



**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 1/2016 z 11 stycznia 2016 r.**

w sprawie: zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Wydziału Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej, zatwierdzonym Zarządzeniem Rektora PG nr 16/2015 z 26 czerwca 2015 r. i wydania tekstu jednolitego regulaminu, uwzględniającego wprowadzone zmiany.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 572 z 2012 r.) oraz §31 ust. 6 Statutu Politechniki Gdańskiej z 18 stycznia 2012 r. ze zmianami zarządzam, co następuje:

§1 Zatwierdzam następujące zmiany w regulaminie organizacyjnym Wydziału Elektrotechniki i Automatyki.

1. W §14 dodaje się ust. 14-16 o treści:
 14. Regulamin organizacyjny laboratorium wydziałowego
 15. Regulamin organizacyjny - „Laboratorium LINTE²”
 16. Regulamin organizacyjny - „Laboratorium Inteligentnej Energetyki LAB-6”
2. Dodaje się załączniki:
 - Załącznik nr 14 – Regulamin organizacyjny laboratorium wydziałowego
 - Załącznik nr 15 – Regulamin organizacyjny – „Laboratorium LINTE²”
 - Załącznik nr 16 – Regulamin organizacyjny – „Laboratorium Inteligentnej Energetyki LAB-6”
3. Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2 Tekst jednolity regulaminu uwzględniający wprowadzone zmiany stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. Henryk Krawczyk



Załącznik
do Zarządzenia Rektora PG
nr 1/2016 z 11 stycznia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ELEKTROTECHNIKI I AUTOMATYKI POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Rozdział 1 Postanowienia i przepisy ogólne

§1

1. Wydział Elektrotechniki i Automatyki jest jednostką organizacyjną Politechniki Gdańskiej.
2. Podstawowe zasady działania, organizacji i funkcjonowania Wydziału Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej określa ustawa „Prawo o szkolnictwie wyższym” z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. nr 572 z 2012 r, z późn. zm.) oraz Statut Politechniki Gdańskiej, uchwalony przez Senat Politechniki Gdańskiej w dniu 18 stycznia 2012 r. z późniejszymi zmianami.
3. Regulamin Organizacyjny Wydziału Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej stanowi zasady organizujące pracę wydziału w zakresie spraw nieuregulowanych przepisami wymienionymi powyżej.

Rozdział 2 Kompetencje Władz Wydziału

§2 Dziekan

1. Wydziałem Elektrotechniki i Automatyki 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.
6. Dziekan podejmuje decyzje w ramach zwykłego zarządu w bieżących sprawach administracji oraz 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, z zastrzeżeniem ustawowych i statutowych przepisów dotyczących reprezentacji Uczelni, może upoważnić inne osoby do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, a także powierzyć im nadzór nad realizacją niektórych zadań.
10. Dziekan powołuje komisje dziekańskie i ich przewodniczących.

§3 Prodziekan ds. nauki

Do obowiązków prodziekana ds. nauki należy:

1. Opracowanie strategii naukowej i kadrowej wydziału.
2. Monitorowanie dorobku naukowego i wdrożeniowego wydziału.
3. Opracowanie dokumentacji dotyczącej kategoryzacji jednostek naukowych.
4. Podział funduszu DS i nadzór nad realizacją wydatków.
5. Przygotowanie wniosków o przydział funduszu DS.
6. Nadzór nad przygotowaniem wniosków i realizacją projektów badawczych MNiSW.
7. Opracowanie i realizacja polityki kadrowej wydziału.
8. Koordynacja działań dotyczących rozwoju kadry naukowej.
9. Nadzór nad przewodami doktorskimi i habilitacyjnymi oraz postępowaniami o tytuły naukowe.
10. Nadzór nad Studium Doktoranckim.
11. Przygotowanie porządku posiedzeń Rady Wydziału.
12. Opracowywanie regulaminów Rady Wydziału.
13. Współpraca z senacką komisją ds. nauki.
14. Współpraca z prorektorem ds. nauki.
15. Zastępowanie dziekana, w przypadku jego nieobecności, zgodnie z upoważnieniami Rektora PG.

