

**Zarządzenie**  
**Rektora Politechniki Gdańskiej**  
**nr 32/2012**  
**z 24 października 2012 r.**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej.

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

§ 1

1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Wydziału Chemicznego – tekst regulaminu stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Traci moc § 2 zarządzenia Rektora PG nr 28/2007 z 4 czerwca 2007 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

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

Załącznik  
do zarządzenia Rektora PG nr 32/2012 z 24 października 2012 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zmianami) oraz Statut Politechniki Gdańskiej uchwalony przez Senat Politechniki Gdańskiej w dniu 18 stycznia 2012 r.

##### **§ 2**

Regulamin Organizacyjny Wydziału Chemicznego, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. ogólne 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 Wydziału Chemicznego.

##### **§ 3**

Ilekoć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zmianami);
2. uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Gdańską;
3. rektorze – należy przez to rozumieć rektora Politechniki Gdańskiej;
4. senacie – należy przez to rozumieć senat Politechniki Gdańskiej;
5. statucie - należy przez to rozumieć statut Politechniki Gdańskiej;
6. wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Chemiczny Politechniki Gdańskiej;
7. dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej;
8. radzie wydziału – należy przez to rozumieć Radę Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej;

9. jednostce organizacyjnej wydziału – należy przez to rozumieć katedry i inne jednostki organizacyjne Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej;
10. kierownik jednostki organizacyjnej wydziału – należy przez to rozumieć kierownika katedry oraz kierownika innej jednostki organizacyjnej Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej.

#### **§ 4**

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Politechniki Gdańskiej. Zadaniem wydziału jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz kształcenie kadry naukowej i innych pracowników.
2. Wewnątrz wydziału mogą być tworzone katedry, zakłady, zespoły, pracownie, laboratoria, jednostki administracji oraz inne jednostki organizacyjne, powoływane i działające zgodnie ze statutem.
3. Wydziałem kieruje dziekan, który określa zadania jednostek organizacyjnych wydziału oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
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 lub rada wydziału mogą powoływać stałe i doraźne komisje, określając ich skład i zadania. Przewodniczących komisji powołuje odpowiednio dziekan lub rada wydziału.
6. Do wykonania niektórych zadań dziekan może powołać pełnomocników.
7. Administracją wydziału kieruje dyrektor administracyjny wydziału, podlegający dziekanowi.
8. Mienie wydziału stanowi wydzieloną część mienia uczelni.
9. Wydział prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami senatu i zarządzeniami rektora.

#### **§ 5**

1. Dziekan wydziału, prodziekani, dyrektor administracyjny wydziału oraz kierownik działu ekonomiczno-finansowego 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. Dziekan opracowuje i realizuje strategię rozwoju wydziału zgodną ze strategią rozwoju Uczelni.
5. Dziekana w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego prodziekan.
6. Dziekan może upoważnić inne osoby do podejmowania w określonych sprawach decyzji, a także powierzyć im nadzór nad realizacją niektórych zadań.

7. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Chemicznego przedstawiony jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **Kompetencje władz wydziału**

#### **§ 6 Dziekan**

1. Dziekan jest najwyższym organem jednoosobowym wydziału.
2. Dziekanem może być nauczyciel akademicki z tytułem naukowym lub stopniem naukowym doktora habilitowanego zatrudniony w Politechnice Gdańskiej jako podstawowym miejscu pracy. Dziekanem nie może być osoba pełniąca funkcję organu jednoosobowego w innej uczelni.
3. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz doktorantów i studentów wydziału.
4. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dziekana określają przepisy ustawy i statutu.
5. Do kompetencji dziekana należy w szczególności:
  - 5.1. dbanie o rangę i pozycję wydziału, reprezentowanie wydziału na zewnątrz;
  - 5.2. zwoływanie posiedzeń rady wydziału i przewodniczenie im, z wyjątkiem posiedzeń, na których oceniana jest jego działalność;
  - 5.3. przedstawianie radzie wydziału spraw wymagających rozpatrzenia przez ten organ;
  - 5.4. realizacja uchwał rady wydziału w zakresie jego kompetencji;
  - 5.5. powoływanie komisji dziekańskich oraz pełnomocników dziekana;
  - 5.6. dysponowanie środkami finansowymi wydziału zgodnie z zasadami ustalonymi przez senat, rektora i radę wydziału;
  - 5.7. sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału;
  - 5.8. podejmowanie działań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania wydziału;
  - 5.9. dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;
  - 5.10. podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz uczelnianymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 5.11. dbanie o rozwój kadry naukowej, w tym nadzór nad postępowaniami kwalifikacyjnymi o nadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego i tytułu naukowego profesora;
  - 5.12. wnioskowanie o awanse na stanowisko profesora nadzwyczajnego PG i stanowisko profesora zwyczajnego PG;

