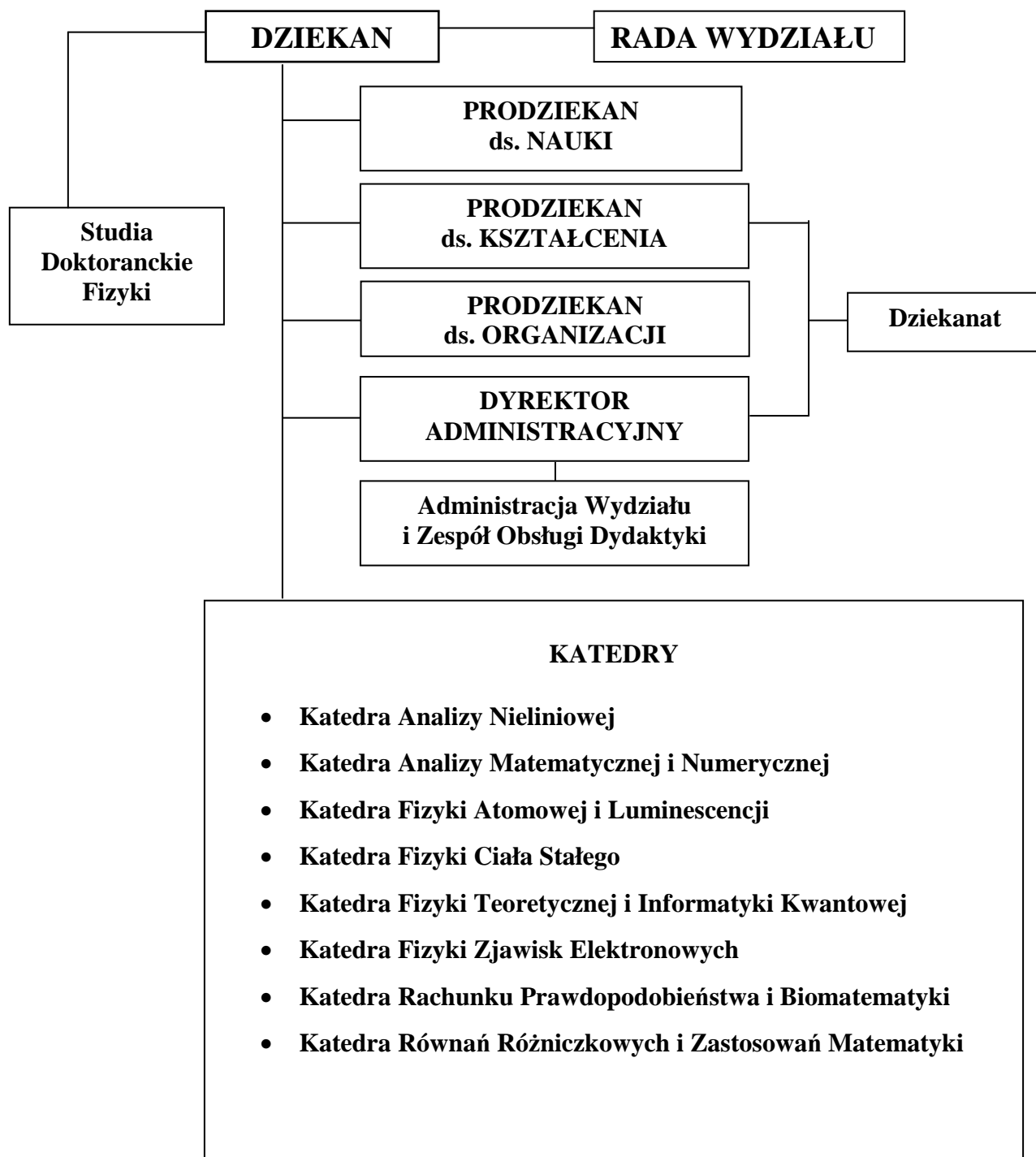
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Henryk Krawczyk
prof. zw. PG

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU FIZYKI TECHNICZNEJ I MATEMATYKI STOSOWANEJ



Załącznik nr 2
do zarządzenia rektora PG nr 3/2010 z 27 stycznia 2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ELEKTRONIKI, TELEKOMUNIKACJI I INFORMATYKI POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Rozdział 1 Postanowienia i przepisy ogólne

§1

1. Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki jest jednostką organizacyjną Politechniki Gdańskiej.
2. Podstawowe zasady działania, organizacji i funkcjonowania Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej określa ustawa „Prawo o szkolnictwie wyższym” z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. nr 164, poz. 1365) oraz Statut Politechniki Gdańskiej, uchwalony przez Senat Politechniki Gdańskiej w dniu 7 czerwca 2006 r. z późniejszymi zmianami.
3. Regulamin Organizacyjny Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej stanowi zasady organizujące pracę Wydziału w zakresie spraw nieuregulowanych przepisami wymienionymi powyżej.

Rozdział 2 Kompetencje władz Wydziału

§2

1. Wydziałem Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej kieruje Dziekan, który jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Wydziału.
2. Dziekan jest najwyższym organem jednoosobowym Wydziału.
3. Dziekan wyznacza zadania jednostek organizacyjnych Wydziału oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
4. Szczegółowy zakres kompetencji Dziekana określa Statut uczelni.
5. Dziekan przewodniczy Radzie Wydziału i Radzie Konsultacyjnej.
6. Dziekan podejmuje decyzje z ramach zwykłego zarządu w bieżących sprawach administracji, gospodarki i finansów Wydziału (wydzielonej części mienia uczelni) w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
7. Dziekanowi bezpośrednio podlegają: prodziekani, Dyrektor Administracyjny, przewodniczący komisji dziekańskich i kierownicy katedr.
8. Dziekana w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego prodziekan.
9. Dziekan może upoważnić inne osoby do podejmowania w określonych sprawach decyzji w jego imieniu, a także powierzyć im nadzór nad realizacją niektórych zadań.
10. Dziekan powołuje komisje dziekańskie i ich przewodniczących.

§3

1. Do kompetencji Prodziekana ds. Badań należy:

- 1) koordynacja badań DS i BW,
- 2) nadzór nad działaniami stymulującymi rozwój kadry naukowej,
- 3) nadzór nad przebiegiem przewodów habilitacyjnych i doktorskich,
- 4) nadzór nad procesem oceny wniosków o nagrody za działalność naukową,
- 5) kierowanie na staże i przyznawanie stypendiów naukowych,
- 6) koordynacja planów wydawniczych publikacji naukowych,
- 7) współpraca z Radą Nauki przy Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz międzynarodowymi organizacjami naukowymi,
- 8) przewodnictwo Dziekańskiej Komisji ds. Badań Naukowych,
- 9) przewodnictwo Dziekańskiej Komisji ds. Przewodów Naukowych,
- 10) inne zadania, których realizacja powierzona została przez Dziekana.

2. Prodziekanowi ds. Badań bezpośrednio podlega Pełnomocnik Dziekana ds. Programów Unii Europejskiej.

§4

1. Do kompetencji Prodziekana ds. Współpracy i Promocji należy:

- 1) nadzór nad grantami badawczymi, rozwojowymi i innymi,
- 2) nadzór nad logistyką Wydziału, w tym: przygotowaniem planu zakupów i realizacją zamówień publicznych,
- 3) sprawy organizacji pracy, przepływu informacji, infrastruktury wydziałowej oraz inwestycji,
- 4) organizacja współpracy z Radą Konsultacyjną i podmiotami gospodarczymi niezrzeszonymi w Radzie Konsultacyjnej,
- 5) tworzenie warunków dla nowych form aktywności naukowej oraz organizacji i realizacji badań (np. konsorcja, centra i platformy),
- 6) inne zadania, których realizacja powierzona została przez Dziekana.

2. Prodziekanowi ds. Współpracy i Promocji bezpośrednio podlega Pełnomocnik Dziekana ds. Wdrożeń i Współpracy z Przemysłem.