§4 Prodziekan ds. kształcenia

Do obowiązków prodziekana ds. kształcenia należy:

1. Nadzór nad kształceniem studentów.



2. Analiza sprawności nauczania.
3. Obsługa studentów wszystkich kierunków.
4. Nadzór nad realizacją praktyk dla wszystkich kierunków.
5. Przewodniczenie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
6. Nadzór nad przydziałem stypendiów studenckich.
7. Współpraca z prorektorem ds. kształcenia.
8. Współpraca z Senacką Komisją ds. Kształcenia.
9. Współpraca z kierownikami wszystkich specjalności.
10. Przewodniczenie komisji ds. oceny jakości kształcenia.
11. Przewodniczenie komisji ds. dyplomowania.
12. Koordynacja międzynarodowej wymiany studentów.
13. Organizacja i nadzór nad wdrażaniem przedmiotu Projekt CDIO.
14. Współpraca z Wydziałową Radą Studentów.

§5 Prodziekan ds. organizacji studiów

Do obowiązków prodziekana ds. organizacji studiów należy:

1. Opracowywanie planów rozwoju dydaktycznego wydziału i koordynacja ich wdrażania.
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej programów nauczania i siatek godzin.
3. Przewodniczenie komisji programowej.
4. Przygotowanie dokumentacji do akredytacji.
5. Organizacja i nadzór nad tworzeniem systemów ECTS, KRK.
6. Współpraca z Senacką Komisją ds. Kształcenia.
7. Współpraca z prorektorem ds. kształcenia.
8. Organizacja i nadzór nad tworzeniem systemów jakości kształcenia na wydziale.
9. Współpraca z prorektorem ds. rozwoju i jakości.
10. Inspirowanie i organizacja umiędzynarodowienia studiów.
11. Członkostwo Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.



12. Współpraca z kołami naukowymi studentów.

13. Współpraca z Wydziałową Radą Studentów.

§6 Prodziekan ds. rozwoju i współpracy

Do obowiązków prodziekana ds. rozwoju i współpracy należy:

1. Opracowywanie strategii rozwoju naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego wydziału.
2. Koordynacja przygotowań wniosków z funduszy strukturalnych UE.
3. Koordynacja przygotowań wniosków o projekty (granty) MNiSW.
4. Inicjowanie i nadzór nad współpracą ze środowiskiem gospodarczym, w tym udział w pozyskiwaniu zleceń na prace naukowo-badawcze.
5. Koordynacja planów budowy i remontów obiektów oraz realizacja wyposażenia i budowy laboratoriów.
6. Opracowywanie i realizacja przedsięwzięć promujących wydział.
7. Koordynacja współpracy oraz działań promocyjnych dla szkół średnich.
8. Współpraca z Ośrodkiem Doświadczalnym wydziału.
9. Nadzór nad informatyzacją wydziału.
10. Koordynacja systemów jakości na wydziale.
11. Współpraca z prorektorem ds. rozwoju i jakości.
12. Współpraca z prorektorem ds. współpracy i innowacji.

§7 Dyrektor administracyjny

1. Dyrektor administracyjny kieruje, organizuje i sprawuje nadzór nad całokształtem prac administracyjno-technicznych i gospodarczych wydziału – bezpośrednio lub za pośrednictwem Kierowników Zespołów.
2. Dyrektor administracyjny jest przełożonym służb administracyjnych, technicznych oraz obsługi wydziału.
3. Obowiązki i uprawnienia Dyrektora Administracyjnego Wydziału określa i aktualizuje rektor na wniosek dziekana, po zasięgnięciu opinii kanclerza.

Do obowiązków dyrektora administracyjnego należy w szczególności:

- 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, gospodarka mieniem wydziału w zakresie objętym przez Statut PG oraz regulamin organizacyjny,
- 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 niebędących 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, likwidacja i ochrona mienia z uwzględnieniem aparatury kontrolno-pomiarowej, stanowisk dydaktyczno-badawczych i 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 Gospodarczym oraz Działem Inwestycji i Remontów 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 z zakresu administracji wydziału, powierzonych przez dziekana lub prodziekana.
4. Dyrektorowi administracyjnemu bezpośrednio podlegają:
- 1) Kierownik Dziekanatu w zakresie działań administracyjnych,
 - 2) Kierownik Biura Wydziału,
 - 3) Kierownik Zespołu finansowo-księgowego,
 - 4) Kierownik Zespołu rozwoju infrastruktury,
 - 5) Kierownik Zespołu eksploatacji.
5. Pracownicy administracyjni i inżynieryjno-techniczni pracujący w katedrach podlegają bezpośrednio kierownikowi katedry, a pośrednio dyrektorowi administracyjnemu.

§8 Kolegium Dziekańskie

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.
4. Kolegium Dziekańskie jest organem doradczym dziekana.

Rozdział 3 Kompetencje i zadania Rady Wydziału

§9

1. Rada Wydziału jest najwyższym organem kolegialnym 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. Wewnątrz wydziału działają katedry, laboratoria wydziałowe oraz Ośrodek Doświadczalny – jednostki powołane i działające zgodnie ze Statutem Politechniki Gdańskiej.
2. Katedra jest podstawową jednostką organizacyjną wydziału.