- 5.13. wnioskowanie o ordery i odznaczenia, nagrody ministra;
- 5.14. prowadzenie polityki kadrowej na wydziale;
- 5.15. inicjowanie zmian w organizacji wydziału;
- 5.16. podejmowanie decyzji o wydawaniu środków pieniężnych na działalność dydaktyczną;
- 5.17. zatwierdzanie i podpisywanie wszystkich faktur i rachunków płatnych z funduszy będących w dyspozycji dziekana (rezerwa DS, rezerwa funduszu rozwoju oraz remonty);
- 5.18. prowadzenie zwyczajnych i uroczystych posiedzeń rady wydziału;
- 5.19. proponowanie zmian uposażenia dla pracowników wydziału;
- 5.20. podpisywanie umów dotyczących badań zleconych, umów o współpracy z upoważnienia rektora oraz wewnętrznych wniosków o nadanie numeru umowom;
- 5.21. podpisywanie umów zleceń oraz umów o dzieło z działalności dydaktycznej (łącznie z dodatkowymi formami tej działalności), DS, inwestycji budowlanych, kosztów wydziałowych;
- 5.22. sprawdzanie i podpisywanie wniosków grantowych ogólnowydziałowych;
- 5.23. prowadzenie polityki lokalowej;
- 5.24. hospitacja zajęć dydaktycznych prowadzonych na wydziale;
- 5.25. okresowa ocena kadry dydaktycznej wydziału (organizacja i przeprowadzenie oceny);
- 5.26. akceptacja wniosków na wyjazdy zagraniczne (staże, konferencje, inne wyjazdy służbowe);
- 5.27. akceptacja umów dotyczących wyjazdów służbowych doktorantów, studentów i innych pracowników spoza PG;
- 5.28. propozycje algorytmu podziału środków przeznaczonych na DS (zatwierdza rada wydziału);
- 5.29. wyrażanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w uczelni;
- 5.30. przyznawanie świadczeń z funduszu pomocy materialnej dla studentów lub na wniosek samorządu studentów przekazanie uprawnień i powołanie komisji

stypendialnej oraz powierzenie nadzoru nad jej działalnością Prodziekanowi ds. Kształcenia;

5.31. podejmowanie decyzji dotyczących wydziału, nienależących do kompetencji innych organów uczelni lub kanclerza.

6. Dziekan może otrzymać od rektora pełnomocnictwa do następujących czynności prawnych:

6.1. zawierania umów cywilno – prawnych z podmiotami prawa, dotyczących:

a) zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie dysponowania posiadanymi środkami finansowymi, zgodnie z regulaminem gospodarki finansowej uczelni;

b) prac i usług realizowanych przez wydział;

6.2. wykonywania czynności, określonych w dziale II rozdziale 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań, obejmujących roboty budowlane, dostawy i usługi na potrzeby Uczelni w granicach dysponowania środkami finansowymi, w tym m. in. zawierania umów w sprawie zamówień publicznych.

## § 7

### Prodziekani

1. Prodziekanem może być nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym, co najmniej doktora i zatrudniony w Politechnice Gdańskiej jako podstawowym miejscem pracy. Prodziekanem nie może być osoba pełniąca funkcję organu jednoosobowego w innej uczelni.

2. Kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i statutem określa dziekan. Kompetencje prodziekanów określone są w ust. 3 ÷ 6.

#### 3. Prodziekan ds. Nauki

3.1. Przygotowanie wydziałowych wniosków DS;

3.2. Nadzór nad przygotowaniem przewodów doktorskich;

3.3. Nadzór nad organizacją wydziałowego etapu wnioskowania o nagrody rektora za działalność naukowo-badawczą;

3.4. Przewodnictwo wydziałowej komisji ds. nagród rektora za działalność naukowo-badawczą;

3.5. Sprawdzanie kwalifikacji oraz podpisywanie rachunków (umowa zlecenia, umowa o dzieło, promotorstwo);

3.6. Inicjowanie i przygotowanie corocznych sprawozdań z działalności wydziału (raporty);

- 3.7. Przygotowanie i prowadzenie sesji sprawozdawczych (umowy DS);
- 3.8. Przygotowanie propozycji podziału kwot przeznaczonych na działalność naukowo-badawczą, DS pomiędzy katedry i zakłady (propozycje zatwierdza dziekan);
- 3.9. Organizacja seminariów wydziałowych;
- 3.10. Udział w pracach senackiej komisji ds. nauki;
- 3.11. Współpraca z zagranicą – wyjazdy zagraniczne pracowników wydziału;
- 3.12. Nadzór nad organizacją konferencji organizowanych lub współorganizowanych przez wydział;
- 3.13. Udział pracowników w konferencjach krajowych (podpisywanie wniosków);
- 3.14. Poszukiwanie sponsorów i darczyńców;
- 3.15. Nadzór nad organizacją pracy studium doktoranckiego;
- 3.16. Poszukiwanie nowych koncepcji i rozwiązań organizacyjnych w zakresie współpracy naukowej (w ramach wydziału oraz z jednostkami zewnętrznymi);
- 3.17. Nadzór nad pracą wydziałowej komisji bibliotecznej.