§5

1. Do kompetencji Prodziekana ds. Kształcenia należy:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rekrutacji na studia,
- 2) nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych: opracowanie regulaminu studiów, rozliczanie sesji egzaminacyjnych, rozpatrywanie odwołań, nadzór

nad egzaminami dyplomowymi, rozdział stypendiów, przydział miejsc w akademikach, sprawy wojskowe, sprawy ubezpieczeń i studenckich kredytów bankowych,

- 3) nadzór nad praktykami studenckimi,
 - 4) ocena procesu dydaktycznego: hospitacje, badanie opinii studentów i nauczycieli o przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 5) współpraca z Wydziałową Radą Studentów ETI, radami mieszkańców domów studenckich, kołami naukowymi studentów i organizacjami studenckimi,
 - 6) organizowanie konkursów, przyznawanie nagród i wyróżnień dla studentów oraz sprawy dyscyplinarne i interwencyjne studentów,
 - 7) nadzór nad procesem oceny wniosków o nagrody za osiągnięcia dydaktyczne dla nauczycieli akademickich,
 - 8) przewodnictwo Dziekańskiej Komisji ds. Studenckich,
 - 9) inne zadania, których realizacja powierzona została przez Dziekana.
2. Prodzikanowi ds. Kształcenia bezpośrednio podlegają:
- 1) Kierownik Dziekanatu,
 - 2) Pełnomocnicy Dziekana ds. Praktyk Studenckich,
 - 3) Pełnomocnik Dziekana ds. Rekrutacji.

§6

1. Do kompetencji Prodzikana ds. Organizacji Studiów należy:
- 1) nadzór nad opracowaniem programów studiów i ich przygotowaniem do wdrożenia,
 - 2) nadzór nad studiami niestacjonarnymi, podyplomowymi, studiami w ramach kształcenia ustawicznego i na odległość, studiami indywidualnymi oraz specjalistycznymi kursami doksztalającymi,
 - 3) organizacja toku studiów: przygotowanie rozkładów zajęć, opracowanie harmonogramów wykorzystania sal dydaktycznych, organizacja i przygotowanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych, prowadzenie rekrutacji na bloki przedmiotów obieralnych, nadzór nad tematyką prac dyplomowych,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem Wydziału do procedur akredytacyjnych,
 - 5) opracowanie planów wydawniczych skryptów i pomocy dydaktycznych,
 - 6) przewodnictwo Dziekańskiej Komisji ds. Organizacji i Programów Studiów,
 - 7) przewodnictwo Dziekańskiej Komisji ds. Akredytacji,
 - 8) inne zadania, których realizacja powierzona została przez Dziekana.
2. Prodzikanowi ds. Organizacji Studiów bezpośrednio podlegają:
- 1) Pełnomocnicy Dziekana ds. Studiów Niestacjonarnych,
 - 2) kierownicy studiów podyplomowych,
 - 3) Pełnomocnik Dziekana ds. ECTS,
 - 4) Pełnomocnik Dziekana ds. Wymiany Zagranicznej Studentów,

- 5) Pełnomocnik Dziekana ds. Kształcenia na Odległość,
- 6) Pełnomocnik Dziekana ds. Akredytacji.

§7

1. Dyrektor Administracyjny kieruje, organizuje i sprawuje nadzór bezpośredni oraz za pośrednictwem kierowników (lub koordynatorów) sekcji nad całokształtem prac administracyjno-technicznych i gospodarczych Wydziału.
2. Dyrektor Administracyjny jest przełożonym służb administracyjnych, technicznych oraz obsługi Wydziału.
3. Do obowiązków Dyrektora Administracyjnego należy:
 - 1) kierowanie, organizowanie i nadzór nad całokształtem prac administracji Wydziału,
 - 2) doskonalenie systemu organizacji i zarządzania Wydziałem,
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej dla wszystkich pracowników Wydziału, nadzór nad dokumentacją spraw osobowych,
 - 4) prowadzenie aktywnej działalności finansowej Wydziału z uwzględnieniem samodzielności jednostek organizacyjnych, specyfiki dydaktycznej i badawczej katedr,
 - 5) kierowanie, organizowanie i nadzór w zakresie prowadzenia spraw finansowych Wydziału, przygotowanie planu finansowo-rzeczowego Wydziału,
 - 6) nadzór nad prawidłowością i celowością gospodarki finansowej Wydziału i jego jednostek organizacyjnych,
 - 7) realizacja określonej przez kierownictwo Wydziału polityki kadrowej i płacowej w grupie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi (NNA), nadzór nad właściwym wykorzystaniem etatów NNA.
 - 8) koordynacja przedsięwzięć organizacyjnych i nadzór merytoryczny nad realizacją zamówień publicznych na prace remontowo-budowlane, dostawy i usługi,
 - 9) organizowanie kontaktów i współpracy Wydziału ze służbami administracji centralnej Uczelni,
 - 10) kierowanie, organizowanie i nadzór nad całokształtem prac pionu techniczno-gospodarczego Wydziału,
 - 11) nadzór nad organizacyjnym i technicznym zabezpieczeniem realizacji zajęć dydaktycznych i prac naukowo-badawczych na Wydziale,
 - 12) nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem spraw inwentarzowych, wykorzystaniem aparatury kontrolno-pomiarowej i stanowisk dydaktyczno-badawczych oraz magazynów materiałowych,
 - 13) opracowanie i koordynowanie kompleksowego planu potrzeb remontowych i modernizacji Wydziału,
 - 14) współpraca z kierownictwem administracyjnym Uczelni w sprawach związanych z eksploatacją i administrowaniem przydzielonych Wydziałowi pomieszczeń i budynków, nadzór nad prowadzeniem Książki Obiektu Budowlanego, analiza wykorzystania pomieszczeń zajmowanych przez jednostki organizacyjne Wydziału,

- 15) współpraca z władzami i służbami uczelni z zakresie ustaleń dotyczących prac inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych,
 - 16) organizowanie kontaktów i współpracy z Działem Infrastruktury PG oraz Działem Remontowo-Budowlanym w celu zapewnienia realizacji potrzeb technicznych Wydziału,
 - 17) współpraca ze służbami uczelni w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Wydziału i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 18) realizacja innych zadań powierzonych przez Dziekana lub Prodziekana.
4. Dyrektorowi Administracyjnemu bezpośrednio podlegają.
- 1) Kierownik Dziekanatu,
 - 2) Kierownik Biura Wydziału,
 - 3) Koordynator Sekcji Finansowo-Księgowej,
 - 4) Kierownik Sekcji Informatycznej,
 - 5) Kierownik Sekcji Logistyczno-Inwentarzowej,
 - 6) Kierownik Sekcji Obsługi Technicznej,
 - 7) Koordynator Sekcji Utrzymania Gmachów.
5. Pracownicy administracyjni i inżynieryjno-techniczni pracujący w katedrach podlegają bezpośrednio Kierownikowi Katedry, a pośrednio Dyrektorowi Administracyjnemu.

§8

1. Dziekan, prodziekani i Dyrektor Administracyjny stanowią Kolegium Dziekańskie.
2. W naradach Kolegium mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Dziekana.
3. Narady Kolegium zwołuje Dziekan, określając ich termin i tematykę.

Rozdział 3 Kompetencje i zadania Rady Wydziału

§9

1. Rada Wydziału jest najwyższym organem kolegiальnym Wydziału.
2. Czas trwania kadencji, skład, kompetencje, tryb zwoływania posiedzeń i pracy Rady Wydziału oraz tryb powoływania Komisji Rady Wydziału określa szczegółowo Statut uczelni.

