



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 7/2016 z 12 kwietnia 2016 r.**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Architektury Politechniki Gdańskiej.

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 Regulamin Organizacyjny Wydziału Architektury PG.
- §2** Traci moc regulamin zatwierdzony Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 21/2010 z 1 września 2010 r.
- §3** Tekst regulaminu o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §4** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. Henryk Krawczyk



Załącznik
do Zarządzenia Rektora PG
nr 7/2016 z 12 kwietnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Wydziału Architektury Politechniki Gdańskiej

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1 Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału Architektury Politechniki Gdańskiej określa ustawa Prawo o szkolnictwie Wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. nr 572 z 2012 r., ze zm.) oraz Statut Politechniki Gdańskiej, uchwalony przez Senat Politechniki Gdańskiej 18 stycznia 2012 r. z późn. zm.

Rozdział 2 Postanowienia ogólne

§2 Regulamin organizacyjny Wydziału Architektury, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady organizacji i funkcjonowania wydziału.
2. Podział kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych organów i jednostek organizacyjnych wydziału.
3. Zasady kierowania administracją i sprawowania nad nią nadzoru.
4. Schemat struktury organizacyjnej WA.

§3

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni. Zadaniem wydziału jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz kształcenie kadry naukowej i innych pracowników.
2. W ramach wydziału mogą być tworzone podstawowe jednostki wydziałowe:
 - 1) Katedra, zespół, laboratorium, pracownia – dla prowadzenia działalności dydaktycznej badawczej;
 - 2) Jednostki administracji wydziałowej: np. biuro, dziekanat, sekcja – dla działalności administracyjnej.



3. Wydziałem kieruje dziekan, który określa zadania jednostek organizacyjnych wydziału oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją i odpowiada za rozwój wydziału.
4. Najwyższym organem kolegialnym wydziału jest rada wydziału. Kadencja rady wydziału trwa cztery lata, rozpoczyna się w dniu 1 września roku wyborów i kończy się z dniem 31 sierpnia ostatniego roku kadencji.
5. Dla usprawnienia swych prac dziekan i rada wydziału mogą powoływać stałe i doraźne komisje określając ich skład i zadania.
6. Do wykonania niektórych zadań dziekan może powołać pełnomocników.

§4

1. Dziekan wydziału, prodziekani oraz dyrektor administracyjny wydziału 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.

§5

1. Dziekana w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego prodziekan.
2. Dziekan, z zastrzeżeniem §17.5 statutu dotyczącego reprezentacji uczelni, może upoważnić inne osoby do podejmowania w określonych sprawach decyzji, a także powierzyć im nadzór nad realizacją niektórych zadań.

Rozdział 3

Kompetencje władz wydziału

§6 Rada Wydziału

Rada Wydziału jest najwyższym organem kolegialnym wydziału. Kadencja rady wydziału trwa cztery lata, rozpoczyna się w dniu 1 września roku wyborów i kończy się z dniem 31 sierpnia ostatniego roku kadencji.

1. Do kompetencji rady wydziału, należy w szczególności:
 - 1) ustalenie kierunków działalności wydziału, w tym strategii rozwoju wydziału;
 - 2) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego wydziału;
 - 3) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studentów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat Uczelni, programów studiów, w tym planów studiów;



- 4) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii samorządu doktorantów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat Uczelni, planów i programów studiów doktoranckich;
 - 5) uchwalenie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat Uczelni, planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających;
 - 6) prowadzenie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami (ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, Dz. U. nr 65, poz. 595, z późn. zm.) przewodów kwalifikacyjnych w zakresie stopni naukowych i tytułu naukowego;
 - 7) opiniowanie wniosków w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników w przypadkach określonych w statucie;
 - 8) podejmowanie innych uchwał określonych w Ustawie lub statucie.
2. Posiedzenia Rady Wydziału zwoływane są w trybie zwyczajnym co najmniej raz w miesiącu, z wyjątkiem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych, lub w trybie nadzwyczajnym. Posiedzenia w trybie zwyczajnym zwołuje dziekan z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad, co najmniej 48 godzin przed wyznaczoną datą. Tryb zwoływania posiedzeń nadzwyczajnych oraz inne ustalenia związane z pracą Rady Wydziału określa zał. 4 Statutu Politechniki Gdańskiej.

§7 Dziekan

1. Najwyższym organem jednoosobowym wydziału jest dziekan.
2. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem doktorantów i studentów wydziału.
3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dziekana określają przepisy ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym” i Statut Politechniki Gdańskiej.
4. Dziekan kieruje działalnością wydziału przy pomocy prodziekanów. Liczbę prodziekanów, od dwóch do czterech, określa dziekan-elekt.
5. Dziekanowi przysługuje prawo odwołania od uchwały rady wydziału do senatu.