#### **4. Prodziekan ds. Rozwoju**

4. 1. Opracowywanie koncepcji rozwoju infrastruktury dydaktycznej i naukowej wydziału;
4. 2. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o przyznanie środków z funduszy strukturalnych, wniosków aparaturowych i inwestycyjnych finansowanych z innych źródeł (we współpracy z dyrektorem);
4. 3. Poszukiwanie nowych koncepcji rozwiązań organizacyjnych w zakresie dydaktyki (nowe formy współpracy z innymi jednostkami, itp.);
4. 4. Działania na rzecz powiązania dydaktyki (przedmioty technologiczne) z przemysłem. Wykorzystanie fachowców – praktyków w procesie dydaktycznym;
4. 5. Współpraca z otoczeniem gospodarczym, w tym w ramach Rady Konsultacyjnej;
4. 6. Informatyzacja wydziału, w tym aspekty techniczne e-learningu (we współpracy z prodziekanem ds. studiów);
4. 7. Poszukiwanie sponsorów i darczyńców;
4. 8. Opieka nad internetową stroną domową Wydziału;
4. 9. Udział w pracach komisji ds. laboratorium - hali technologicznej.

#### **5. Prodziekan ds. Studiów**

5. 1. Kierowanie pracami wydziałowej komisji programowej;

5. 2. Przygotowanie podziału na grupy (przed rozpoczęciem kolejnego semestru);
5. 3. Czuwanie nad przygotowaniem rozkładów zajęć (przed rozpoczęciem kolejnego semestru);
5. 4. Akcja informacyjna (listopad-styczeń) w szkołach średnich (wysłannicy, materiały informacyjne);
5. 5. Udział w pracach wydziałowej komisji kwalifikacyjnej;
5. 6. Udział w pracach senackiej komisji ds. kształcenia;
5. 7. Przygotowanie propozycji zasad przyjęcia na studia;
5. 8. Inicjowanie i zachęcanie do wydawania nowych skryptów PG;
5. 9. Przygotowanie uroczystych posiedzeń rady wydziału (inauguracja, wręczenie dyplomów);
5. 10. Propozycje wykładów inauguracyjnych oraz tzw. ostatnich wykładów (zatwierdza dziekan);
5. 11. Nadzór nad prowadzeniem oceny jakości kształcenia;
5. 12. Poszukiwanie sponsorów i darczyńców;
5. 13. Poszukiwanie nowych koncepcji i rozwiązań organizacyjnych w zakresie dydaktyki, w tym szczególnie w zakresie nowych form zapewnienia jakości kształcenia;
5. 14. Regularne prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na wydziale;
5. 15. Współpraca z samorządem studenckim i kołami naukowymi działającymi przy wydziale;
5. 16. Promocja działalności dydaktycznej wydziału;
5. 17. Nadzór nad przygotowaniem materiałów do postępowań akredytacyjnych.

## **6. Prodziekan ds. Kształcenia**

6. 1. Nadzór nad tokiem studiów I i II stopnia;
6. 2. Kształcenie ustawiczne (studia podyplomowe, kursy, seminaria);
6. 3. Rozliczenia (semestralne i roczne) zajęć dydaktycznych;
6. 4. Udział w komisjach ds. egzaminów dyplomowych;
6. 5. Przygotowanie sprawozdań z przebiegu sesji egzaminacyjnej;
6. 6. Organizacja zajęć na interdyscyplinarnych studiach inżynierskich prowadzonych w języku angielskim;
6. 7. Nadzór nad pracą wydziałowej komisji stypendialnej;
6. 8. Przygotowanie wniosków o stypendia Ministra Edukacji Narodowej oraz prezydentów miasta (Gdańsk, Gdynia, Sopot, Rumia) dla najlepszych studentów (wnioski podpisuje dziekan);



6. 9. Poszukiwanie sponsorów i darczyńców;
6. 10. Przewodnictwo wydziałowej komisji ds. nagród rektora za wyróżniającą się działalność dydaktyczną;
6. 11. Regularna hospitacja zajęć dydaktycznych prowadzonych na wydziale.

## **§ 8 Rada Wydziału**

1. 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.

W skład rady wydziału wchodzi:

