

Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 35/2007
z 30 czerwca 2007 r.

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej oraz Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 1645 poz. 1365) oraz § 21 ust. 1 Statutu Politechniki Gdańskiej z 7 czerwca 2006 r. ze zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Wydziału Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej – tekst regulaminu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska – tekst regulaminu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor

prof.dr hab. inż. Janusz Rachoń

otrzymują:
WFTMS, WILŚ



POLITECHNIKA GDAŃSKA
Wydział Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej
ul. G. Narutowicza 11/12
80-952 Gdańsk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GDAŃSK 2007

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU FIZYKI TECHNICZNEJ I MATEMATYKI STOSOWANEJ
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§1

Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału FTiMS 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.

**Rozdział 2
Postanowienia ogólne**

§2

Regulamin organizacyjny Wydziału Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej, 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 Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej.

§3

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni. Zadaniem wydziału jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz kształcenia kadry naukowej i innych pracowników.
2. Wewnątrz wydziału, odpowiednio do zadań, mogą być tworzone instytuty, katedry, zakłady, zespoły, pracownie, laboratoria, jednostki administracji oraz inne jednostki organizacyjne.
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 powołuje stałe i doraźne komisje oraz określa ich skład i zadania. Przewodniczącymi 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. Wydział prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz uchwałami senatu i zarządzeniami rektora na podstawie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzanego przez senat.

§4

1. Strukturę organizacyjną wydziału, jego zadania i zakres działania określa regulamin organizacyjny wydziału, uchwalony przez Radę Wydziału na wniosek dziekana.
2. Struktura organizacyjna Wydziału Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej Politechniki Gdańskiej przedstawiona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3 Kompetencje władz wydziału

§5

Dziekan

1. Najwyższym organem jednoosobowym wydziału jest dziekan.
2. Dziekanem może być nauczyciel akademicki z tytułem naukowym lub ze stopniem naukowym doktora habilitowanego zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. Funkcji dziekana (prodziekana) nie może pełnić osoba pełniąca funkcję organu jednoosobowego w innej uczelni.
3. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem doktorantów i studentów wydziału.
4. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dziekana określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i Statut Politechniki Gdańskiej.
5. Zakres kompetencji dziekana:
 - Reprezentuje wydział na zewnątrz i wewnątrz uczelni, odpowiada za promocję i współpracę z innymi jednostkami, odpowiada za całość spraw związanych z działalnością wydziału;
 - Odpowiada za rozwój kadry naukowej, dydaktycznej, naukowo technicznej i administracyjnej wydziału;

- Prowadzi wszelkie sprawy osobowe, odznaczenia, wyróżnienia, itp.;
 - Odpowiada za sprawy finansowe, lokalowe oraz szeroko rozumianą działalność dydaktyczną;
 - Przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady Wydziału oraz inne posiedzenia ogólnowydziałowe;
 - Zatwierdza obsadę zajęć dydaktycznych;
 - Rozpatruje zażalenia i wnioski od pracowników i studentów;
 - Inicjuje i wdraża nowe kierunki rozwoju wydziału;
 - Współdziała w realizacji zadań prodziekanów oraz dyrektora administracyjnego wydziału, wyznacza zadania i nadzoruje prace administracyjne wydziału;
 - Realizuje inne zadania przewidziane Statutem Politechniki Gdańskiej oraz innymi aktami prawnymi.
6. Dziekana w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego prodziekan.
7. Dziekan może upoważnić inne osoby do podejmowania w określonych sprawach decyzji, a także powierzyć im nadzór nad realizacją niektórych zadań.
8. Dziekan posiada pełnomocnictwa rektora do następujących czynności prawnych:
- zawierania umów cywilno-prawnych z podmiotami prawa dotyczących:
 - zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie dysponowania posiadanymi środkami finansowymi, zgodnie z Regulaminem Gospodarki Finansowej Uczelni;
 - prac i usług realizowanych przez wydział.
 - podpisywania umów w sprawie zamówień publicznych na potrzeby Uczelni w ramach dysponowanych środków finansowych.
9. Dziekan upoważniony jest przez rektora do czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań obejmujących roboty budowlane, dostawy i usługi na potrzeby Uczelni w ramach dysponowanych środków finansowych.
10. Dziekan kieruje działalnością wydziału przy pomocy prodziekanów. Liczbę prodziekanów, od dwóch do czterech, określa dziekan-elekt.
11. Dziekan, prodziekani oraz dyrektor administracyjny wydziału stanowią kolegium dziekańskie.
12. W naradach kolegium mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dziekana.
13. Narady kolegium zwołuje dziekan, określając ich termin i tematykę.