3. Zadania katedry oraz zasady tworzenia, zniesienia i przekształcania katedry określa Statut Uczelni.
4. Bezpośrednim przełożonym pracowników wchodzących w skład katedry jest kierownik katedry.
5. Podstawowe zadania kierownika katedry określa Statut Politechniki Gdańskiej.
Do zadań kierownika katedry należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz dbanie o wysoki poziom tej działalności,
 - 2) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników oraz właściwe relacje międzyludzkie,
 - 3) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków naukowych i dydaktycznych przez pracowników, doktorantów oraz zaangażowanych w pracę dydaktyczną i naukową studentów,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników katedry.
6. Kierownik katedry jest uprawniony do wnioskowania o powołanie zastępcy kierownika katedry.
7. Ośrodek Doświadczalny jest jednostką powołaną do realizacji zadań związanych ze współpracą pomiędzy wydziałem a przemysłem. W Ośrodku realizowane są prace produkcyjne, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe oraz techniczno – usługowe.

§11

1. Laboratorium wydziałowe jest podstawową 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, stanowiącego załącznik do regulaminu organizacyjnego wydziału. Regulamin taki powinien zawierać zasady powoływania, rozwiązywania, organizacji, kierowania i prowadzenia gospodarki finansowej laboratorium wydziałowego.

Rozdział 5 Zadania administracji wydziału

§12

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji wydziału są:
 - 1) Dziekanat.
 - 2) Biuro Wydziału, w skład którego wchodzi:



- a) Sekretariat Studium Doktoranckiego,
 - b) Zespół obsługi badań,
 - c) Zespół ds. promocji,
 - d) Sekretariat dziekana,
 - e) Sekretariat wydziału,
 - f) Zespół ds. pracowniczych.
- 3) Zespół finansowo-księgowy.
- 4) Zespół rozwoju infrastruktury, w skład którego wchodzi:
- a) Zespół ds. informatyzacji,
 - b) Zespół obsługi multimediiów,
 - c) Zespół ds. zamówień publicznych,
 - d) Zespół ds. remontów i inwestycji,
 - e) Zespół ds. ewidencji i inwentaryzacji.
- 5) Zespół obsługi budynków.
2. Zadania realizowane przez jednostki organizacyjne administracji wydziału sformułowane są w ramach zakresów działania jednostek administracji wydziału, stanowiących załączniki do regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki 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 Elektrotechniki i Automatyki – filia Biblioteki Głównej Politechniki Gdańskiej jest jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych i działa na podstawie regulaminu organizacyjnego biblioteki uczelnianej.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§14 Integralne części niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Schemat organizacyjny Wydziału Elektrotechniki i Automatyki
2. Wykaz koordynatorów i pełnomocników dziekana
3. Wykaz stałych komisji
4. Ramowy zakres działania Biura Wydziału
5. Ramowy zakres działania Dziekanatu

