

Zakres kompetencji Prorektorów Politechniki Gdańskiej

Obowiązki wynikające z § 5, 6, 7, 8, 9 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Gdańskiej:

§5 Zadaniem prorektorów jest wspomaganie rektora w kierowaniu działalnością Uczelni w powierzonym zakresie.

Prorektor ds. umiędzynarodowienia i innowacji

§6 Do zakresu kompetencji prorektora ds. umiędzynarodowienia i innowacji należy w szczególności:

1. Przygotowanie umów o współpracy z krajowymi jednostkami naukowymi, samorządowymi, otoczeniem gospodarczym, ośrodkami wspierania innowacji, a także podmiotami zagranicznymi.
2. Nadzór nad tworzeniem i monitorowaniem działalności spółek, konsorcjów oraz klastrów z udziałem PG.
3. Nadzór nad działaniami w zakresie wynalazczości, udzielaniem licencji oraz ochroną patentową i własności intelektualnej.
4. Stymulowanie rozwoju innowacyjności wśród nauczycieli akademickich i studentów poprzez inicjowanie szkoleń z zakresu przedsiębiorczości, komunikacji, przywództwa, zarządzania projektami, ochrony własności intelektualnej itp.
5. Monitorowanie procesu wdrażania i komercjalizacji wyników badań.
6. Koordynowanie działań Uczelni związanych z gospodarką, w szczególności z gospodarką morską.
7. Rozwój umiędzynarodowienia studiów.
8. Koordynowanie i monitoring międzynarodowej wymiany akademickiej.
9. Nadzór nad działalnością Centrum Transferu Wiedzy i Technologii.
10. Kierowanie i nadzór nad działalnością gospodarczą Politechniki Gdańskiej wykonywaną przez jej jednostkę organizacyjną Centrum Morskich Technologii Militarnych w zakresie objętym koncesją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2004 r. B-126/2004 (oraz późniejszymi jej zmianami) na wytwarzanie i obrót wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub

policyjnym oraz technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, a także na wytwarzanie i obrót środkami minersko-zaporowymi.

- reprezentowanie Politechniki Gdańskiej przed wszelkimi osobami, organami lub sądami w zakresie związanym z działalnością Centrum Morskich Technologii Militarnych;
- składanie wszelkich oświadczeń woli i wiedzy w imieniu Politechniki Gdańskiej w zakresie związanym z działalnością Centrum Morskich Technologii Militarnych, w tym do prowadzenia negocjacji, składania i zatwierdzania ofert oraz dokumentów w nich zawartych lub do nich załączonych, zawierania umów, a także do podpisywania związanych z tymi umowami dokumentów;
- wykonywanie czynności określonych w Dziale II Rozdziale 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań obejmujących dostawy, usługi oraz roboty budowlane na potrzeby działalności Centrum Morskich Technologii Militarnych Politechniki Gdańskiej w granicach dysponowania środkami finansowymi.

11. Nadzór nad działalnością komisji powołanych przez rektora ds. współpracy z otoczeniem gospodarczym i umiędzynarodowienia.
12. Przygotowanie planów i sprawozdań wynikających z realizacji działań określonych w zakresie kompetencji.
13. Składanie oświadczeń woli w imieniu Rektora Politechniki Gdańskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi oraz zawierania umów związanych z działalnością Politechniki Gdańskiej
14. Realizacja innych obowiązków wynikających z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez rektora.

Prorektor ds. kształcenia i dydaktyki

§7 Do zakresu kompetencji prorektora ds. kształcenia i dydaktyki należy w szczególności:

1. Monitorowanie realizacji strategii Uczelni w zakresie kształcenia, opracowanie wytycznych dla wydziałów.
2. Rozwój standardów kształcenia, w tym:
 - a) koordynowanie działań związanych z certyfikacją krajową i zagraniczną kierunków kształcenia,
 - b) koordynowanie i nadzór nad akredytacją kierunków kształcenia.
 - c) koordynowanie działań w zakresie standardów ECTS-Label,
 - d) koordynowanie działalności konsorcjum dydaktycznego CDIO.

3. Określenie zasad i zatwierdzanie wniosków o obniżenie pensum dydaktycznego nauczycielom akademickim.
4. Organizacja i nadzór nad procesem dydaktycznym, w tym:
 - a) zatwierdzanie programów kształcenia,
 - b) nadzór i koordynacja działań związanych z Krajowymi Ramami Kwalifikacji,
 - c) nadzór nad studiami podyplomowymi oraz kursami,
 - d) kształcenie ustawiczne,
 - e) koordynowanie studiów w systemie e-learningowym,
 - f) projektowanie zespołowe,
 - g) nadzór nad hospitacjami zajęć dydaktycznych,
 - h) kontrola i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji godzin dydaktycznych na wydziałach i w centrach dydaktycznych.
5. Przygotowanie sprawozdań z działalności dydaktycznej Uczelni dla GUS, MNiSW oraz na potrzeby Uczelni i podmiotów zewnętrznych.
6. Koordynowanie współpracy ze szkołami.
7. Nadzór nad działalnością studencką:
 - a) zatwierdzanie budżetu organizacji studenckich oraz jego rozliczenia,
 - b) monitorowanie działalności kół naukowych,
 - c) monitorowanie działalności sekcji sportowych i organizacji studenckich,
 - d) monitorowanie oraz zatwierdzanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Stypendialnego.
8. Koordynowanie działań związanych z działalnością uczelni związanych ze współpracą z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dydaktyki (praktyki studenckie, krajowa wymiana studencka, stypendia fundowane, programy kształcenia tworzone z pracodawcami).
9. Koordynowanie działań związanych z przyznawaniem stypendiów:
 - a) stypendia socjalne studentów i doktorantów,
 - b) stypendia rektorskie,
 - c) inne stypendia naukowe studentów
 - d) z Własnego Funduszu Stypendialnego.
10. Koordynowanie oraz nadzór nad procesem rekrutacji na studia:
 - a) współpraca z wydziałami Uczelni,
 - b) współpraca z MNiSW oraz Kuratorium Oświaty i Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
 - c) nadzór nad Centrum Rekrutacyjnym Uczelni.
11. Koordynowanie współpracy działów administracji centralnej, wydziałów oraz centrów dydaktycznych w zakresie kształcenia.
12. Nadzór nad działalnością Centrum Języków Obcych.