§6

Prodziekani

1. Prodziekanem może być nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym co najmniej doktora, zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy, nie pełniący funkcji organu jednoosobowego w innej uczelni.
2. Kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów zgodnie z ustawą o szkolnictwie wyższym i Statutem Politechniki Gdańskiej określa dziekan.
3. Dziekan wydziału upoważnia prodziekanów w zakresie działalności jak zapisano w ust. 4-7.

4. Prodziekan ds. nauki:

- Przygotowuje sprawozdania i projekty finansowania działalności naukowej wydziału dla KBN, MEN i S oraz innych instytucji (w zakresie DS, BW, grantów wydziałowych, itp.)
- Dokonuje rozdziału i nadzoruje właściwe wydatkowanie środków w ramach funduszu BW i DS.
- Inicjuje i nadzoruje realizację grantów badawczych, inwestycyjnych, aparaturowych, współpracę międzynarodową oraz inne formy aktywności naukowej;
- Przygotowuje we współpracy z katedrami "Raporty...", stronę domową wydziału i inne informatory o charakterze naukowym dla różnych celów;
- Przygotowuje wszelkie sprawozdania i raporty naukowe dotyczące wydziału;
- Realizuje wszelkie czynności przygotowawcze związane z obroną prac doktorskich, habilitacyjnych i innych;
- Stymuluje rozwój kadry naukowej i bierze aktywny udział w jej ocenie;
- Organizuje i nadzoruje procedurę składania wniosków o nagrody za osiągnięcia naukowo-badawcze na szczeblu uczelni oraz na zewnątrz;
- Zastępuje dziekana i prodziekanów w przypadku dłuższej ich nieobecności;
- Realizuje inne polecenia dziekana wydziału.

5. Prodziekan ds. kształcenia:

- Zakres obowiązków prodziekan ds. kształcenia dotyczy studentów Wydziału Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej;
- Przygotowuje, organizuje i nadzoruje prowadzenie i obsadę zajęć dydaktycznych, zatwierdzanych przez dziekana;
- Czuwa nad właściwą realizacją procesu dydaktycznego, warunków jego realizacji, inicjuje nowe formy i specjalności kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia odpłatnego;
- Nadzoruje przygotowanie projektów i sprawozdań z zajęć dydaktycznych, organizuje hospitacje i inne formy oceny pracy dydaktycznej włącznie z przygotowaniem wniosków o nagrody za osiągnięcia dydaktyczne;
- Przygotowuje uroczystości inauguracyjne nowego roku akademickiego,

zapewnia odpowiednią informację, opiekę i szkolenie dla studentów pierwszego roku oraz informacje i informatory dla kandydatów na studia;

- Nadzoruje wszelkie formy upowszechniania wiedzy wśród studentów, uczniów oraz kandydatów na studia, organizuje i nadzoruje kursy przygotowawcze;
- Współpracuje z Samorządem Studentów, kołami zainteresowań i innymi organizacjami studenckimi, wnioskuje o wyróżnienia dla studentów;
- Zapewnia właściwą organizację semestru oraz sesji dla studentów, określa warunki zaliczania, nadzoruje pracę dziekanatu;
- Sprawuje nadzór nad rozdziałem pomocy materialnej dla studentów, pracą komisji studenckich, warunkami zamieszkania studentów w akademikach, itp.;
- Zastępuje dziekana lub prodziekanów w przypadku ich dłuższej nieobecności;
- Realizuje inne polecenia dziekana wydziału.