1. 1. dziekan jako przewodniczący,
  1. 2. prodziekani,
  1. 3. profesorowie i doktorzy habilitowani zatrudnieni na wydziale jako podstawowym miejscu pracy, przy czym łączna liczba osób, o których mowa w pkt. 1–3, wynosi powyżej 50% i nie więcej niż 60% składu rady wydziału,
  1. 4. wybrani przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale, w liczbie stanowiącej 10–20% składu rady wydziału,
  1. 5. wybrani przedstawiciele pracowników zatrudnionych na wydziale, niebędących nauczycielami akademickimi, w liczbie stanowiącej do 10% składu rady wydziału,
  1. 6. wybrani przedstawiciele studentów i doktorantów, łącznie nie mniej niż 20% składu rady wydziału. Liczbę przedstawicieli studentów i doktorantów ustala się proporcjonalnie do liczebności obu tych grup na wydziale, z tym że doktoranci są reprezentowani przez co najmniej jednego przedstawiciela, jeśli wydział prowadzi studia doktoranckie lub współprowadzi je w ramach środowiskowych studiów doktoranckich.
2. Po wyborze dziekana i prodziekanów rada wydziału na wniosek dziekana-elekta ustala liczbowy skład rady wydziału następnej kadencji spełniający wymogi art. 67 ust. 4 i 5 Ustawy i § 19 ust. 3 statutu z uwzględnieniem § 4 ust. 2 załącznika nr 5.
  3. W przypadku, gdy na wydziale zatrudnionych jest ponad czterdziestu profesorów i doktorów habilitowanych, w skład rady wydziału na mocy uchwały rady wydziału, podjętej w trybie określonym w ust. 4, mogą wchodzić ich przedstawiciele w liczbie określonej przez radę wydziału, jednak nie mniejszej niż 1/3 profesorów i doktorów habilitowanych.
  4. Członkami rady wydziału mogą być nauczyciele akademicy zatrudnieni w Politechnice Gdańskiej jako podstawowym miejscu pracy, pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi, zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, oraz studenci i doktoranci wydziału. Członkami rady wydziału nie mogą być osoby pełniące funkcję organu jednoosobowego innej uczelni.
  5. W posiedzeniach rady wydziału uczestniczą z głosem doradczym:
    5. 1. dyrektor administracyjny wydziału,

- 5.2. jeden przedstawiciel każdego związku zawodowego, działającego na wydziale.
6. W posiedzeniach rady wydziału, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć zaproszeni przez dziekana:
  - 6.1. profesorowie i doktorzy habilitowani zatrudnieni w uczelni jako dodatkowym miejscu pracy oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 6.2. przedstawiciele absolwentów wydziału,
  - 6.3. inne osoby.
7. Do kompetencji rady wydziału należy w szczególności:
  - 7.1. ustalanie ogólnych kierunków działalności wydziału;
  - 7.2. uchwalanie planu rzeczowo – finansowego wydziału oraz zatwierdzanie sprawozdań rocznych z działalności finansowej wydziału;
  - 7.3. uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studentów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat, planów studiów i programów kształcenia;
  - 7.4. uchwalanie, po zasięgnięciu opinii samorządu doktorantów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat, planów i programów studiów doktoranckich;
  - 7.5. uchwalanie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat, planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających;
  - 7.6. prowadzenie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami przewodów kwalifikacyjnych w zakresie stopni naukowych i tytułu naukowego;
  - 7.7. opiniowanie wniosków w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników w przypadkach określonych w statucie;
  - 7.8. podejmowanie innych uchwał określonych w ustawie lub statucie.
8. Dziekanowi przysługuje prawo złożenia odwołania od uchwały rady wydziału do senatu. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia podjęcia uchwały.

## **§ 9**

### **Jednostki organizacyjne**

1. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są katedry.

W strukturze wydziału działa laboratorium - hala technologiczna. Strukturę organizacyjną, obowiązki kierownika i zasady korzystania z jej powierzchni i zasobów przez pracowników, doktorantów i studentów uczelni określa, zatwierdzony przez radę wydziału, regulamin laboratorium - hali technologicznej.

W strukturze wydziału działają także inne laboratoria, które mogą tworzyć własne regulaminy, stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu, wymagające zatwierdzenia przez radę wydziału.
2. Zadaniem katedr jest prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz kształcenie kadry naukowej i innych pracowników.

3. Katedra może być utworzona, gdy zatrudniona w niej będzie, jako podstawowym miejscu pracy, co najmniej jedna osoba z tytułem naukowym lub dwie osoby ze stopniem naukowym doktora habilitowanego.
4. Jeżeli przez okres trzech lat katedra nie spełnia wymagań określonych w ust. 2 i 3, podlega likwidacji lub przekształceniu.
5. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziału tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału.
6. Kierownikiem katedry może być profesor lub doktor habilitowany zatrudniony w Politechnice Gdańskiej jako podstawowym miejscu pracy z zastrzeżeniem § 32.6 statutu.
7. Kierownika jednostki organizacyjnej wydziału powołuje rektor na czas nie dłuższy niż cztery lata, na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału. Powołanie może być odnawialne.
8. Kierownika jednostki organizacyjnej odwołuje rektor na wniosek dziekana.
9. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
  - 9.1. organizowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz dbanie o właściwy poziom tej działalności;
  - 9.2. dbanie o stały rozwój naukowy podległych pracowników;
  - 9.3. dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków naukowych i dydaktycznych przez pracowników i doktorantów;
  - 9.4. występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników jednostki.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej jest przełożonym pracowników zatrudnionych w tej jednostce.

### **Rozdział 3**

#### **Ramowe zakresy działania administracji wydziału**

##### **§ 10**

1. W administracji wydziału mogą być tworzone:
  1. 1. działy,
  1. 2. dziekanat, biura i zespoły jako jednostki równorzędne sekcji,
  1. 3. sekretariaty,
  1. 4. samodzielne stanowiska pracy.
2. Jednostki administracji wydziału tworzy, znosi lub przekształca rektor na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału.
3. Jednostkami administracji wydziału kieruje dyrektor administracyjny wydziału. Dyrektor administracyjny wydziału podlega bezpośrednio dziekanowi.