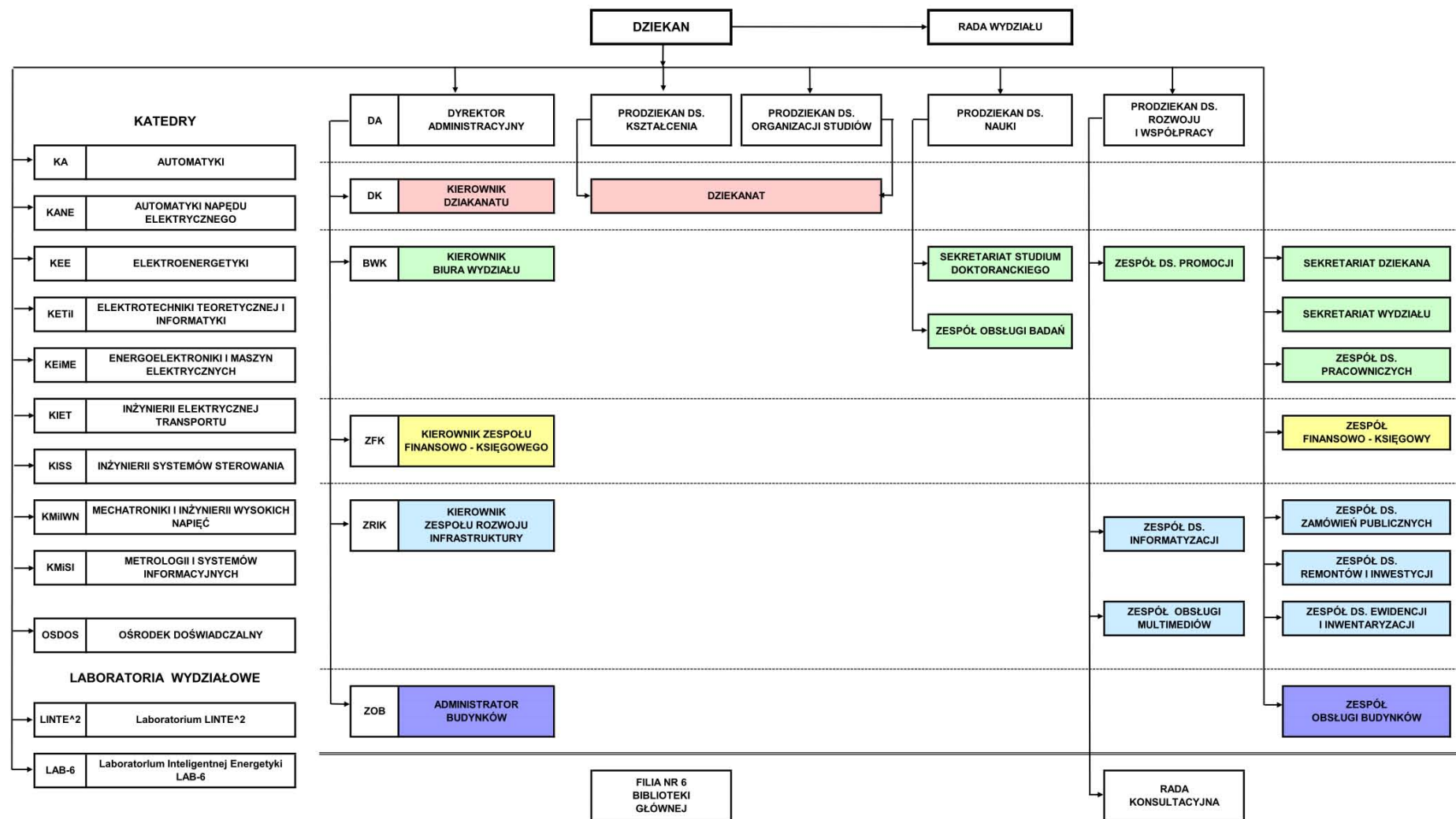


6. Ramowy zakres działania Zespołu ds. zamówień publicznych
7. Ramowy zakres działania Zespołu ds. remontów i inwestycji
8. Ramowy zakres działania Zespołu ds. informatyzacji
9. Ramowy zakres działania Zespołu obsługi multimediiów
10. Ramowy zakres działania Zespołu finansowo-księgowego
11. Ramowy zakres działania Zespołu ds. ewidencji i inwentaryzacji
12. Ramowy zakres działania Zespołu obsługi budynków
13. Zadania Rady Konsultacyjnej
14. Regulamin organizacyjny laboratorium wydziałowego
15. Regulamin organizacyjny - „Laboratorium LINTE²”
16. Regulamin organizacyjny - „Laboratorium Inteligentnej Energetyki LAB-6”

§15

1. Regulamin organizacyjny Wydziału Elektrotechniki i Automatyki został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Wydziału na wniosek dziekana.
2. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.

Schemat organizacyjny Wydziału Elektrotechniki i Automatyki





Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Wykaz koordynatorów i pełnomocników dziekana

1. Wydziałowy Koordynator ds. współpracy z Grupą ENERGA w Gdańsku.
2. Wydziałowy Koordynator ds. wdrażania krajowych ram kwalifikacji.
3. Wydziałowy Koordynator programu ERASMUS.
4. Wydziałowy Koordynator ds. promocji wydziału.
5. Wydziałowy Koordynator ds. ECTS.
6. Koordynator ds. międzywydziałowej komisji programowej na kierunek Energetyka.
7. Koordynator ds. obsługi uczelnianej platformy e-learningowej.
8. Pełnomocnik dziekana ds. studiów podyplomowych.
9. Pełnomocnik dziekana ds. współpracy z Zespołem Szkół Łączności w Gdańsku.
10. Pełnomocnik dziekana ds. współpracy z CONRADINUM w Gdańsku.
11. Pełnomocnik dziekana ds. współpracy ze szkołami ponadgimnazjalnymi.
12. Pełnomocnicy ds. praktyk.



Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Wykaz stałych komisji

I. KOMISJE RADY WYDZIAŁU

1. Komisja ds. badań naukowych.

II. KOMISJE DZIEKAŃSKIE

1. Komisja ds. zatrudnienia na stanowiskach profesorskich.

2. Komisja ds. zatrudnienia na stanowiskach adiunktów, wykładowców i asystentów.

3. Wydziałowa Komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia w skład, której wchodzi:

Komisja ds. jakości kształcenia dla studiów I i II stopnia,

Komisja ds. jakości kształcenia na Studiach Doktoranckich,

Komisja ds. oceny jakości kształcenia.

4. Komisja ds. informatyzacji i oprogramowania.

5. Komisja ds. nagród i odznaczeń.

6. Komisja ds. dyplomowania.

7. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna.

8. Wydziałowa Komisja Stypendialna.



Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Ramowy zakres działania Biura Wydziału

1. Prowadzenie sekretariatu dziekana, prodziekana ds. nauki, prodziekana ds. rozwoju i współpracy.
2. Prowadzenie sekretariatu dyrektora administracyjnego.
3. Prowadzenie sekretariatu Studium Doktoranckiego.
4. Obsługa poczty i korespondencji politechnicznej i zewnętrznej.
5. Przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji i zarządzeń dziekana.
6. Przygotowywanie dokumentów na Radę Wydziału i dokumentowanie obrad.
7. Prowadzenie składnicy zarządzeń wewnętrznych.
8. Obsługa delegacji służbowych.
9. Opracowanie wniosków oraz sprawozdawczość w zakresie prac badawczych.
10. Prowadzenie spraw osobowych wszystkich grup pracowniczych (konkursy, sprawy zatrudnienia, akta osobowe, ewidencja płac, urlopy).
11. Prowadzenie spraw socjalnych oraz spraw z zakresu BHP.
12. Prowadzenie dokumentacji przewodów naukowych (doktorskich, habilitacyjnych) oraz wniosków awansowych i na stanowiska profesora.
13. Udzielanie konsultacji dotyczących zasad współfinansowania projektów, kryteriów oceny i wyboru projektu oraz obowiązujących procedur aplikacyjnych.
14. Realizacja promocji wydziału i współpracy zewnętrznej.
15. Monitorowanie strony domowej wydziału w zakresie ogólnym.
16. Współpraca z jednostkami Politechniki Gdańskiej i instytucjami zewnętrznymi (w zakresie działania dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego).
17. Realizacja innych poleceń dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego.
18. Nadzór nad realizacją zamówień.



Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Ramowy zakres działania Dziekanatu

1. Obsługa administracyjna studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych kierunków: Automatyka i Robotyka, Elektrotechnika, Energetyka.
2. Obsługa administracyjna związana z procesem dyplomowania.
3. Obsługa administracyjna związana z przyznawaniem pomocy materialnej, praktykami studenckimi.
4. Przygotowanie semestralnych planów zajęć.
5. Rozliczanie godzin dydaktycznych.
6. Współpraca z Wydziałową Komisją Rekrutacyjną.
7. Obsługa studentów w ramach programu ERASMUS.
8. Potwierdzanie okresu studiów dla celów emerytalnych.
9. Realizacja innych zadań należących do kompetencji prodziekana ds. kształcenia i prodziekana ds. organizacji studiów.



Załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Ramowy zakres działania Zespołu ds. zamówień publicznych

1. Sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych (we współpracy z komórkami organizacyjnymi wydziału) i korekta zgłoszonych w trakcie roku.
2. Prowadzenie ewidencji wniosków o wszczęcie postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z art. 4 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Określanie procedury i trybu udzielania zamówienia publicznego.
4. Ewidencja i prowadzenie postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
5. Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Obsługa dostaw w ramach zamówień wspólnych (prowadzonych przez jednostki administracji centralnej PG).
7. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych PG i z Urzędem Zamówień Publicznych.
8. Prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przez Dział Zamówień Publicznych PG w zakresie zamówień publicznych.



Załącznik nr 7 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Ramowy zakres działania Zespołu ds. remontów i inwestycji

1. Przygotowywanie zamierzeń remontowych i inwestycyjnych, wskazanych przez władze wydziału.
2. Udział w pracach zespołów oraz nadzór nad pracami remontowo-budowlanymi realizowanymi z funduszy centralnych oraz wydziałowych.
3. Współpraca z Działem Inwestycji i Remontów oraz Działem Eksploatacji.