Rozdział 4 **Zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych**

§10

1. Katedra jest podstawową jednostką organizacyjną Wydziału.
2. Zadania katedry oraz zasady tworzenia, zniesienia i przekształcania Katedry określa Statut uczelni.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników wchodzących w skład Katedry jest Kierownik Katedry.
4. Do zadań Kierownika Katedry należy:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności Katedry,
 - 2) reprezentowanie Katedry w stosunku do władz wydziału i środowiska zewnętrznego,
 - 3) czynne uczestnictwo w pracach Rady Wydziału i wskazanych przez Dziekana komisjach dziekańskich,
 - 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana na rzecz Wydziału,
 - 5) na wniosek lub za zgodą Dziekana uczestnictwo w pracach na rzecz całej uczelni, środowiska, regionu i kraju.
5. Kierownik Katedry jest uprawniony do wnioskowania o powołanie Zastępcy Kierownika Katedry i cedowania w uzgodnieniu z Dziekanem części obowiązków kierowniczych na Zastępcę.
6. Do zadań Zastępcy Kierownika Katedry należy:
 - 1) sprawowanie pieczy nad sprawami powierzonymi przez Kierownika Katedry,
 - 2) zastępowanie Kierownika Katedry w czasie jego nieobecności,
 - 3) reprezentowanie Katedry w zakresie określonym przez Kierownika Katedry.
 - 4) uczestnictwo w pracach organów wydziałowych: komisjach dziekańskich i komisjach Rady Wydziału do których został wybrany.
 - 5) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Katedry na rzecz Katedry.
7. Zastępcę Kierownika Katedry powołuje Dziekan na wniosek Kierownika Katedry po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału.

§11

1. Laboratorium Wydziałowe jest jednostką organizacyjną Wydziału.
2. Laboratorium Wydziałowe powoływane jest do prowadzenia działalności badawczo-rozwojowej, innowacyjno-wdrożeniowej i dydaktycznej w określonym zakresie tematycznym.
3. Każde Laboratorium Wydziałowe funkcjonuje na podstawie swojego regulaminu organizacyjnego, zatwierdzonego przez Radę Wydziału. Regulamin taki powinien zawierać zasady powoływania, rozwiązywania, organizacji, kierowania i prowadzenia gospodarki finansowej Laboratorium Wydziałowego. Wzór regulaminu organizacyjnego Laboratorium Wydziałowego stanowi załącznik nr 12.

Rozdział 5 Zadania administracji Wydziału

§12

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji Wydziału są:
 - 1) Dziekanat,
 - 2) Biuro Wydziału,
 - 3) Biuro Współpracy z Otoczeniem,
 - 4) Sekcja Finansowo-Księgowa,
 - 5) Sekcja Logistyczno-Inwentarzowa,
 - 6) Sekcja Informatyczna,
 - 7) Sekcja Obsługi Technicznej,
 - 8) Sekcja Utrzymania Gmachów.
2. Zadania realizowane przez jednostki organizacyjne administracji Wydziału sformułowane są w Ramowych zakresach działania jednostek administracji Wydziału, stanowiących załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej.
3. Przy wykonywaniu swoich zadań administracja wydziałowa, służby inżyniersko-techniczne i Katedry zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
4. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji wydziałowej ustala Dyrektor Administracyjny w porozumieniu z Dziekanem i odpowiednio prodziekanami.

§13

Czytelnia i Biblioteka Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki - Filia nr 2 Biblioteki Głównej Politechniki Gdańskiej jest jednostką o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych i działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Głównej PG.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§14

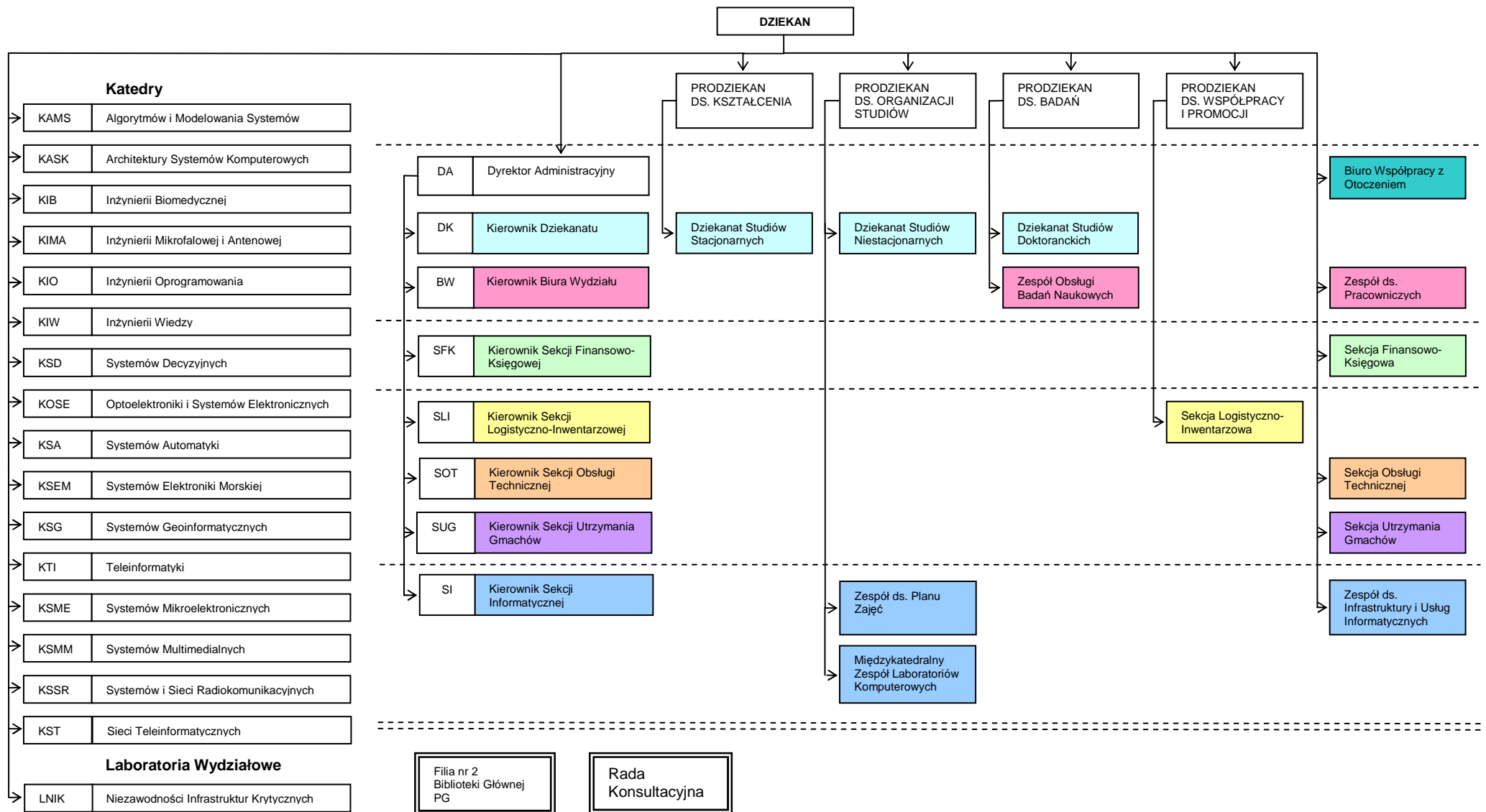
Integralne części niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Schemat organizacyjny Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki,
- 2) Wykaz Pełnomocników Dziekana,

- 3) Wykaz stałych komisji dziekańskich,
- 4) Ramowy Zakres Działania Dziekanatu,
- 5) Ramowy Zakres Działania Biura Wydziału,
- 6) Ramowy Zakres Działania Biura Współpracy z Otoczeniem,
- 7) Ramowy Zakres Działania Sekcji Finansowo-Księgowej,
- 8) Ramowy Zakres Działania Sekcji Logistyczno-Inwentarzowej,
- 9) Ramowy Zakres Działania Sekcji Informatycznej,
- 10) Ramowy Zakres Działania Sekcji Obsługi Technicznej,
- 11) Ramowy Zakres Działania Sekcji Utrzymania Gmachów,
- 12) Regulamin Laboratorium Wydziałowego,(wzór)
- 13) Zadania Rady Konsultacyjnej.

§15

1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki uchwalany jest przez Radę Wydziału na wniosek Dziekana.
2. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Rektora.