6. Prodziekan ds. kształcenia podstawowego:

- Zakres obowiązków prodziekana ds. kształcenia podstawowego dotyczy przede wszystkim procesu kształcenia studentów realizowanego na rzecz wydziałów PG;
- Przygotowuje, organizuje i nadzoruje prowadzenie i obsadę zajęć dydaktycznych, zatwierdzoną przez dziekana;
- Czuwa nad właściwą realizacją zajęć dydaktycznych, warunków realizacji tych zajęć, inicjuje nowe formy kształcenia, itp.;
- Współpracuje i uzgadnia z wydziałami PG formy i zakres prowadzonych zajęć na rzecz innych wydziałów;
- Współpracuje z samorządem studentów PG w zakresie realizacji zajęć prowadzonych przez pracowników Wydziału Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej;
- Nadzoruje merytorycznie rozwój wszystkich laboratoriów studenckich, pokazówki oraz współdziała we wszystkich formach promocji na rzecz pozyskania kandydatów na studia;
- Organizuje i nadzoruje promocję Wydziału;
- Inicjuje, przygotowuje i nadzoruje wnioski o finansowanie laboratoriów ze środków pozawydziałowych;
- Zapewnia właściwą organizację sesji na rzecz studentów innych wydziałów oraz form egzaminów i zaliczeń;
- Dbą o wszelkie sprawy związane z rozwojem dydaktyki oraz form współdziałania z innymi wydziałami na rzecz kształcenia podstawowego;
- Zastępuje dziekana i prodziekanów w przypadku ich dłuższej nieobecności;
- Realizuje inne polecenia dziekana wydziału.

§7

Jednostki organizacyjne

1. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są katedry, zakłady oraz inne jednostki organizacyjne.
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 profesora lub dwie osoby ze stopniem naukowym doktora habilitowanego.
4. Jeżeli przez okres trzech lat katedra nie spełnia wymogu określonego w ust. 3, podlega zniesieniu lub przekształceniu.
5. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziału tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dziekana, zaakceptowany przez radę wydziału.
6. Kierownikiem katedry może być profesor lub doktor habilitowany zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
7. Zakład (naukowy lub naukowo-dydaktyczny) prowadzi badania naukowe w zakresie specjalności i/lub uczestniczy w procesie dydaktycznym. Zakład dydaktyczny prowadzi wyodrębnioną działalność dydaktyczną.
8. Zakład może być utworzony, gdy zatrudniona w nim będzie, jako w podstawowym miejscu pracy, przynajmniej jedna osoba z co najmniej stopniem naukowym doktora habilitowanego. Zakład dydaktyczny może być utworzony, gdy zatrudniona w nim będzie, jako podstawowym miejscu pracy, co najmniej jedna osoba na stanowisku docenta lub starszego wykładowcy.
9. Kierownika jednostki organizacyjnej wydziału powołuje rektor na czas nie dłuższy niż cztery lata, na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału. Powołanie może być odnawialne.
10. Kierownika jednostki organizacyjnej odwołuje rektor na wniosek dziekana.
11. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej wydziału należy w szczególności:
 - organizowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz dbanie o właściwy poziom tej działalności;
 - dbanie o stały rozwój naukowy pracowników;
 - dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków naukowych i dydaktycznych przez pracowników, doktorantów oraz zaangażowanych w pracę dydaktyczną i naukową studentów;
 - występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników jednostki.

12. Kierownik jednostki organizacyjnej wydziału jest przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej wydziału.

§8 Rada Wydziału

1. Rada Wydziału jest najwyższym organem kolegialnym wydziału. W skład Rady Wydziału wchodzi:
 - a) dziekan jako przewodniczący,
 - b) prodekan,
 - c) profesorowie i doktorzy habilitowani zatrudnieni na wydziale, przy czym łączna liczba osób, o których mowa w pkt. 1-3, wynosi 50% - 60% składu Rady Wydziału,
 - d) wybrani przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale, w liczbie stanowiącej 10-20% składu Rady Wydziału,
 - e) wybrani przedstawiciele pracowników zatrudnionych na wydziale, nie będących nauczycielami akademickimi, w liczbie stanowiącej do 10% składu Rady Wydziału,
 - f) wybrani przedstawiciele studentów w liczbie stanowiącej 10% - 20% składu Rady Wydziału, w tym jeden wybrany przedstawiciel doktorantów, gdy na wydziale są prowadzone studia doktoranckie,
 - g) udział członków Rady w posiedzeniach Rady Wydziału jest obowiązkowy.

2. W posiedzeniach Rady Wydziału uczestniczą z głosem doradczym:
 - a) dyrektor administracyjny wydziału,
 - b) jeden przedstawiciel każdego ze związków zawodowych działających na wydziale.