Załącznik nr 8 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Ramowy zakres działania Zespołu ds. informatyzacji

1. Zapewnienie funkcjonowania wydziałowej sieci komputerowej.
2. Opracowywanie planów modernizacji i rozwoju wydziałowej sieci komputerowej.
3. Współpraca z Centrum Usług Informatycznych w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem sieci uczelnianej.
4. Koordynacja zakupów oprogramowania na wydziale, tworzenie planów zakupów oprogramowania.



Załącznik nr 9 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Ramowy zakres działania Zespołu obsługi multimediiów

1. Obsługa techniczna i kontrola poprawności działania sprzętu informatycznego zainstalowanego w dziekanacie oraz pozostałych jednostkach administracyjnych wydziału.
2. Nadzór nad stanem technicznym systemów multimedialnych i pojedynczych urządzeń składających się na wyposażenie audiowizualne audytoriów i sal wykładowych wydziału.
3. Pomoc i instruktaż w zakresie poprawnej obsługi systemów i urządzeń znajdujących się w pieczy Zespołu obsługi multimediiów.
4. Nadzór i obsługa urządzeń komputerowych wchodzących w skład systemu monitoringu wydziału.
5. Obsługa techniczna oraz nadzór nad wykorzystaniem sprzętu multimedialnego i audiowizualnego podczas wydarzeń okolicznościowych i imprez odbywających się na terenie wydziału.
6. Obsługa techniczna i przygotowanie systemów do głosowania, systemów multimedialnych i audiowizualnych związanych z sesjami Rady Wydziału, konferencjami i innymi rutynowymi wydarzeniami odbywającymi się na terenie wydziału.



Załącznik nr 10 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Ramowy zakres działania Zespołu finansowo-księgowego

1. Sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych wydziału w ramach działalności dydaktycznej, badawczej i kosztów wydziałowych.
2. Nadzór nad stanem wydatkowania posiadanych środków finansowych przez poszczególne jednostki organizacyjne wydziału.
3. Prowadzenie spraw finansowych wydziału (wnioski o otwarcie zadań, opracowywanie faktur, rozliczanie wyjazdów służbowych, rozliczanie zaliczek, wystawianie faktur zewnętrznych i wewnętrznych itp.).
4. Obsługa umów najmu.
5. Kontrola stanu należności, zobowiązań i rozliczeń finansowych w stosunku do kontrahentów wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Prowadzenie ewidencji umów zleceń i o dzieło.
7. Sporządzanie potrzebnych analiz i sprawozdań.
8. Bieżąca współpraca z Kwesturą celem uzgadniania informacji o stanie przychodów i kosztów.
9. Dostarczanie władzom wydziału bieżących informacji i analiz o stanie finansów wydziału.
10. Realizacja innych poleceń dziekana i dyrektora administracyjnego w zakresie finansowo-księgowym.
11. Prowadzenie rozliczeń finansowych projektów, prowadzonych przez wydział.
12. Prowadzenie rejestru realizowanych projektów.



Załącznik nr 11 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Ramowy zakres działania Zespołu ds. ewidencji i inwentaryzacji

1. Prowadzenie ewidencji składników inwentarza.
2. Obsługa administracyjna inwentaryzacji i likwidacji mienia wydziału.
3. Ubezpieczenie składników inwentarza wnoszonych (wywożonych) poza teren PG.
4. Współpraca z Zespołem finansowo-księgowym wydziału oraz Kwesturą w zakresie rozliczeń i ewidencji inwentarza.



Załącznik nr 12 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Ramowy zakres działania Zespołu obsługi budynków

1. Sprzątanie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynków wydziału.
2. Prace porządkowe na terenie w otoczeniu budynków wydziału, w tym w okresie zimowym usuwanie śniegu i gołoledzi.
3. Współpraca z Działem Ochrony Mienia, Działem Eksploatacji, Działem Gospodarczym.
4. Wysyłanie zleceń wewnętrznych na usuwanie awarii i wykonywanie usług do jednostek administracyjnych Uczelni.



Załącznik nr 13 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Zadania Rady Konsultacyjnej