4. W sprawach, które wymagają decyzji kierowników jednostek organizacyjnych wydziału, sekretariaty tych jednostek podlegają nadzorowi merytorycznemu kierowników jednostek.

## **§ 11**

Zakres działalności **administracji wydziału** obejmuje m.in.:

1. przygotowanie, obsługę administracyjną i realizację decyzji władz wydziału i rady wydziału;
2. obsługę administracyjną spraw pracowniczych, w tym kadrowo - płacowych, kierowanych do działu osobowego i działu płac uczelni;
3. przygotowanie, dokumentowanie i prowadzenie gospodarki finansowej wydziału;
4. ewidencję i analizę przychodów i rozchodów;
5. obsługę procedury zamówień publicznych;
6. obsługę administracyjną dydaktyki i studentów, w tym pomocy materialnej i bytowej;
7. realizację zakupów aparatury i materiałów;
8. obsługę administracyjną inwentaryzacji i likwidacji mienia wydziału;
9. zarządzanie mieniem wydziału, w tym prowadzenie obsługi technicznej obiektów i gospodarkę materiałową;
10. obsługę administracyjną związaną z badaniami naukowymi oraz pracami zleconymi;
11. obsługę administracyjną związaną z procedurami dotyczącymi uzyskiwania stopni i tytułu naukowego.

## **§ 12**

### **Dyrektor administracyjny wydziału**

Obowiązki i uprawnienia dyrektora administracyjnego Wydziału określa i aktualizuje rektor na wniosek dziekana po zasięgnięciu opinii kanclerza; obowiązki dyrektora obejmują w szczególności:

1. nadzór nad pracą służb technicznych i administracji wydziału;
2. kontrola zarządcza na wydziale, zarządzanie ryzykiem i sprawozdawczość w tym zakresie;
3. nadzór nad stanem organizacyjno-technicznym wydziału ze szczególnym uwzględnieniem remontów i działań inwestycyjnych;
4. podpisywanie faktur i rachunków (pod względem formalnoprawnym), zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
5. formalne przygotowanie materiałów dotyczących konkursów na stanowiska pracowników nie będących nauczycielami;
6. nadzór nad przestrzeganiem terminów zatrudnienia dydaktycznych i technicznych pracowników Wydziału;

7. przygotowanie wniosków inwestycyjnych;
  8. techniczne przygotowanie wniosków o zmiany uposażenia
  9. kierowanie akcjami przyznawania premii i nagród dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi;
  10. nadzór nad formalnym przygotowaniem wniosków dotyczących orderów i odznaczeń;
  11. nadzór nad gospodarką materiałową;
  12. bieżące śledzenie zmian w ustawach i przepisach dotyczących prawa pracy;
  13. uzupełnianie i nadzór nad danymi osobowymi wszystkich pracowników wydziału;
  14. nadzór nad komputeryzacją prac biurowych;
  15. kontrola dyscypliny pracy pracowników inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi;
  16. Kontrola stanu wykorzystania urlopów. Okresowe przekazywanie informacji dziekanowi oraz kierownikom katedr;
  17. poszukiwanie sponsorów i darczyńców;
- Pod nieobecność dyrektora administracyjnego czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje jego zastępca.

### **§ 13**

#### **Kierownik Działu Ekonomiczno-Finansowego**

Obowiązki i uprawnienia Kierownika Działu Ekonomiczno-Finansowego określa dziekan. Obowiązki Kierownika Działu Ekonomiczno-Finansowego obejmują w szczególności:

1. przygotowanie okresowych (rocznych) sprawozdań finansowych (wewnętrznych oraz na potrzeby MNiSzW, GUS i organów kontrolnych) oraz okresowych na potrzeby dziekana;
2. opracowanie rocznych planów finansowych dla wszystkich typów działalności wydziału;
3. ścisła współpraca z kwesturą w zakresie gospodarki finansowej;
4. przygotowywanie umów o dzierżawę lokali i sprzętu;
5. prowadzenie księgowości dochodów własnych i bieżąca ich kontrola;
6. comiesięczne rozliczanie etatów NA, IT, administracji, analiza struktury zatrudnienia oraz ewidencja recenzji prac doktorskich i habilitacyjnych oraz recenzji dorobku naukowego osób ubiegających się o nadanie tytułu profesora;
7. akceptacja dokumentów finansowych dotyczących działalności finansowej wydziału pod względem zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
8. gospodarka kosztami pośrednimi, określenie wysokości narzutów dla poszczególnych katedr i bieżąca kontrola;
9. bieżące śledzenie przepisów w zakresie gospodarki finansowej i ich przestrzeganie;

10. Prowadzenie ewidencji kosztów i przygotowywanie faktur refundujących koszty za postępowanie kwalifikacyjne pracowników obcych.