3. W posiedzeniach Rady Wydziału, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez dziekana.

4. Do kompetencji Rady Wydziału, określonych w ustawie, należy w szczególności:
 - ustalanie ogólnych kierunków działalności wydziału;
 - uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studentów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat Uczelni, planów studiów i programów nauczania;
 - uchwalanie, po zasięgnięciu opinii samorządu doktorantów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat Uczelni, planów i programów studiów doktoranckich;
 - uchwalanie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat Uczelni, planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów kształcących;
 - prowadzenie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami (ustawa z 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 późniejszymi zmianami), przewodów kwalifikacyjnych w zakresie stopni naukowych i tytułu naukowego;
 - podejmowanie innych uchwał określonych w ustawie lub statucie.

5. Dziekanowi przysługuje prawo złożenia odwołania od uchwały Rady Wydziału do senatu. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia podjęcia uchwały.

Rozdział 4 Działalność służb wydziałowych

§9

1. Zadania o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, związane z funkcjonowaniem wydziału są wykonywane przez administrację wydziałową oraz Zespół Obsługi Dydaktycznej.
2. Przy wykonywaniu swoich zadań administracja wydziałowa oraz Zespół Obsługi Dydaktycznej zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą służb wydziałowych sprawuje dyrektor administracyjny wydziału, podlegający bezpośrednio dziekanowi.

§10

Dyrektor administracyjny wydziału

1. Dyrektor administracyjny wydziału:
 - Nadzoruje i odpowiada za wszelkie czynności administracyjne na wydziale i zapewnia właściwe funkcjonowanie jednostek administracyjnych wydziału;
 - Realizuje zakupy, naprawy i inne czynności finansowe dla wszystkich jednostek wydziału, zgodnie do środków posiadanych przez poszczególne jednostki;
 - Realizuje zamówienia publiczne i zapewnia odpowiednią obsługę finansową wydziału, dba o majątek ruchomy i nieruchomy wydziału;
 - Wnioskuje o premie dla pracowników wydziału nie będących NA, w porozumieniu z kierownikami jednostek zapewnia także odpowiednie warunki pracy dla tych pracowników zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - Inicjuje i nadzoruje remonty sal dydaktycznych oraz innych pomieszczeń będących w dyspozycji wydziału, zapewnia odpowiednie warunki dla przeprowadzek i innych czynności z tym związanych;
 - Inicjuje i nadzoruje zakup mebli oraz innego wyposażenia niezbędnego dla funkcjonowania wydziału oraz zapewnia właściwe jego funkcjonowanie i eksploatację;
 - Wspomaga jednostki wydziału przy przygotowaniu wszelkich grantów i innych wniosków na zewnątrz wydziału i uczelni oraz wspomaga jednostki w zakresie współpracy z jednostkami zewnętrznymi;
 - Inicjuje i realizuje informatory wydziałowe różnego rodzaju, zapewnia realizację technicznej strony domowej wydziału;
 - Nadzoruje pracę Zespołu Obsługi Dydaktyki oraz zapewnia odpowiednie

- warunki pracy i zaopatrzenia dla tych jednostek;
 - Realizuje inne polecenia dziekana i prodziekanów.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
 3. W administracji wydziału mogą być tworzone:
 - działy,
 - sekcje,
 - dziekanat, biura i zespoły jako jednostki równorzędne sekcji,
 - sekretariaty,
 - samodzielne stanowiska.
 4. Jednostki administracji wydziału wymienione w pkt. 3 powołuje, przekształca i likwiduje dziekan wydziału na wniosek dyrektora administracyjnego wydziału.
 5. Jednostki administracji wydziału podporządkowane są bezpośrednio dyrektorowi administracyjnemu wydziału z wyjątkiem dziekanatu (pośrednio).
 6. W sprawach, które wymagają decyzji dziekana lub prodziekana, dziekanat, biura, zespoły i samodzielne stanowiska podlegają nadzorowi merytorycznemu dziekana lub właściwego prodziekana. W sprawach, które wymagają decyzji kierowników jednostek organizacyjnych wydziału sekretariaty tych jednostek podlegają nadzorowi merytorycznemu kierowników jednostek organizacyjnych wydziału.
 7. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników nie będących nauczycielami akademickimi ustala dyrektor administracyjny wydziału w porozumieniu z dziekanem lub odpowiednimi prodziekanami wydziału, a zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych z kierownikami katedr.