Załącznik nr 2

WYKAZ PEŁNOMOCNIKÓW DZIEKANA

Pełnomocnik Dziekana ds. Studiów Niestacjonarnych 1. Stopnia

- nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego studiów niestacjonarnych 1. stopnia, rozliczanie sesji, rozpatrywanie odwołań

Pełnomocnicy Dziekana ds. Praktyk Studenckich

- kontrola przygotowania umów w sprawie praktyk, kontrola i zaliczanie praktyk

Pełnomocnik Dziekana ds. Studiów Niestacjonarnych 2. Stopnia

- przygotowanie propozycji programu studiów niestacjonarnych 2. stopnia, organizacja i nadzór nad przebiegiem studiów

Pełnomocnik Dziekana ds. Wymiany Zagranicznej Studentów

- realizacja procesu wymiany studentów z zagranicą w ramach międzynarodowych programów wymiany studentów

Pełnomocnik Dziekana ds. Kształcenia na Odległość

- nadzór nad programami nauczania realizowanymi w formie kształcenia na odległość (*distance learning* i *blended learning*)

Pełnomocnik Dziekana ds. ECTS

- ustalanie przyporządkowania punktowego poszczególnym przedmiotom realizowanych programów studiów; opracowywanie wydziałowego informatora ECTS

Pełnomocnik Dziekana ds. Akredytacji

- organizacja przygotowań Wydziału do akredytacji

Pełnomocnik Dziekana ds. Wdrożeń i Współpracy z Przemysłem

- rozwój i koordynacja wdrożeń wyników badań oraz komercjalizacji działalności badawczej

Pełnomocnik Dziekana ds. Programów Unii Europejskiej

- monitorowanie inicjatyw i programów Unii Europejskiej

Pełnomocnik Dziekana ds. Projektu Grupowego

- ustalanie regulaminu i nadzór nad przebiegiem projektów grupowych, w tym zespołowych projektów inżynierskich

Pełnomocnik Dziekana ds. Rekrutacji

- organizacja i monitorowanie procesu rekrutacji

Załącznik nr 3

WYKAZ STAŁYCH KOMISJI DZIEKAŃSKICH

- Dziekańska Komisja ds. Studenckich
- Dziekańska Komisja ds. Organizacji i Programu Studiów
- Dziekańska Komisja ds. Akredytacji
- Dziekańska Komisja ds. Badań Naukowych
- Dziekańska Komisja ds. Przewodów Naukowych
- Dziekańska Komisja ds. Rozwoju Kadry

Załącznik nr 4

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIEKANATU

- **Sprawy rekrutacji na studia:**
 - Współuczestnictwo w akcji kwalifikacyjnej kandydatów na studia i obsługa administracyjna Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
 - Przygotowanie materiałów informacyjnych o studiach na Wydziale.
 - Przygotowanie Dni Otwartych Wydziału.
- **Dokumentowanie przebiegu studiów:**
 - Prowadzenie dokumentacji studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, studiów eksternistycznych, specjalistycznych kursów dokształcających oraz studiów doktoranckich.
 - Utrzymanie i administrowanie systemu baz danych o studentach, prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów.
 - Prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania (dyplomy, indeksy, legitymacje).
 - Archiwizacja dokumentów.
- **Sprawy bieżące studentów:**
 - Wystawianie legitymacji i indeksów.
 - Wystawianie zaświadczeń, m.in.: dla Wojskowej Komendy Uzupełnień i Zakładu Ubezpieczeń Zdrowotnych, wystawianie zaświadczeń wymaganych przy ubieganiu się o kredyty studenckie oraz zaświadczeń w językach obcych.
 - Prowadzenie rejestru nagród i wyróżnień oraz spraw interwencyjnych i dyscyplinarnych studentów.
- **Sprawy toku studiów:**
 - Obsługa toku i organizacji nauczania dla studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, studiów eksternistycznych, specjalistycznych kursów dokształcających oraz studiów doktoranckich, w tym: przyporządkowanie programów studiów poszczególnym studentom (również indywidualnym), przygotowanie i rozesłanie list studentów prowadzącym zajęcia, przygotowanie i rozesłanie protokołów na sesje egzaminacyjne, rozliczanie wyników w nauce.
 - Przygotowanie i publikowanie wzorów wpisów do indeksów dla wszystkich grup studenckich.
 - Obsługa administracyjna procesu hospitacji zajęć dydaktycznych oraz ankietyzacji i zbierania opinii studenckich o działalności dydaktycznej na Wydziale.
 - Prowadzenie rejestru nagród Rektora oraz innych nagród i wyróżnień dla studentów.
 - Naliczanie należności za odpłatne powtarzanie roku.
- **Sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów:**
 - Nadzór i koordynacja prac Wydziałowej Komisji Stypendialnej.
 - Przygotowanie list do wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów.
 - Prowadzenie ewidencji ubezpieczeń zdrowotnych i ubezpieczeń od nieszczęśliwych wypadków.
 - Prowadzenie ewidencji badań okresowych.
 - Wystawianie PIT-ów oraz prowadzenie dokumentacji i rozliczenia z Urzędem Skarbowym.

- **Sprawy praktyk studenckich:**
 - Rozliczanie i załatwianie formalności związanych z praktykami zawodowymi.
 - Obsługa administracyjna Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich.
- **Sprawy współpracy z zagranicą:**
 - Prowadzenie ewidencji stypendiów zagranicznych (np. Socrates, Fullbright).
 - Obsługa administracyjna współpracy dydaktycznej z zagranicą.
 - Opieka nad studentami obcokrajowcami.
 - Rozliczanie i załatwianie formalności związanych z studencką wymianą zagraniczną (praktyki IAESTE).
 - Prowadzenie umów międzynarodowych dotyczących wymiany studentów.
- **Sprawy absolwentów:**
 - Wystawianie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych i do naliczania kapitału początkowego.
 - Wystawianie innych dokumentów związanych z dydaktyką.
- **Sprawy organizacji studenckich:**
 - Współpraca z organizacjami studenckimi, kołami naukowymi, Wydziałową Radą Studentów ETI oraz radami mieszkańców DS.
 - Wspieranie imprez studenckich.
- **Inne zadania:**
 - Monitoring informacji multimedialnych o działalności dydaktycznej Wydziału.
 - Administrowanie stroną internetową WETI w części dotyczącej studentów i procesu kształcenia.
 - Organizowanie immatrykulacji i uroczystości wręczenia dyplomów oraz utrzymywanie kontaktów z absolwentami Wydziału.
 - Przygotowanie statystyki dla GUS w zakresie dydaktyki i spraw socjalnych studentów.
 - Współpraca z Działem Kształcenia i Biurem Karier Studenckich PG.
 - Współpraca z administracją domów studenckich.
 - Obsługa administracyjna Wydziałowej Komisji ds. Studenckich.
 - Obsługa informacyjna Wydziału w zakresie decyzji Rektora lub Dziekana o wprowadzeniu „godzin rektorskich” lub „godzin dziekańskich”.
 - Prowadzenie sekretariatu prodziekanów odpowiedzialnych za poszczególne rodzaje studiów i ich pełnomocników.
 - Współpraca z Sekcją Finansowo-Księgową i Sekcją Logistyczno-Inwentarzową w zakresie gospodarki finansowej i majątkowej Dziekanatu.
 - Realizacja innych poleceń Dziekana i prodziekanów.

Załącznik nr 5

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA BIURA WYDZIAŁU

- **Prowadzenie sekretariatu:**
 - Sprawy Dziekana, Prodziekana ds. Badań, Prodziekana ds. Współpracy i Promocji.
 - Sprawy Dyrektora Administracyjnego.
 - Przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji i zarządzeń Dziekana.
 - Rozdzielanie i archiwizacja korespondencji pozapolitechnicznej
 - Obsługa poczty politechnicznej, z wyjątkiem poczty związanej z rekrutacją.
 - Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących WETI.
 - Prowadzenie kalendarza spraw bieżących.
 - Obsługa informacyjna Wydziału.
 - Monitoring informacji multimedialnych o Wydziale oraz administrowanie stroną internetową WETI w części odpowiadającej zakresowi działania Biura Wydziału.
 - Prowadzenie rejestru jednostek współpracujących i umów o współpracy (bez konsekwencji finansowych).
 - Prowadzenie składnicy zarządzeń wewnętrznych.
 - Obsługa delegacji służbowych.
 - Przyjmowanie zgłoszeń o awariach, przekazywanie informacji do Sekcji Obsługi Technicznej i Sekcji Utrzymania Gmachów.
 - Wysyłanie zleceń wewnętrznych na wykonanie usług do jednostek administracji Uczelni: Działu Infrastruktury Technicznej PG, Działu Gospodarczego PG, Działu Teletechnicznego PG.