## **§ 14**

Do zakresu działania **działu ekonomiczno-finansowego** należy m.in.:

1. prowadzenie bieżącej kontroli stanu finansów wydziału;
2. przygotowanie projektu: planu rzeczowo - finansowego wydziału i opracowywanie rocznych planów finansowych dla wszystkich typów działalności wydziału;
3. przygotowanie opracowań i analiz z wykorzystania środków finansowych przydzielanych wydziałowi z budżetu i innych źródeł;
4. współpraca z kwesturą uczelni w zakresie prawidłowości gospodarki środkami finansowymi, ewidencji rozliczeń kosztów, składników majątkowych itp., uzgodnienia w zakresie obiegu dokumentacji finansowej;
5. zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej wydziału;
6. współpraca z działem badań naukowych uczelni w zakresie planowania, organizacji i finansowania badań naukowych;
7. prowadzenie ewidencji i rozliczanie projektów badawczych, umów zawartych z przemysłem oraz pozostałych działalności prowadzonych na wydziale oraz kontrola prawidłowości dokumentów;
8. przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej obrotu materiałów;
9. sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi;
10. sporządzanie dokumentów stanowiących dla działu płac uczelni podstawę do sporządzania list wynagrodzeń, podwyższonego wynagrodzenia, prac zleconych i innych należności dla pracowników wydziału i doktorantów;
11. współpraca z jednostkami organizacyjnymi wydziału w zakresie gospodarki finansowej wydziału;
12. prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników i studentów wydziału;
13. przygotowanie umów o dzierżawę lokali i sprzętu (do akceptacji przez dziekana);
14. prowadzenie księgowości dochodów własnych i bieżąca ich kontrola;
15. akceptacja wszystkich dokumentów finansowych dotyczących działalności finansowej wydziału;
16. gospodarka kosztami pośrednimi, określanie wysokości narzutów dla poszczególnych katedr i innych jednostek organizacyjnych wydziału oraz bieżąca ich kontrola;
17. śledzenie przepisów z zakresu gospodarki finansowej i odpowiedzialność za ich przestrzeganie;
18. wykonywanie innych poleceń kierownictwa wydziału.

## § 15

Do zakresu działania **dziekanatu** należy m.in.:

1. przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji władz wydziału, dziekana i prodziekanów wydziału w zakresie spraw dydaktycznych i naukowych (przewody i postępowania); obsługa administracyjno-organizacyjna rady wydziału (z wyjątkiem protokołowania);
2. koordynacja prac organizacyjnych i bezpośrednia obsługa uroczystości wydziałowych, takich jak: uroczyste posiedzenia rady wydziału (inauguracja roku akademickiego, rozdanie dyplomów);
3. przygotowanie oraz kolportaż korespondencji dziekana i prodziekanów wydziału wyłącznie w zakresie spraw dotyczących dydaktyki i spraw naukowych (przewody doktorskie, habilitacyjne i wnioski o tytuł naukowy);
4. obsługa wydziałowej komisji rekrutacyjnej, obsługa konkursu „Wygraj Indeks”;
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów studiów - uruchamianie nowych kierunków studiów;
6. obsługa toku i organizacji nauczania - organizacja roku akademickiego, przygotowanie planu zajęć, prowadzenie ewidencji studentów, współpraca z działem kształcenia uczelni, działem współpracy międzynarodowej;
7. obsługa administracyjna praktyk studenckich oraz współpraca z pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk studenckich;
8. sporządzanie stypendialnych list płatniczych dla kwestury;
9. wystawianie zaświadczeń do ZUS o okresie odbytych studiów;
10. współdziałanie z organizacjami studenckimi, kołami naukowymi oraz samorządem studenckim;
11. obsługa kształcenia cudzoziemców;
12. obsługa studentów związana z grupowym ubezpieczeniem na życie i od nieszczęśliwych wypadków;
13. sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi (sprawozdania dla GUS, MNiSzW oraz innych organów);
14. prowadzenie księgi inwentarzowej druków ścisłego zarachowania: dyplomów i świadectw, indeksów, legitymacji studenckich;
15. obsługa administracyjna wniosków kierowanych do komisji dyscyplinarnych;
16. obsługa administracyjna wydziałowych komisji ds. nagród za działalność dydaktyczną i badawczą;
17. obsługa administracyjna studiów III stopnia: rekrutacja, legitymacje, indeksy, zaświadczenia, sprawy osobowe doktorantów, organizacja zajęć dydaktycznych doktorantów, plany zajęć, sprawozdania roczne, organizacja sesji sprawozdawczej;

18. prowadzenie spraw naukowych: przewodów doktorskich, habilitacyjnych i postępowań kwalifikacyjnych na tytuł profesora;
19. wykonywanie innych poleceń kierownictwa wydziału.