Rozdział 5

Ramowe zakresy działania administracji wydziału

§11

1. Zakres działalności administracji wydziału obejmuje m. in.:
 - przygotowanie, obsługę administracyjną i realizację decyzji władz wydziału, dziekana i Rady Wydziału;
 - obsługę administracyjną spraw pracowniczych, w tym kadrowo-płacowych, kierowanych do Działu Osobowego i Działu Płac Uczelni;
 - przygotowanie, dokumentowanie i prowadzenie gospodarki finansowej wydziału;
 - ewidencję i analizę przychodów i rozchodów;
 - obsługę zamówień publicznych;
 - obsługę administracyjną dydaktyki i studentów;
 - obsługę administracyjną pomocy materialnej i bytowej studentów;
 - obsługę administracyjną inwentaryzacji i likwidacji mienia wydziału;
 - realizację zakupów aparaturowych i materiałowych;

- zarządzanie mieniem wydziału, w tym prowadzenie obsługi technicznej obiektów i gospodarkę materiałową;
- obsługę administracyjną związaną z badaniami naukowymi oraz pracami zleconymi;
- obsługę administracyjną związaną z procedurą dotyczącą stopni i tytułu naukowego.

§12

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

§13

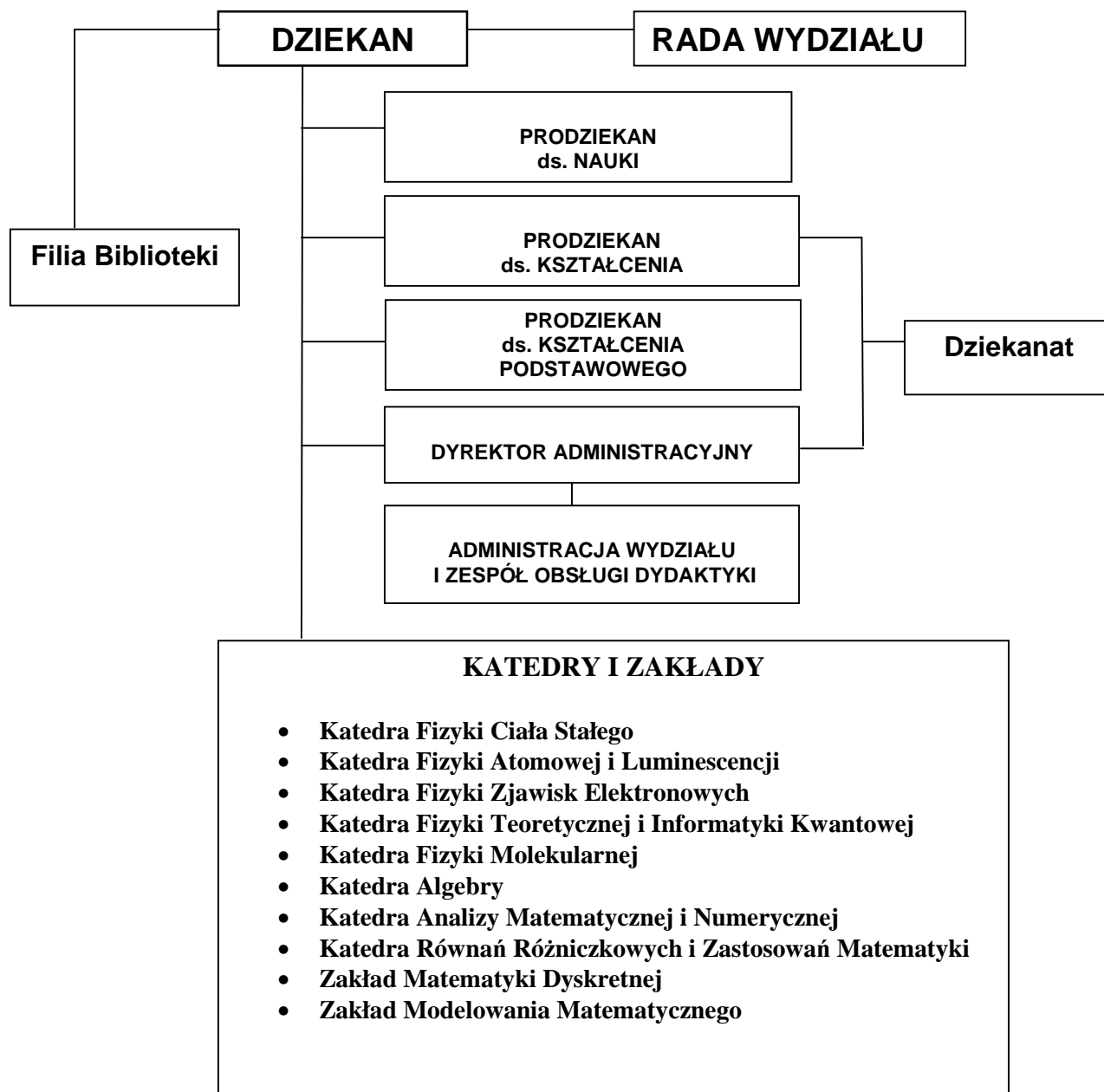
Filia Biblioteki Głównej

1. W ramach jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni przy Wydziale funkcjonuje filia Biblioteki Głównej Uczelni.
2. Zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni przez pracowników, doktorantów i studentów Uczelni określa regulamin biblioteki.
3. Zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni przez osoby nie będące pracownikami, doktorantami lub studentami Uczelni określa załącznik nr 5 do statutu Uczelni.

§14

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
WYDZIAŁU FIZYKI TECHNICZNEJ I MATEMATYKI STOSOWANEJ



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU
INŻYNIERII LĄDOWEJ I ŚRODOWISKA
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

GDAŃSK 2007

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU INŻYNIERII LĄDOWEJ I ŚRODOWISKA POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1

Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska 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.

Rozdział 2 Postanowienia ogólne

§2

Regulamin organizacyjny Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska, zwany dalej Regulaminem, w szczególności 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 Inżynierii Lądowej i Środowiska.

§3

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni. Zadaniem Wydziału jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz kształcenia kadry naukowej i innych pracowników.
2. Wewnątrz Wydziału, odpowiednio do zadań, mogą być tworzone instytuty, katedry, zakłady, laboratoria, zespoły, pracownie oraz inne jednostki organizacyjne.
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. Celem usprawnienia swych prac dziekan lub Rada Wydziału powołuje stałe i doraźne komisje oraz określa ich skład i zadania.