- **Sprawy osobowe pracowników wydziału:**
 - Załatwianie formalności związanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowniczych oraz współpraca w tym zakresie z Działem Osobowym PG.
 - Prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
 - Prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich.
 - Wystawianie skierowań na okresowe badania lekarskie.
 - Prowadzenie ewidencji umów o pracę obejmujących prace o charakterze autorskim.
 - Wystawianie wniosków o zwiększenie wynagrodzenia z rezerwy Dziekana.
 - Prowadzenie ewidencji przyznanych odznaczeń, medali i wyróżnień.
 - Prowadzenie ewidencji wyjazdów zagranicznych (konferencje, staże).
 - Wydawanie biletów do celów służbowych.
 - Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej spraw osobowych.
 - Współpraca z Działem Osobowym PG.

- **Sprawy socjalno-bytowe:**
 - Przyjmowanie zapisów na kolonie i zimowiska, basen oraz inne imprezy finansowane z funduszu socjalnego.
 - Obsługa dokumentów dotyczących dofinansowania z funduszu socjalnego do wczasów.
 - Obsługa wniosków o ulgi kolejowe.
 - Współpraca z Działem Socjalnym PG.

- **Sprawy BHP i ochrony przeciwpożarowej:**
 - Przygotowanie zaopatrzenia apteczek.

- Zgłaszanie wypadków przy pracy do Działu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej PG.
- Współpraca z Działem BHP i Ochrony Przeciwpożarowej PG.
- **Sprawy awansów naukowych pracowników:**
 - Prowadzenie dokumentacji przewodów doktorskich.
 - Prowadzenie dokumentacji przewodów habilitacyjnych.
 - Obsługa administracyjna Wydziałowej Komisji ds. Przewodów Naukowych.
 - Prowadzenie dokumentacji wniosków awansowych o tytuł naukowy profesora i na stanowisko profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego.
 - Przygotowanie wykazu należności za promotorstwo i opracowanie recenzji rozpraw doktorskich.
 - Przygotowanie wykazu należności za opracowanie opinii rozpraw habilitacyjnych.
 - Przygotowanie wykazu należności za opracowanie opinii do tytułu naukowego.
 - Współpraca z Działem Osobowym PG.
 - Obsługa administracyjna komisji doktorskich i habilitacyjnych.
- **Sprawy działalności naukowej:**
 - Obsługa współpracy Wydziału z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie badań naukowych.
 - Obsługa działalności naukowej (dotacje na działalność statutową, badania własne, inwestycje, projekty badawcze własne, projekty zamawiane i celowe, projekty Unii Europejskiej).
 - Współpraca z katedrami w zakresie planowania, organizacji i finansowania badań naukowych.
 - Prowadzenie ewidencji projektów badawczych oraz kontrola prawidłowości dokumentów.
 - Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie realizacji prac naukowych.
 - Obsługa współpracy naukowej z zagranicą.
 - Przygotowanie sprawozdawczości dla GUS, MNiSzW, OPI.
 - Prowadzenie ewidencji dotyczącej przyznawanych nagród za działalność naukową, dydaktyczną, organizacyjną i za całokształt dorobku.
 - Współpraca z Działem Badań Naukowych i Działem Współpracy z Zagranicą PG.
- **Sprawy promocji Wydziału i współpracy zewnętrznej:**
 - Organizowanie akcji promocyjnych.
 - Koordynacja umów o współpracy Wydziału z przemysłem i instytucjami zewnętrznymi.
 - Dokumentowanie obrad Rady Konsultacyjnej.
 - Prowadzenie serwisu „Wydarzenia” na stronie internetowej WETI.
 - Współpraca z Biurem Rektora.
 - Współpraca z Wydziałową Radą Studentów ETI.
- **Inne zadania:**
 - Współorganizowanie immatrykulacji i uroczystości wręczenia dyplomów (przygotowanie i wysyłka zaproszeń dla władz uczelni, przedstawicieli Rady Konsultacyjnej i zaproszonych gości).
 - Przygotowywanie dokumentów na Radę Wydziału i dokumentowanie obrad.
 - Obsługa administracyjna komisji dziekańskich: Wydziałowej Komisji ds. Akredytacji, Wydziałowej Komisji ds. Badań Naukowych, Wydziałowej Komisji ds. Rozwoju Kadry, Wydziałowej Komisji ds. Współpracy i Rozwoju oraz innych komisji powoływanych przez Dziekana.

- Obsługa administracyjna pełnomocników Dziekana podlegających Prodziekanowi ds. Badań i Prodziekanowi ds. Współpracy i Rozwoju.
- Obsługa administracyjna uroczystości wydziałowych.
- Współpraca z Sekcją Finansowo-Księgową i Sekcją Logistyczno-Inwentarzową w zakresie gospodarki finansowej i majątkowej Biura Wydziału.
- Realizacja innych poleceń Dziekana, prodziekanów i Dyrektora Administracyjnego.

Załącznik nr 6

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA BIURA WSPÓŁPRACY Z OTOCZENIEM

- Udzielanie konsultacji dotyczących zasad współfinansowania projektów, kryteriów oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących procedur aplikacyjnych.
- Doradztwo w zakresie opracowania wniosków aplikacyjnych w ramach projektów planowanych na Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej.
- Doradztwo w zakresie realizacji projektów prowadzonych na Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej.
- Pomoc w kompletowaniu załączników i innych materiałów o charakterze ogólnym, właściwych dla każdego konkursu, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie.
- Zbieranie i udostępnianie pracownikom Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej bieżących informacji dotyczących uczestnictwa w projektach w ramach procedur aplikacyjnych.
- Przygotowywanie bloków informacyjnych, mailowych oraz spotkań informacyjnych dotyczących zasad pozyskiwania środków finansowych w ramach funduszy strukturalnych, programów międzynarodowych i grantów krajowych.
- Kompletowanie i udostępnianie aktualnych aktów prawnych dotyczących procedur aplikacyjnych.
- Współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi i Instytucjami Wdrażającymi właściwymi dla realizowanych projektów (każdy priorytet IP lub IW ma odrębnego opiekuna).
- Prowadzenie bazy danych w zakresie projektów planowanych i realizowanych na Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej.
- Bieżące monitorowanie przygotowania i realizacji projektów prowadzonych na Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej.

Załącznik nr 7

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

- **Planowanie wykorzystania środków finansowych:**
 - Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji wydatków w ramach działalności dydaktycznej, badawczej i kosztów wydziałowych.
 - Nadzór nad stanem wydatkowania posiadanych środków finansowych przez poszczególne komórki organizacyjne Wydziału.

- **Rozliczanie finansowe działalności Wydziału:**
 - Przygotowanie wniosków o otwarcie umów:
 - działalności badawczo-usługowej,
 - projektów badawczych, grantów,
 - programów badawczych UE,
 - działalności wspomagającej badania,
 - projektów celowych,
 - projektów fundacji,
 - badań własnych,
 - działalności statutowej.
 - Rozliczanie finansowe umów dotyczących w/w grup działalności.

- **Dekretacja i likwidacja kosztów:**
 - Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
 - Opracowanie faktur dotyczących zakupów aparatury, materiałów, usług, udziału w konferencjach, innych.
 - Rozliczanie wyjazdów służbowych.
 - Rozliczanie zaliczek.
 - Załatwianie formalności związanych z refundacją kosztów delegacji, usług telefonicznych, usług hotelowych, przewodów doktorskich, innych.
 - Dokonywanie przedpłat (wyjazdy na konferencje, inne).