1. W skład Rady Konsultacyjnej wchodzi przedstawiciele podmiotów gospodarczych województwa pomorskiego oraz stowarzyszeń naukowo-technicznych. Rada pełni funkcje opiniodawcze i doradcze.
2. Do głównych zadań Rady Konsultacyjnej Wydziału Elektrotechniki i Automatyki należy:
 - 1) opiniowanie struktury i funkcjonowania systemu jakości kształcenia na WEiA,
 - 2) kreowanie oferty dydaktycznej WEiA,
 - 3) analiza potrzeb w zakresie podwyższenia kwalifikacji kadry przedsiębiorstw, a także kierunków i specjalności kształcenia podyplomowego zorientowanego na potrzeby zainteresowanych instytucji,
 - 4) udostępnianie bazy sprzętowej zakładów przemysłowych do realizacji prac dyplomowych i doktorskich, proponowanie tematyki takich prac,
 - 5) współpraca przy organizowaniu praktyk przemysłowych dla studentów WEiA,
 - 6) wymiana doświadczeń w zakresie zapotrzebowania rynku na absolwentów WEiA,
 - 7) pomoc w monitorowaniu losów absolwentów WEiA,
 - 8) dokonywanie ustaleń na temat możliwości podejmowania wspólnych prac naukowo-badawczych, na warunkach korzystnych dla wszystkich zainteresowanych stron.



Załącznik nr 14 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Regulamin organizacyjny laboratorium wydziałowego

(wzór)

§1 Postanowienia ogólne

1. Laboratorium wydziałowe, zwane dalej Laboratorium, jest podstawową jednostką wydziałową Uczelni powołaną do prowadzenia działalności badawczo-rozwojowej, innowacyjno-wdrożeniowej i dydaktycznej.
2. Laboratorium, jako jednostkę organizacyjną wydziału, tworzy i likwiduje rektor na wniosek dziekana po uzyskaniu opinii Rady Wydziału.
3. Działalność Laboratorium jest prowadzona na zasadach określonych przez Statut Politechniki Gdańskiej, a w szczególności §28 ust. 2 i §31 ust. 6 Statutu, uchwałą Senatu PG nr 259/XXIII/2015 z 18 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki Gdańskiej, Regulamin Organizacyjny Wydziału oraz niniejszy regulamin.
4. Laboratorium kieruje kierownik powoływany przez Rektora PG na wniosek Dziekana Wydziału Elektrotechniki i Automatyki zaopiniowany przez Radę Wydziału EiA PG.
5. Kierownik 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 urządzeń 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 EiA PG.

§2 Zasady gospodarki finansowej

1. Laboratorium działa na zasadach jednostki samofinansującej 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 bezpośrednio i koszty pośrednie bez naliczania zysku).
4. Wypracowany zysk zasila fundusz zasadniczy „rozwoju” wydziału w terminach i na zasadach obowiązujących w Uczelni.



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

§3 W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się bezpośrednio przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 wraz z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1533).



Załącznik nr 15 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Regulamin organizacyjny laboratorium wydziałowego

„Laboratorium LINTE²”

§1 Postanowienia ogólne

1. Wydziałowe Laboratorium LINTE², zwane dalej Laboratorium, jest podstawową jednostką organizacyjną Wydziału Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej powołaną do prowadzenia działalności badawczej i usługowej w oparciu o infrastrukturę badawczą sfinansowaną w ramach projektu pt. „Laboratorium innowacyjnych technologii elektroenergetycznych i integracji odnawialnych źródeł energii LINTE²”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na podstawie umowy o dofinansowanie nr POIG.02.01.00-22-083/09.
2. Laboratorium, jako jednostkę organizacyjną wydziału, tworzy i likwiduje rektor na wniosek dziekana, po uzyskaniu opinii Rady Wydziału.
3. Działalność Laboratorium jest prowadzona na zasadach określonych przez Statut Politechniki Gdańskiej, a w szczególności §28 ust. 2 i §31 ust. 6 Statutu, Uchwałę Senatu PG nr 259/XXIII/2015 z 18 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki Gdańskiej, Regulamin Organizacyjny Wydziału oraz niniejszy regulamin.
4. Laboratorium kieruje kierownik powoływany przez Rektora PG na wniosek Dziekana Wydziału Elektrotechniki i Automatyki, zaopiniowany przez Radę Wydziału EIA PG.
5. Kierownik laboratorium może być wspomagany przez Radę Naukową Laboratorium, której skład na wniosek Kierownika zatwierdza Rada Wydziału.
6. Laboratorium w zakresie swojej działalności może korzystać z zespołów i urządzeń będących w posiadaniu innych jednostek organizacyjnych wydziału i Uczelni zgodnie z zasadami odpłatności ustalonymi na podstawie poniesionych kosztów własnych jednostek świadczących usługi.
7. Bezpośredni nadzór nad działalnością Laboratorium sprawuje Dziekan Wydziału EIA PG.