6. Do wykonania niektórych zadań dziekan może powołać pełnomocników.

§4

1. Strukturę organizacyjną Wydziału, jego zadania i zakres działania określa regulamin organizacyjny Wydziału, uchwalony przez Radę Wydziału na wniosek dziekana.

2. Struktura organizacyjna Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska Politechniki Gdańskiej przedstawiona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§5

1. Dziekan Wydziału, prodziekani i dyrektor administracyjny Wydziału i inne osoby zaproszone przez dziekana stanowią kolegium dziekańskie.
2. Narady kolegium zwołuje dziekan określających ich termin i tematykę.

§6

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

Rozdział 3 Kompetencje Władz Wydziału

§7

Rada Wydziału

Rada Wydziału jest najwyższym organem kolegiальnym Wydziału.

1. Do kompetencji Rady Wydziału, określonych w ustawie i statucie Politechniki Gdańskiej, należą w szczególności:
 - ustalanie strategii i głównych kierunków działalności Wydziału;
 - uchwalanie planu rzeczowo-finansowego Wydziału;
 - uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studentów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat uczelni, planów studiów i programów nauczania; studiów stacjonarnych, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
 - prowadzenie, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami (ustawa z 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 późniejszymi zmianami), przewodów kwalifikacyjnych w zakresie stopni naukowych i tytułu naukowego;
 - podejmowanie innych uchwał określonych w ustawie lub statucie;
 - 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 nadzwyczajnym zwołuje dziekan z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad co najmniej 48 godzin przed wyznaczoną datą;
 - Członkowie Rady Wydziału mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady Wydziału.

§8

Dziekan

1. Najwyższym organem jednoosobowym Wydziału jest dziekan.
2. Dziekanem może być nauczyciel akademicki z tytułem naukowym lub ze stopniem naukowym doktora habilitowanego zatrudniony w Uczelni jako

podstawowym miejscu pracy. Funkcji dziekana (prodziekana) nie może pełnić osoba pełniąca funkcję organu jednoosobowego w innej uczelni.

3. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników Wydziału oraz przełożonym i opiekunem doktorantów i studentów Wydziału.
4. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dziekana określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i statut Politechniki Gdańskiej.
5. Dziekan kieruje działalnością Wydziału przy pomocy prodziekanów. Liczbę prodziekanów od 2-4 określa dziekan-elekt.
6. Zakres obowiązków i kompetencji prodziekanów i wszystkich mu podległych pracowników określa dziekan.
7. Dziekanowi przysługuje prawo odwołania od uchwały Rady Wydziału do Senatu.