§8 Prodziekani

1. Prodziekanem może być nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym co najmniej doktora i zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
2. Kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów zgodnie z ustawą i statutem określa dziekan.



§9 Prodziekan ds. Nauki

1. Nadzoruje przygotowanie wniosków o finansowanie: podstawowej działalności statutowej jednostek organizacyjnych wydziału oraz badań własnych.
2. Przygotowuje materiały do parametrycznej oceny działalności jednostek organizacyjnych wydziału przedstawiających wnioski o przyznanie środków finansowych na naukę.
3. Nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem badań naukowych i twórczością architektoniczną oraz ochroną własności intelektualnej i wdrożeń.
4. Odpowiada za sprawy związane z szeroko pojętą komercjalizacją działalności naukowej i twórczej wydziału.
5. Współpracuje w imieniu wydziału z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie badań naukowych, działalności ogólnotechnicznej, inwestycji związanych z badaniami.
6. Nadzoruje współpracę z zagranicą w zakresie badań naukowych.
7. Nadzoruje gospodarkę środkami finansowymi związanymi z realizacją działalności statutowej, badań własnych, badań zleconych, projektów badawczych itp.
8. Nadzoruje w zakresie naukowym sprawy studiów doktoranckich.
9. Nadzoruje podział nagród za działalność naukową.
10. Współpracuje z Senacką Komisją ds. Nauki.
11. Realizuje inne zadania powierzone przez dziekana.

§10 Prodziekan ds. Twórczości

1. Nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem twórczości artystycznej oraz ochroną praw autorskich.
2. Współpracuje w imieniu wydziału z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie twórczości artystycznej.
3. Nadzoruje współpracę z zagranicą w zakresie twórczości artystycznej.
4. Organizuje plenery malarskie i rzeźbiarskie.
5. Organizuje wystawy dorobku artystycznego pracowników wydziału i studentów.



6. Organizuje wystawy i wykłady wybitnych twórców.
7. Nadzoruje sprawy związane wizerunkiem i promocją wydziału.
8. Realizuje inne zadania powierzone przez dziekana.

§11 Prodzikan ds. Kształcenia

1. Odpowiada za realizację procesu dydaktycznego wydziału na wszystkich poziomach studiów stacjonarnych: inżynierskich, magisterskich i doktoranckich.
2. Akceptuje programy dydaktyczne jednostek dydaktyczno-naukowych.
3. Nadzoruje sprawy związane ze standardami kształcenia, systemem akumulacji i transferem punktów ETCS, a także kształceniem na odległość.
4. Inicjuje i akceptuje zmiany organizacyjne i programowe dla potrzeb kształcenia i tworzenia nowych kierunków studiów.
5. Ocenia i kontroluje pracę poszczególnych jednostek organizacyjnych wydziału oraz nauczycieli akademickich pod kątem realizacji programu nauczania.
6. Nadzoruje merytoryczną działalność dziekanatu wydziału.
7. Współpracuje z Senacką Komisją ds. Kształcenia.
8. Nadzoruje podział nagród za działalność dydaktyczną i wychowawczą.
9. Realizuje inne zadania powierzone przez dziekana.

§12 Prodzikan ds. Studenckich

1. Nadzoruje całość spraw związanych z realizacją programu studiów przez studentów na wszystkich poziomach studiów.
2. Dokonuje rozliczenia i klasyfikacji studentów studiów stacjonarnych.
3. Kontroluje przebieg studiów studentów zagranicznych.
4. Współpracuje z samorządem studenckim wydziału.
5. Sprawuje opiekę nad studencką działalnością naukową i kulturalną.
6. Nadzoruje opracowanie i realizację planu studenckiej działalności socjalno-wychowawczej.



7. Opiniuje decyzje finansowe, szczególnie w zakresie działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej, naukowej rekreacyjnej studentów.
8. Nadzoruje funkcjonowanie systemu pomocy materialnej dla studentów, rozdział stypendiów i zapomóg.
9. Nadzoruje dyscyplinarne sprawy studentów.
10. Współpracuje przy podziale nagród za działalność dydaktyczną i wychowawczą.
11. Realizuje inne zadania powierzone przez dziekana.

§13 Dyrektor administracyjny wydziału

Administracją wydziału kieruje dyrektor administracyjny wydziału, zatrudniony przez rektora na wniosek dziekana. Obowiązki i uprawnienia dyrektora administracyjnego wydziału określa i aktualizuje rektor na wniosek dziekana, po zasięgnięciu opinii kanclerza.