## **§ 16**

Do zakresu działania **biura wydziału** należy m.in.:

1. przygotowanie, obsługa administracyjna i realizacja decyzji władz wydziału;
2. przygotowanie oraz kolportaż korespondencji wpływającej i wychodzącej;
3. załatwianie formalności związanych z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z działem spraw pracowniczych uczelni;
4. formalne przygotowanie materiałów dotyczących konkursów na stanowiska naukowo-dydaktyczne i dydaktyczne;
5. prowadzenie pomocniczych dokumentacji osobowych pracowników dla potrzeb wydziału;
6. prowadzenie bieżącej dokumentacji urlopowej, tworzenie planów, bieżące prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności pracowników, bieżące wprowadzanie danych do uczelnianego elektronicznego systemu urlopów;
7. prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej badań lekarskich, kierowanie pracowników na badania lekarskie);
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń BHP;
9. dystrybucja informacji o indywidualnych poborach miesięcznych oraz raportów ZUS RMUA;
10. rozsyłanie zarządzeń rektora, pism okólnych, pism wg rozdzielnika do jednostek organizacyjnych wydziału;
11. obsługa administracyjna rady konsultacyjnej;
12. współpraca z sekcją socjalną działu spraw pracowniczych w zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników jednostek organizacyjnych wydziału;
13. okresowa ocena nauczycieli akademickich – obsługa administracyjna;
14. aneksy do umów o pracę/aktów mianowania (prawa autorskie) – obsługa administracyjna;
15. przygotowywanie wniosków dotyczących orderów i odznaczeń państwowych;
16. przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na działalność statutową wydziału (część merytoryczna);
17. przygotowywanie sprawozdań z działalności statutowej wydziału (część merytoryczna);
18. organizowanie dorocznej sesji sprawozdawczej z działalności statutowej;



19. sporządzanie projektu wykonania zajęć dydaktycznych;
20. sporządzanie sprawozdań i bilansu semestralnych z wykonania zajęć dydaktycznych;
21. sporządzenie rocznej ankiety jednostki do OPI oraz karty kompleksowej oceny jednostki naukowej do oceny parametrycznej;
22. przygotowanie rocznego raportu z działalności naukowo-badawczej wydziału;
23. współpraca z działem ekonomiczno-finansowym w zakresie przygotowywania wniosków grantowych i sprawozdań z realizacji grantów przyznanych przez MNiSzW;
24. protokołowanie rady wydziału, przygotowanie protokołu i uchwał z rady wydziału;
25. sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi (sprawozdania dla GUS, MNiSzW oraz innych organów);
26. wykonywanie innych poleceń dyrektora administracyjnego wydziału związanych z bieżącą działalnością wydziału;
27. wykonywanie innych poleceń kierownictwa wydziału.

## **§ 17**

Zakres działania samodzielnych stanowisk (pełnomocników dziekana) ustala dziekan.

## **§ 18**

Do zakresu działania **sekcji technicznej i administratorów wydziałowej sieci komputerowej** należy:

1. zapewnienie bieżącego serwisu sprzętu komputerowego i sieciowego oraz prawidłowego funkcjonowania baz danych na wydziale;
2. planowanie oraz realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz dysponowanie nimi;
3. zabezpieczenie technicznej obsługi procesu dydaktycznego na wydziale, realizacja zakupów aparaturowych i materiałowych;
4. świadczenie usług informatycznych na rzecz wszystkich rodzajów działalności wydziału;
5. spełnianie funkcji administratorów wydziałowej sieci komputerowej oraz serwerów wydziału;
6. udostępnianie bazy komputerowej i programowej dla szeroko pojętej edukacji informatycznej realizowanej przez wydział;
7. realizacja prac rozwojowych związanych z kompleksową komputeryzacją obsługi dydaktyki, wdrażaniem nowych systemów komputerowych oraz rozwiązań sieciowych, wdrażaniem nowoczesnych technologii na różnych poziomach komputeryzacji wydziału;

8. współpraca z Centrum Usług Informatycznych uczelni w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem wydziałowej sieci komputerowej;
9. zapewnienie funkcjonowania posiadanej bazy sprzętowo-programowej wydziału poprzez:
  9. 1. obsługę eksploatacyjną serwerów i urządzeń sieciowych wydziałowej sieci komputerowej;
  9. 2. obsługę eksploatacyjną laboratoriów komputerowych oraz komputerów ogólnodostępnych dla studentów;
  9. 3. konserwację standardowego oprogramowania podstawowego wydziału;
  9. 4. udzielanie pomocy w usuwaniu awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania w jednostkach organizacyjnych i administracji wydziału;
  9. 5. instruktaż stanowiskowy w zakresie obsługi dla pracowników, studentów i doktorantów wydziału;
10. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad usługami podmiotów zewnętrznych zapewniających kompleksowy serwis sprzętu komputerowego i sieciowego oraz oprogramowania wykorzystywanego na wydziale;
11. monitorowanie poziomu bezpieczeństwa wydziałowej sieci komputerowej;
12. wykonywanie innych poleceń kierownictwa wydziału.