§9

Prodziekani

1. Prodziekanem może być nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym co najmniej doktora, zatrudnionym w uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
2. Dziekan podaje na początku swojej kadencji do ogólnej wiadomości zakres kompetencji i obowiązków prodziekanów.

§10

Dyrektor Administracyjny Wydziału

1. Dyrektor administracyjny wydziału w szczególności:
 - kieruje bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników sekcji administracją Wydziału, służbami inżynieryjno-technicznymi oraz pracownikami gospodarczymi;
 - odpowiada materialnie za mienie i gospodarkę mieniem wydziału w zakresie określonym przez przepisy prawa, statut oraz regulamin organizacyjny Uczelni;
 - dysponuje środkami finansowymi związanymi z realizacją powierzonych zadań w wysokości określonej przez dziekana;
 - realizuje z upoważnienia dziekana politykę kadrową i płacową w grupie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi. Określa potrzeby kadrowe w tej grupie pracowników wydziału;
 - z upoważnienia dziekana nadzoruje sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wydziału;
 - nadzoruje gospodarkę socjalno-bytową pracowników;
 - nadzoruje prace związane z inwentaryzacją i ochroną mienia wydziału oraz likwidacją składników majątkowych Wydziału;
 - współpracuje z dziekanem Wydziału w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - sprawuje nadzór nad stanem organizacyjno-technicznym wydziału;
 - odpowiada za przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego wydziału, planu zamówień publicznych, przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych;
 - współpracuje z komisjami wydziałowymi;
 - współpracuje ze służbami centralnymi administracyjno-technicznymi uczelni;
 - realizuje inne zadania powierzone przez dziekana.

2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§11

Jednostki organizacyjne wydziału

1. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są instytuty, katedry, zakłady, laboratoria, zespoły, pracownie i inne jednostki powoływane zgodnie ze Statutem Politechniki.

Rozdział 4

Ramowe zakresy działania administracji wydziału

§12

1. W administracji wydziału mogą być tworzone: działy, sekcje, dziekanat, biura i zespoły jako jednostki równorzędne sekcji, sekretariaty, samodzielne stanowiska i inne jednostki organizacyjne.
2. Jednostki administracji Wydziału powołuje, przekształca i likwiduje dziekan Wydziału na wniosek dyrektora administracyjnego Wydziału.
3. Biblioteka Filia nr 9 Biblioteki Głównej jest jednostką o zadaniach naukowych i dydaktycznych usługowych działającą w jednolitym systemie biblioteczno-informacyjnym Politechniki Gdańskiej.
4. Jednostkami administracji Wydziału kieruje dyrektor administracyjny Wydziału, który bezpośrednio podlega dziekanowi.

§13

1. Zakres administracji działalności Wydziału obejmuje:
 - przygotowanie, obsługę administracyjną i realizację decyzji władz i Rady Wydziału;
 - obsługę administracyjną spraw pracowniczych w tym kadrowo-płacowych, prowadzenie biura Wydziału;
 - przygotowanie, dokumentowanie i prowadzenie gospodarki finansowej, ewidencję i analizę przychodów i rozchodów, obsługę procedury zamówień publicznych;
 - obsługę administracyjną dydaktyki i studentów w tym pomocy materialnej i bytowej;
 - obsługę administracyjną inwentaryzacji i likwidacji mienia wydziału;
 - zarządzanie mieniem wydziału w tym prowadzenie obsługi technicznej i gospodarkę materiałową;
 - obsługę administracyjną związaną z badaniami naukowymi, grantami oraz pracami zleconymi;
 - zarządzanie i obsługa infrastruktury informatycznej Wydziału;
 - obsługę administracyjną związaną z procedurami dotyczącymi uzyskania stopni i tytułu naukowego.
2. Przy wykonywaniu swoich zadań administracja Wydziału zobowiązana jest do współdziałania, konsultacji, opiniowania, udostępnienia materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad powierzonymi zadaniami.

3. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników nie będących nauczycielami akademickimi ustala dyrektor administracyjny Wydziału z Dziekanem.

Rozdział 5 **Struktura Organizacyjna Wydziału**

§14

Strukturę organizacyjną Wydziału, jego zadania i zakres działania określa regulamin organizacyjny Wydziału uchwalony przez Radę Wydziału na wniosek dziekana.

§15

Integralną częścią regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej.

§16

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.

WYDZIAŁ INŻYNIERII LĄDOWEJ I ŚRODOWISKA

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