Dyrektor administracyjny w szczególności:

1. Kieruje bezpośrednio oraz za pośrednictwem kierowników sekcji administracją wydziału oraz współpracuje ze służbami inżynieryjno-technicznymi Uczelni.
2. Odpowiada za gospodarkę mieniem wydziału w zakresie określonym przez przepisy prawa, statut oraz regulamin organizacyjny.
3. Sprawuje kontrolę finansową jednostek organizacyjnych wydziału.
4. Realizuje z upoważnienia dziekana politykę kadrową i płacową w grupie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi i określa potrzeby kadrowe w tej grupie pracowników wydziału.
5. Z upoważnienia dziekana nadzoruje sprawy bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej pomieszczeń użytkowanych przez wydział.
6. Nadzoruje prace związane z inwentaryzacją, likwidacją i ochroną mienia.
7. Nadzoruje gospodarkę związaną z działalnością socjalno-bytową pracowników.
8. Sprawuje nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez sekcję finansową wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.



9. Współpracuje z dziekanem w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, działalności inwestycyjnej oraz modernizacji i remontów pomieszczeń będących w użytkowaniu wydziału.
10. Przygotowuje opracowania i analizy z wykorzystania środków finansowych przydzielanych wydziałowi z budżetu i innych źródeł.
11. Przygotowuje projekty: planu finansowego wydziału, planów zamówień publicznych, przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych.
12. Kieruje i nadzoruje pracami podległych pracowników.
13. Realizuje inne zadania powierzone przez dziekana i prodziekanów wydziału.
14. Pod nieobecność dyrektora administracyjnego czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje za zgodą dziekana wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział 4

Ramowe zakresy działania administracji wydziału

§14

1. W administracji wydziału mogą być tworzone:
 - 1) sekcje,
 - 2) dziekanat, biura i zespoły jako jednostki równorzędne sekcji,
 - 3) sekretariaty,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. Czytelnia i Biblioteka WA, Filia Nr 11 Biblioteki Głównej jest jednostką o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych działającą w jednolitym systemie biblioteczno-informacyjnym Politechniki Gdańskiej.
3. Jednostki administracji wydziału powołuje, przekształca i likwiduje dziekan na wniosek dyrektora administracyjnego wydziału.
4. Jednostkami administracji wydziału kieruje dyrektor administracyjny wydziału.
5. Dyrektor administracyjny wydziału bezpośrednio podlega dziekanowi.

§15 Zakres działalności administracji wydziału obejmuje :

- 1) przygotowanie, obsługę administracyjną i realizację decyzji władz i rady wydziału,
- 2) obsługę administracyjną spraw pracowniczych, w tym kadrowo-płacowych, prowadzenie sekretariatu,



- 3) przygotowanie, dokumentowanie i prowadzenie gospodarki finansowej, ewidencję i analizę przychodów i rozchodów, obsługę procedury zamówień publicznych,
- 4) obsługę administracyjną dydaktyki i studentów w tym pomocy materialnej i bytowej,
- 5) obsługę administracyjną inwentaryzacji i likwidacji mienia wydziału,
- 6) zarządzanie mieniem wydziału, w tym prowadzenie obsługi technicznej i gospodarkę materiałową,
- 7) obsługę administracyjną związaną z badaniami naukowymi oraz pracami zleconymi,
- 8) obsługę administracyjną związaną z procedurami dotyczącymi uzyskiwania stopni i tytułu naukowego.

§16 Przy wykonywaniu swoich zadań administracja wydziału zobowiązana jest do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad powierzonymi zadaniami.

§17 Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników nie będących nauczycielami akademickimi ustala dyrektor administracyjny wydziału z dziekanem i odpowiednio prodziekanami wydziału.

Rozdział 5 **Struktura organizacyjna Wydziału Architektury**

§18 Strukturę organizacyjną wydziału, jego zadania i zakres działania określa regulamin organizacyjny wydziału uchwalony przez radę wydziału na wniosek dziekana.

Wewnątrz wydziału działają katedry :

1. Katedra Architektury Mieszkaniowej i Użyteczności Publicznej
Department of Housing and Architecture of Public Buildings
2. Katedra Architektury Miejskiej i Przestrzeni Nadwodnych
Department of Urban Architecture and Waterscapes
3. Katedra Historii ,Teorii Architektury i Konserwacji Zabytków
Department of History, Theory of Architecture and Conservation of Monuments
4. Katedra Projektowania w Krajobrazie Otwartym
Department of Design in Open Landscapes
5. Katedra Sztuk Wizualnych
Department of Visual Arts



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

6. Katedra Technicznych Podstaw Projektowania Architektonicznego
Department of Technical Fundamentals for Architectural Design

7. Katedra Urbanistyki i Planowania Regionalnego
Department of Urban and Regional Planning

§19 Schemat struktury organizacyjnej, jest zawarty w załączniku do regulaminu i stanowi jego integralną część.

§20 Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Rektora Politechniki Gdańskiej.

**WYDZIAŁ ARCHITEKTURY
SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ**