## **§ 19**

Do zakresu działania **administratora budynków wydziału, pracowników obsługi i pracowników gospodarczych** należy:

1. zarządzanie i administrowanie budynkami wydziału, prowadzenie księgi obiektów, opracowywanie planów i programów działania w tym zakresie oraz wnioskowanie i zabezpieczanie środków niezbędnych do prowadzenia tej działalności;
2. prowadzenie ewidencji *e-lokale*;
3. prowadzenie wszystkich spraw związanych z racjonalną gospodarką i eksploatacją w powierzonym budynku oraz składnikami inwentarza i innymi nieruchomościami ogólnego użytku;
4. organizacja pracy pracowników (woźnych, porządkowych, szatniarek) oraz zlecenie im do realizacji określonych zadań i kontrola właściwego ich wykonania;
5. nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników gospodarczych wydziału oraz portierów;
6. zlecenie w/w pracownikom prac niezbędnych do wykonania w godzinach nadliczbowych i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
7. kierowanie przygotowaniem sal i pomieszczeń w administrowanych budynkach do potrzeb dydaktyki, organizacji konferencji, narad, uroczystości wydziałowych oraz organizowanie prac w zakresie dekoracji budynku z okazji uroczystości i świąt państwowych;

8. nadzór i kontrola nad utrzymaniem czystości pomieszczeń: biurowych, sanitarnych, komunikacyjnych w administrowanych budynkach oraz przyległego terenu i urządzeń usytuowanych na tym terenie;
9. nadzór nad ciągłością funkcjonowania instalacji elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, wentylacyjnych;
10. natychmiastowe zgłaszanie awarii i uszkodzeń w odpowiednich służbach technicznych PG;
11. zgłaszanie do działu BHP uczelni i społecznego inspektora pracy oraz innych służb technicznych uczelni uwag, spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na podniesienie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadzorowanych budynkach;
12. sporządzanie zapotrzebowania i odbieranie środków inwentarzowych, środków do utrzymania czystości, materiałów konserwacyjnych oraz przekazanie ich użytkownikom i rozliczanie się z ich wykorzystania;
13. gospodarowanie i zarządzanie powierzonym inwentarzem, materiałami i innymi środkami związanymi z funkcjonowaniem budynków; w przypadku likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych pomaganie w ich usunięciu z terenu budynku i utylizacji;
14. nadzór nad powierzonym sprzętem administracyjno-gospodarczym, przyjmowanie pracy w ramach różnych usług na rzecz nadzorowanego obiektu, świadczonych przez wykonawców własnych lub obcych i akceptację realizacji tych zleceń;
15. prowadzenie odpowiedniej ewidencji zgłoszeń w zakresie żądanych napraw i usług oraz przekazywanie tych zgłoszeń poszczególnym konserwatorom lub służbom;
16. opracowywanie planów remontów bieżących administrowanego budynku i wnioskowanie w tym zakresie do właściwych służb remontowych uczelni za pośrednictwem dyrektora administracyjnego wydziału;
17. uczestniczenie w pracach uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej, uczelnianej komisji likwidacyjnej w kontrolach organizowanych przez kierownictwo uczelni oraz nadzór nad wykonaniem poleceń i ustaleń pokontrolnych w zakresie BiHP, PPOŻ., SANEPID., dotyczących administrowanego budynku;
18. współpraca z działem ochrony mienia uczelni i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zabezpieczenia budynku przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonych składników majątkowych, zwłaszcza mienia, do którego mają dostęp wszystkie osoby przebywające w budynku (audytoria, sale wykładowe, laboratoria, pomieszczenia sanitarne, szatnie, hole komunikacyjne);
19. powiadamianie Działu Ochrony Mienia uczelni i innych jednostek organizacyjnych o włamaniach, kradzieżach i zniszczeniach na terenie budynku;
20. obsługa gospodarcza, obejmująca:
  - utrzymanie porządku na terenie wydziału i przyległej ulicy;
  - utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń w budynkach wydziału;

21. nadzorowanie stanu technicznego budynku i pomieszczeń, usuwanie usterek lub zgłaszanie ich do odpowiednich służb technicznych;
22. prowadzenie szatni w budynkach wydziału;
23. zlecenie i prowadzenie usług m. in. w zakresie: usuwania nieczystości i śmieci z terenu wydziału, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
24. przygotowanie i obsługa imprez oraz uroczystości wydziałowych
25. w zależności od potrzeb wykonywanie innych poleceń kierownictwa wydziału i dyrektora administracyjnego wydziału oraz użytkowników budynku w granicach uprawnień przysługujących mu w zakresie administrowania i gospodarowania powierzonymi mu budynkami.

#### **§ 20**

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.

#### **§ 21**

Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników nie będących nauczycielami akademickimi ustala dyrektor administracyjny wydziału w porozumieniu z dziekanem lub odpowiednimi prodziekanami wydziału, zaś zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych - dodatkowo z kierownikami katedr.

#### **§ 22**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 23**

Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia i zatwierdzenia.

#### **§ 24**

Regulamin organizacyjny zatwierdza rektor. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załącznik 1. Schemat organizacyjny Wydziału