§2 Cel, zadania i zasady funkcjonowania Laboratorium LINTE²

Laboratorium LINTE² przeznaczone jest do prowadzenia działalności badawczej i usługowej między innymi w następującym zakresie:



- badania naukowe własne w dziedzinie nauk technicznych;
- badania naukowe i prace rozwojowe zlecone przez podmioty zewnętrzne;
- analizy techniczne, doradztwo techniczne i szkolenia dla podmiotów zewnętrznych;
- udostępnianie infrastruktury badawczej Laboratorium podmiotom zewnętrznym, w szczególności do prowadzenia badań naukowych, prac rozwojowych i szkoleń;
- wsparcie eksperckie podmiotów zewnętrznych w prowadzeniu badań naukowych, prac rozwojowych i szkoleń z wykorzystaniem infrastruktury badawczej Laboratorium.

§3 Zasady gospodarki finansowej

1. Gospodarka finansowa Laboratorium jest prowadzona na podstawie planu rzeczowo-finansowego sporządzanego na każdy rok kalendarzowy przez Kierownika Laboratorium zgodnie z ogólnie obowiązującą w Politechnice Gdańskiej procedurą oraz regulacjami obowiązującymi na Wydziale EiA. Kierownik Laboratorium odpowiedzialny jest za nadzór nad prawidłową realizacją planu rzeczowo-finansowego.
2. 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).
3. Przychody, koszty i nakłady inwestycyjne związane z funkcjonowaniem Laboratorium LINTE² ewidencjonowane są w księgach rachunkowych PG na wyodrębnionym zadaniu.

§4 Pozostałe ustalenia

1. Szczegółowe regulaminy i procedury funkcjonowania Laboratorium tworzy Kierownik Laboratorium i przedkłada dziekanowi do zatwierdzenia. Powyższe dokumenty muszą być zgodne z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi na Politechnice Gdańskiej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się bezpośrednio przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 572 z 2012 r. wraz z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1533).



Załącznik nr 16 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki

Regulamin organizacyjny laboratorium wydziałowego

„Laboratorium Inteligentnej Energetyki LAB-6”

§1 Postanowienia ogólne

1. Laboratorium Inteligentnej Energetyki LAB-6, zwane dalej Laboratorium, jest podstawową jednostką organizacyjną Wydziału Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej powołaną do prowadzenia działalności badawczej i usługowej w oparciu o infrastrukturę badawczą zakupioną w ramach projektu pt. „Wzrost innowacyjności przedsiębiorstw poprzez rozwój powiązania kooperacyjnego MOLANOTE” realizowanego w ramach zawartej przez Pomorską Specjalną Strefę Ekonomiczną Sp. z o.o. z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości (Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka na lata 2007 – 2013, Poddziałania 5.1 Wspieranie rozwoju powiązań kooperacyjnych o znaczeniu ponadregionalnym – faza rozwoju), zgodnie z umową o współpracy z dnia 20 listopada 2013 r. zawartą przez Politechnikę Gdańską z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną Sp. z o.o.
2. Laboratorium, jako jednostkę organizacyjną wydziału, tworzy i likwiduje rektor na wniosek dziekana, po uzyskaniu opinii Rady Wydziału.
3. Działalność Laboratorium jest prowadzona na zasadach określonych przez Statut Politechniki Gdańskiej, a w szczególności §28 ust. 2 i §31 ust. 6 Statutu, Uchwałę Senatu PG nr 259/XXIII/2015 z 18 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki Gdańskiej, Regulamin Organizacyjny Wydziału oraz niniejszy regulamin.
4. Laboratorium kieruje kierownik powoływany przez Rektora PG na wniosek Dziekana Wydziału Elektrotechniki i Automatyki, zaopiniowany przez Radę Wydziału EiA PG.
5. Laboratorium w zakresie swojej działalności może korzystać z zespołów i urządzeń będących w posiadaniu innych jednostek organizacyjnych wydziału i Uczelni zgodnie z zasadami odpłatności ustalonymi na podstawie poniesionych kosztów własnych jednostek świadczących usługi.
6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Laboratorium sprawuje Dziekan Wydziału EiA PG.

§2 Zasady gospodarki finansowej

1. Laboratorium działa na zasadach jednostki samofinansującej się.
2. Wypracowany zysk zasila fundusz zasadniczy „rozwoju” wydziału w terminach i na zasadach obowiązujących w Uczelni.



§3 Pozostałe ustalenia

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Laboratorium określa REGULAMIN FUNKCJONOWANIA Laboratorium Badawczego na Wydziale Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej w ramach projektu: „Wzrost innowacyjności przedsiębiorstw poprzez rozwój powiązania kooperacyjnego MOLANOTE” LAB6 Moduł laboratorium inteligentnej energetyki.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się bezpośrednio przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 572 z 2012 r. wraz z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1533).