- **Sprawy bieżące:**
 - Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie dyspozycji środkami finansowymi, nadzór nad stanem wydatkowania posiadanych środków.
 - Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych na dokonywanie zakupów i podwyższanie wynagrodzenia.
 - Sporządzanie sprawozdań o stanie finansowym umów.
 - Kontrolowanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń finansowych w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych Wydziału, jednostek organizacyjnych PG i kontrahentów zewnętrznych.
 - Wysyłanie wezwań do zapłaty.

- **Rozliczanie płac:**
 - Prowadzenie ewidencji zwiększonych wynagrodzeń.
 - Prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło.
 - Opracowanie w/w umów.
 - Prowadzenie dokumentacji zarobkowej pracowników.
 - Sporządzanie kart pracy.
 - Rozliczanie płac.

- **Fakturowanie:**
 - Wystawianie faktur zewnętrznych (w tym faktur dotyczących najmu).
 - Wystawianie faktur wewnętrznych.
 - Nadzór nad fakturami wystawianymi w katedrach (dot. konferencji i kształcenia odpłatnego).
 - Prowadzenie rejestru faktur.

- **Umowy najmu:**
 - Obsługa umów dotyczących najmu powierzchni firmom zewnętrznym oraz udostępniania sal wykładowych i laboratoriów innym wydziałom PG.
 - Sporządzanie rejestru umów najmu.

- **Sprawozdawczość:**
 - Sporządzanie sprawozdań (GUS, ankieta PNT).
 - Analiza przychodów i rozchodów z rozbiciem na poszczególne zadania.
 - Inne sprawozdania o charakterze finansowym.

- **Inne zadania:**
 - Współpraca z Kwesturą PG.
 - Administrowanie stroną internetową WETI w części dotyczącej Sekcji Finansowo-Księgowej.
 - Realizacja innych poleceń Dziekana i Dyrektora Administracyjnego w zakresie finansowo-księgowym.

Załącznik nr 8

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI LOGISTYCZNO-INWENTARZOWEJ

- **Planowanie zamówień publicznych:**
 - Przyjmowanie od komórek organizacyjnych i bilansowanie w skali Wydziału rocznych planów zamówień dostaw sprzętu, materiałów, książek, oprogramowania i usług (sporządzanie planu zamówień publicznych Wydziału).
 - Aktualizowanie (korekta) planu zamówień publicznych Wydziału na wniosek komórek organizacyjnych.

- **Zamawianie dostaw i usług:**
 - Prowadzenie ewidencji wniosków wewnętrznych o wszczęcie postępowania na dostawę, usługę.
 - Określanie procedury i trybu udzielania zamówienia publicznego.
 - Realizowanie zamówień na dostawy i usługi prowadzone w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych:
 - Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:
 - Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
 - Szacowanie zbiorczej wartości zamówienia.
 - Opracowywanie umów dotyczących zamówień.
 - Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Wydziału.
 - Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej WETI oraz na stronie internetowej PG.
 - Przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
 - Wnioskowanie w sprawach rozstrzygnięć protestów w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
 - Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i Działem Zamówień Publicznych PG w zakresie prowadzonych postępowań.
 - Współpraca z MNiSzW w zakresie uzyskiwania zezwoleń na zastosowanie „0” stawki podatku VAT.
 - Obsługa zamówień wspólnych:
 - Przygotowywanie zbiorczych zapotrzebowań Wydziału do zamówień wspólnych (prowadzonych przez jednostki administracji centralnej PG).
 - Rozdysponowywanie dostaw do jednostek organizacyjnych WETI.
 - Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień wspólnych.
 - Obsługa administracyjna zamówień książek (współpraca z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Biblioteki Głównej PG).
 - Realizacja zamówień na dostawy i usługi zwolnione z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych:
 - Wykonywanie drobnych zakupów na potrzeby komórek wnioskujących.
 - Zlecenie napraw składników majątkowych.
 - Rozliczanie gotówkowe dokonywanych zakupów i napraw.
 - Prowadzenie ewidencji zakupów i usług według grup i kategorii Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
 - Prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przez Dział Zamówień Publicznych PG w zakresie zamówień publicznych.

- **Gospodarka magazynowa:**

- Zamawianie materiałów w ilościach zapewniających ciągłość zaopatrzenia komórek organizacyjnych WETI.
- Prowadzenie ewidencji ilościowej zapasów magazynowych, analiza i monitorowanie stanów magazynowych.
- Przyjmowanie i wydawanie towaru z magazynu na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego.
- Monitorowanie informacji o aktualnym stanie zasobów magazynu na potrzeby komórek organizacyjnych WETI.
- Bieżące uzgadnianie z Kwesturą PG stanów i obrotów magazynowych.
- Likwidacja zbędnych zapasów magazynowych.

- **Ewidencja inwentarzowa:**

- Rozliczanie składników inwentarza Wydziału.
- Prowadzenie ewidencji aparatury i wyposażenia, księgozbioru, licencji i oprogramowania.
- Oznakowywanie składników inwentarza.
- Prowadzenie składnicy kart inwentarzowych.
- Współpraca z Kwesturą PG w zakresie rozliczeń i ewidencji inwentarza.

- **Inne zadania:**

- Ubezpieczanie składników inwentarza wynoszonych (wywożonych) poza teren PG, sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej ubezpieczeń.
- Likwidacja zbędnych składników majątkowych Wydziału.
- Sporządzanie dokumentu INTRASTAT.
- Administrowanie stroną internetową WETI w części dotyczącej Sekcji Logistyczno-Inwentarzowej.
- Współpraca z uczelnianą komisją ds. inwentaryzacji i likwidacji.
- Współpraca z Sekcją Finansowo-Księgową WETI w zakresie rozliczeń kosztów składników majątkowych.
- Transport poczty pozapolitechnicznej wychodzącej i przychodzącej do/z politechnicznego punktu pocztowego.
- Realizacja innych poleceń Dziekana i Dyrektora Administracyjnego dotyczących zamówień oraz gospodarki materiałowej i inwentarzowej.

Załącznik nr 9

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI INFORMATYCZNEJ

- **Sprawy rozwoju i obsługi sprzętowej bazy komputerowej Wydziału:**
 - Opracowywanie planów modernizacji i rozwoju wydziałowej sieci komputerowej.
 - Wdrażanie planów modernizacji.
 - Zapewnienie funkcjonowania posiadanej bazy komputerowej Wydziału poprzez obsługę eksploatacyjną serwerów i urządzeń sieciowych wydziałowej sieci komputerowej, w szczególności:
 - obsługa serwerów ogólnowydziałowych służących pracownikom i studentom Wydziału, serwerów systemu zarządzania Wydziałem, serwerów obsługi Dziekanatu,
 - pomoc w obsłudze urządzeń komputerowych w jednostkach administracyjnych Wydziału,
 - usuwanie awarii sprzętu komputerowego w jednostkach administracyjnych Wydziału,
 - usuwanie awarii sprzętu komputerowego w laboratoriach ogólnowydziałowych,
 - doradztwo w usuwaniu awarii sprzętu komputerowego w katedrach.

- **Sprawy rozwoju i utrzymywania oprogramowania dla Wydziału:**
 - Opracowywanie i wdrażanie środków ochrony systemów wydziałowych przed atakami.
 - Administrowanie i utrzymanie systemu antywirusowego i antyspamowego.
 - Opracowanie i wdrożenie internetowych usług dla studentów oraz administrowanie tymi usługami.
 - Administrowanie serwisem WWW Wydziału, w tym prowadzenie strony domowej (wymiana informacji publicznych).
 - Opracowanie i wdrażanie zintegrowanego systemu zarządzania Wydziałem oraz administrowanie tym systemem.
 - Utrzymanie i prace nad rozwojem oprogramowania Systemów Obsługi Dziekanatu, a w szczególności systemu planowania i realizacji dydaktyki.
 - Prowadzenie wydziałowego katalogu licencjonowanego oprogramowania używanego na Wydziale (numery licencji, użytkownicy, miejsce użytkowania, prawa objęte licencją).
 - Prowadzenie polityki zakupów oprogramowania standardowego.

- **Sprawy planowania i realizacji dydaktyki:**
 - Archiwizacja i aktualizacja planów studiów stacjonarnych, niestacjonarnych 1. i 2. stopnia, podyplomowych, eksternistycznych i indywidualnych oraz udostępnianie ich w odpowiedniej formie na tablicach ogłoszeń i na stronie domowej WETI.
 - Organizowanie zapisów na bloki przedmiotów obieralnych, tworzenie list przedmiotów i list studentów na podstawie wyników wyborów.
 - Organizowanie i przeprowadzanie podziału studentów na makrospecjalności, specjalności i profile dyplomowania na poszczególnych kierunkach i rodzajach studiów.
 - Aktualizacja komputerowych baz danych Systemu Obsługi Dziekanatu (SOD) na podstawie analizy planów studiów oraz katedralnych projektów dydaktycznych.
 - Przygotowanie danych do wpisów do indeksów dla wszystkich grup studenckich.
 - Weryfikacja katedralnych projektów wykonania zajęć dydaktycznych i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych.

- Opracowywanie i udostępnianie rozkładów zajęć dydaktycznych dla studiów dziennych, wieczorowych i zaocznych.
 - Opracowywanie i udostępnianie harmonogramów sesji egzaminacyjnych.
 - Przydział sal dydaktycznych na zajęcia planowe, zaliczenia, egzaminy i imprezy.
 - Rezerwacja sal dydaktycznych innych wydziałów na potrzeby procesu dydaktycznego WETI.
 - Monitoring strony domowej WETI w zakresie informacji o planach studiów, rozkładach zajęć i harmonogramach sesji.
 - Opracowywanie bilansów wykonania zajęć dydaktycznych WETI i sprawozdań na potrzeby jednostek PG.
 - Stała współpraca z Dziekanatem WETI i Działem Kształcenia PG.
 - Realizacja innych poleceń Dziekana i Prodziekana ds. Organizacji Studiów.
- **Inne zadania:**
 - Prowadzenie otwartego laboratorium komputerowego.
 - Współpraca z Ośrodkiem Informatycznym PG oraz z CI TASK w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem sieci uczelnianej i TASK.
 - Realizacja innych poleceń Dziekana i Dyrektora Administracyjnego w zakresie gospodarki komputerowej i wydziałowej sieci komputerowej.

Załącznik nr 10

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI OBSŁUGI TECHNICZNEJ

- **Obsługa audiowizualna i multimedialna Wydziału:**
 - Obsługa audiowizualna i multimedialna wykładów z przedmiotów podstawowych i kierunkowych.
 - Obsługa audiowizualna i multimedialna posiedzeń Rady Wydziału, konferencji naukowych oraz imprez wydziałowych.
 - Obsługa audiowizualna i multimedialna obron prac doktorskich i kolokwium habilitacyjnych.
 - Kontrola stanu technicznego sprzętu audiowizualnego i sprzętu obsługi multimedialnej w audytoriach i w salach wykładowych.

- **Administrowanie systemami sterowania mediami i systemami bezpieczeństwa budynku:**
 - Administrowanie i utrzymanie systemu BMS.
 - Administrowanie i utrzymanie systemów sygnalizacji włamania i napadu.
 - Administrowanie i utrzymanie systemów telewizji przemysłowej (monitoringu).
 - Kontrola i utrzymanie systemów ochrony przeciwpożarowej.
 - Administrowanie systemem integrującym systemy bezpieczeństwa MM8000.
 - Administrowanie systemem wydawania kluczy „Key watcher”.
 - Opracowywanie planów modernizacji i rozwoju systemów bezpieczeństwa budynków i systemu BMS.
 - Nadzór nad pracami związanymi z serwisem i konserwacją systemów bezpieczeństwa budynków i systemu BMS.
 - Współpraca z Działem Ochrony Mienia PG w zakresie bezpieczeństwa budynków WETI.

- **Inne zadania:**
 - Wykonywanie drobnych remontów i napraw.
 - Prowadzenie warsztatu mechanicznego.
 - Współpraca z Działem Infrastruktury Technicznej PG w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej w budynkach WETI (w tym: obsługi i konserwacji urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych oraz obsługi i modernizacji instalacji elektrycznych).
 - Współpraca z Sekcją Informatyczną WETI i Działem Teletechnicznym PG w zakresie utrzymania i modernizacji okablowania strukturalnego.
 - Administrowanie stroną internetową WETI w części dotyczącej Sekcji Obsługi Technicznej.
 - Wnioskowanie pisemne o usuwanie usterek gwarancyjnych i wykonywanie niezbędnych napraw infrastruktury technicznej WETI.
 - Wysyłanie zleceń wewnętrznych na usuwanie awarii do jednostek administracji Uczelni: Działu Infrastruktury Technicznej PG, Działu Gospodarczego PG, Działu Teletechnicznego PG w zakresie odpowiadającym zakresowi działania Sekcji Obsługi Technicznej.
 - Egzekwowanie usunięcia przez służby administracyjne PG lub firmy zewnętrzne zgłoszonych niesprawności lub awarii.
 - Wykonywanie innych poleceń Dziekana i Dyrektora Administracyjnego w zakresie obsługi technicznej budynków.

Załącznik nr 11

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI UTRZYMANIA GMACHÓW

- **Sprzątanie i utrzymanie porządku w gmachach WETI:**
 - Codzienne sprzątanie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach gmachów WETI:
 - w pokojach: sprzątanie podłóg, ścieranie kurzu z mebli i parapetów okiennych, ścieranie kurzu (mycie) grzejników, mycie umywalek i ścian malowanych farbą zmywalną, podlewanie kwiatów,
 - w salach wykładowych i pracowniach: sprzątanie podłóg, ścieranie kurzu z ławek i stołów, usuwanie śmieci z szuflad i półek pod ławkami, mycie tablic, parapetów okiennych, umywalek, ścieranie kurzu (mycie) grzejników, wietrzenie pomieszczeń,
 - w korytarzach, holach i klatkach schodowych: sprzątanie podestów, posadzek, usuwanie zanieczyszczeń, ścieranie kurzu z gablot ogłoszeniowych, mycie szyb w gablotach, zmywanie parapetów i grzejników, oczyszczanie poręczy, mycie drzwi mycie balustrad szklanych,
 - w ubikacjach: sprzątanie i mycie podłóg, muszli klozetowych i pisuarów, mycie umywalek, ścian kafelkowych lub malowanych farbą zmywalną, odkażanie urządzeń sanitarnych dozwolonymi środkami.
 - Codzienne opróżnianie koszy na śmieci, codzienne oczyszczanie wycieraczek, wynoszenie śmieci do wyznaczonych śmietników.
 - Uzupełnianie materiałów sanitarnych (mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe).
 - Co najmniej dwa razy w roku mycie okien zgodnie z przepisami BHP.
 - Zamawianie i racjonalne wykorzystywanie środków inwentarzowych, środków do utrzymania czystości oraz materiałów konserwacyjnych.
- **Prace porządkowe na terenie PG w otoczeniu WETI:**
 - W okresie letnim: zmiatanie chodników, wykonywanie prac ogrodniczych, sprzątanie terenu wokół budynku.
 - W okresie zimowym: skuteczne usuwanie śniegu i gołoledzi, posypywanie chodników piaskiem w sposób przeciwdziałający poślizgom.
 - Na polecenie przełożonego udział w pracach ogólnoporządkowych na rzecz uczelni.
- **Obsługa szatni:**
 - Przyjmowanie na przechowanie odzieży i przedmiotów.
 - Wydawanie za okazaniem żetonu-numerka oddanej na przechowanie odzieży i przedmiotów.
 - Utrzymanie czystości i porządku w szatni oraz przed szatnią.
- **Całodobowa ochrona gmachów WETI:**
 - Wydawanie i przyjmowanie kluczy do sal i pomieszczeń osobom upoważnionym.
 - Przechowywanie kluczy zapasowych i kluczy do pomieszczeń specjalnych w zaplombowanych woreczkach (wydawanie tych kluczy w wypadkach wyższej konieczności).
 - Udzielanie informacji interesantom w sprawach lokalizacji poszczególnych pomieszczeń.
 - Zatrzymywanie w portierni przedmiotów wynoszonych z gmachów bez zezwolenia, odnotowywanie tych faktów w książce pełnienia służby.

- Podejmowanie interwencji i powiadamianie Działu Ochrony Mienia PG w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia.
 - Powiadamianie odpowiednich służb o zauważonych kradzieżach, włamaniach, pożarach, awariach urządzeń wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, elektrycznych i oświetlenia.
 - Zamykanie o godz. 22⁰⁰ wszystkich drzwi wejściowych prowadzących do gmachów WETI i wpuszczanie wyłącznie osób posiadających zezwolenia na wykonywanie pracy po godz. 22⁰⁰, odnotowywanie tych faktów w książce raportów.
 - Wygaszanie zbędnego oświetlenia w pomieszczeniach i salach wykładowych.
 - Dokonywanie obchodów wewnątrz gmachów WETI: w porze nocnej - codziennie oraz w ciągu dnia - w dni wolne od zajęć.
 - Obsługa wydziałowych systemów monitoringu, systemów sygnalizacji włamania i napadu, systemów ochrony przeciwpożarowej oraz systemu integrującego systemy bezpieczeństwa MM8000.
 - Oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
 - Współpraca z Działem Ochrony Mienia PG w zakresie właściwego zabezpieczenia gmachów WETI przed kradzieżą i zniszczeniem.
 - Powiadamianie Działu Ochrony Mienia PG o zaistniałych zdarzeniach, w szczególnych wypadkach również pogotowia: ratunkowego, wodno-kanalizacyjnego, gazowego i elektrycznego oraz straży pożarnej.
- **Racjonalna eksploatacja zasobów lokalowych:**
 - Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego.
 - Inicjowanie i kontrola wykonania wymaganych przepisami przeglądów instalacji i stanu technicznego gmachów.
 - Racjonalne gospodarowanie inwentarzem, materiałami i innymi środkami związanymi z funkcjonowaniem gmachów, prowadzenie ewidencji i kontroli zużycia w tym zakresie.
 - Bieżąca kontrola zgodności z ewidencją ilościową ogólnodostępnych środków trwałych i wyposażenia gmachów.
 - Uczestniczenie w pracach Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej i Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej.
 - Zgłaszanie do Dyrektora Administracyjnego oraz właściwym służbom wniosków mających wpływ na podniesienie bezpieczeństwa i higieny pracy w gmachach WETI.
 - Współpraca z działami: Gospodarczym, Remontowo-Budowlanym, Infrastruktury Technicznej, BHP i Ochrony Przeciwpożarowej i Teletechnicznym PG.
 - Wnioskowanie pisemne o usuwanie usterek gwarancyjnych oraz o wykonywanie niezbędnych napraw i remontów.
 - Wysyłanie zleceń wewnętrznych na usuwanie awarii i wykonywanie usług do jednostek administracji Uczelni: Działu Infrastruktury Technicznej PG, Działu Gospodarczego PG, Działu Teletechnicznego PG w zakresie odpowiadającym zakresowi działania Sekcji Utrzymania Gmachów.
 - Egzekwowanie usunięcia przez służby administracyjne PG lub firmy zewnętrzne zgłoszonych niesprawności lub awarii.
 - Udział w odbiorach wykonanych robót budowlanych.
 - Egzekwowanie usunięcia usterek gwarancyjnych.

- **Inne zadania:**

- Przygotowywanie sal i pomieszczeń w budynku WETI na konferencje, narady, uroczystości uczelniane oraz wykonywanie prac w zakresie dekoracji budynku z okazji świąt państwowych.
- Administrowanie stroną internetową WETI w części dotyczącej Sekcji Utrzymania Gmachów.
- Wykonywanie innych poleceń Dziekana i Dyrektora Administracyjnego w zakresie gospodarczym.

Załącznik nr 12

REGULAMIN LABORATORIUM WYDZIAŁOWEGO

(wzór)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Laboratorium Wydziałowe, zwane dalej *Laboratorium*, jest jednostką wydziałową uczelni powołaną do prowadzenia działalności badawczo-rozwojowej (R&D), innowacyjno-wdrożeniowej i dydaktycznej w zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
2. Laboratorium, jako jednostkę organizacyjną Wydziału powołuje i rozwiązuje Dziekan po uzyskaniu opinii Rady Wydziału.
3. Działalność *Laboratorium* jest prowadzona na zasadach określonych przez Statut Politechniki Gdańskiej, a w szczególności § 13 ust. 2 i § 21 ust. 1 statutu oraz Regulamin Organizacyjny Wydziału.
4. *Laboratorium* kieruje Dyrektor powoływany przez Rektora PG na wniosek Dziekana Wydziału ETI zaopiniowany przez Radę Wydziału ETI PG.
5. Dyrektor wspomagany może być przez Radę Naukową *Laboratorium*, której skład na wniosek Dyrektora zatwierdza Rada Wydziału.
6. *Laboratorium* w zakresie swojej działalności może korzystać z zespołów i urzędzeń będących w posiadaniu innych jednostek organizacyjnych wydziału i uczelni zgodnie z odpłatnością ustaloną na podstawie poniesionych kosztów własnych jednostek świadczących usługi.
7. Bezpośredni nadzór nad działalnością *Laboratorium* sprawuje Dziekan Wydziału ETI PG.

§ 2. Zasady gospodarki finansowej

1. *Laboratorium* działa na zasadach jednostki samo-finansującej się.
2. Gospodarka finansowa *Laboratorium* jest prowadzona na podstawie planu rzeczowo-finansowego sporządzanego na każdy rok kalendarzowy zgodnie z ogólnie obowiązującą w Politechnice Gdańskiej procedurą.
3. Koszty usług świadczone przez *Laboratorium* na rzecz jednostek uczelni oraz jednostek uczelni na rzecz *Laboratorium* są rozliczane po kosztach własnych (koszty bezpośrednie i koszty pośrednie bez naliczania zysku).
4. Wypracowany zysk (nadwyżka przychodów nad kosztami) zasila fundusz zasadniczy „rozwoju” *Laboratorium* w terminach i na zasadach obowiązujących w uczelni.

§ 3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się bezpośrednio przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 wraz z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia Rady Ministrów z 27 sierpnia 1991 r. w sprawie gospodarki finansowej uczelni (Dz. U. Nr 84 poz. 380 wraz z późniejszymi zmianami).

Załącznik nr 13

ZADANIA RADY KONSULTACYJNEJ

1. Rada Konsultacyjna pełni funkcje opiniująco-doradcze. W jej skład wchodzi przedstawiciele znaczących podmiotów gospodarczych Wybrzeża i przedstawiciele Wydziału.
2. Zadaniem Rady Konsultacyjnej jest wspieranie współpracy pomiędzy zainteresowanymi instytucjami Wybrzeża i Wydziałem Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej, w szczególności:
 - 1) dokonywanie ustaleń na temat możliwości podejmowania wspólnych prac naukowo-badawczych, na warunkach korzystnych dla wszystkich zainteresowanych stron,
 - 2) wymiana doświadczeń w zakresie potrzeb rynkowych absolwentów Wydziału, oraz dokonywanie oceny wyników kształcenia przez rynek absolwentów i wpływanie na ofertę dydaktyczną Wydziału, w szczególności – wpływanie na formację zawodową absolwentów (sylwetki absolwentów) poprzez programy nauczania,
 - 3) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia kadry przedsiębiorstw, a także kierunków i specjalności kształcenia podyplomowego (studia podyplomowe, studia niestacjonarne 2. stopnia, studia doktoranckie) i ustawicznego (kursy specjalistyczne), zorientowanego na potrzeby zainteresowanych instytucji a prowadzonego na Wydziale,
 - 4) wypracowywanie form wspierania procesu dydaktycznego na Wydziale poprzez zapewnienie dostępu do nowoczesnej techniki, realizację praktyk, formowanie tematów prac dyplomowych,
 - 5) współdziałanie z Dziekanem i Radą Wydziału w organizacji konkursu „Laur dla pracodawcy”.