13. Nadzór nad działalnością Centrum Nauczania Matematyki i Kształcenia na Odległość.
14. Nadzór nad działalnością Centrum Sportu Akademickiego PG.
15. Nadzór nad pracą Senackiej Komisji ds. Kształcenia.
16. Nadzór nad rzecznikami i pracą Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów.
17. Składanie oświadczeń woli w imieniu rektora Politechniki Gdańskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi oraz zawierania umów związanych z działalnością Politechniki Gdańskiej.
18. Wydawanie w imieniu rektora Politechniki Gdańskiej decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach studenckich oraz wydawanie decyzji w postępowaniu odwoławczym.
19. Realizacja innych obowiązków wynikających z wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez rektora.

Prorektor ds. nauki

§8 Do zakresu kompetencji prorektora ds. nauki należy w szczególności:

1. Prowadzenie polityki naukowej i dbanie o rozwój kadry.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem profesorów i profesorów uczelni.
3. Określenie zasad i rozpatrywanie wniosków o wyrażanie zgody na zatrudnienie poza Politechniką Gdańską.
4. Prowadzenie nadzoru nad badaniami naukowymi.
5. Koordynowanie i nadzór nad studiami doktoranckimi i szkołami doktorskimi.
6. Zatwierdzanie wniosków, umów konsorcjum i innych dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją krajowych i międzynarodowych projektów badawczych i badawczo-rozwojowych.
7. Nadzór nad przygotowaniem, realizacją i zapewnieniem zachowania trwałości wyników projektów ogólnouczelnianych (finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych), w tym kontrola wydatkowania funduszy w ramach realizowanych projektów. Reprezentowanie Politechniki Gdańskiej w zakresie aplikowania, realizacji i rozliczania projektów, w tym do podpisywania wszelkich umów i innych dokumentów związanych z projektami.

8. Udzielanie dalszych pełnomocnictw w zakresie udzielonego pełnomocnictwa Liderom konsorcjów zawiązywanych przez Politechnikę Gdańską z innymi podmiotami w celu wspólnej realizacji projektów.
9. Nadzór nad działalnością Biblioteki PG.
10. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa PG.
11. Nadzór nad pracą rektorskiej Komisji ds. Etyki w Nauce.
12. Nadzór nad działalnością komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli akademickich i doktorantów.
13. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o nagrody naukowe MNiSW dla nauczycieli akademickich i doktorantów.
14. Nadzór nad przygotowaniem wniosku i reprezentowanie Politechniki Gdańskiej w kapitule Nagrody Naukowej Miasta Gdańsk im. Jana Heweliusza.
15. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o Nagrodę Miasta Gdańsk dla młodych naukowców im. Jana Uphagena.
16. Organizacja i zatwierdzanie rozdziału projakościowych stypendiów doktoranckich.
17. Nadzór nad interdyscyplinarnymi zespołami badawczymi i laboratoriami naukowymi.
18. Nadzór nad działaniami dotyczącymi ewaluacji działalności naukowej.
19. Nadzór nad przygotowaniem i zatwierdzanie sprawozdań z działalności naukowej.
20. Wydawanie decyzji w sprawach stypendiów dla doktorantów oraz decyzji w postępowaniu odwoławczym w tych sprawach.
21. Realizacja innych obowiązków wynikających z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez rektora.

Prorektor ds. organizacji i rozwoju

§9 Do zakresu kompetencji prorektora ds. organizacji i rozwoju należy w szczególności:

1. Wdrażanie i monitoring systemów jakości w zakresie: kształcenia, nauki i organizacji.
2. Nadzór nad realizacją strategii uczelni; opracowanie wytycznych dla wydziałów.
3. Nadzór nad instytucjonalnymi akredytacjami międzynarodowymi.

4. Zatwierdzanie projektów zmian struktury organizacyjnej wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. Nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów Uczelni.
6. Koordynowanie procesów certyfikacji laboratoriów badawczych.
7. Nadzór nad elektronicznymi księgami jakości kształcenia na wydziałach.
8. Nadzorowanie prac rektorskiej Komisji ds. Budżetu Obywatelskiego PG.
9. Koordynowanie działań nad systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji na Uczelni.
10. Koordynowanie działań związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym Uczelni.
11. Koordynowanie – we współpracy z władzami i administracją uczelni, komisjami senackimi i rektorskimi – działań na rzecz porządkowania:
 - a) przepisów i procedur wewnątrzuczelnianych,
 - b) nowelizacji Statutu PG, regulaminów, zarządzeń oraz innych wewnątrzuczelnianych aktów prawnych,
 - c) procedur postępowania administracyjnego,
 - d) działań wzmacniających organizację Uczelni.
12. Koordynowanie i nadzorowanie prac nad oceną i nagradzaniem pracowników uczelni.
13. Nadzór nad systemem płac pracowników Uczelni.
14. Nadzór nad badaniem losów absolwentów.
15. Nadzór nad pracą Senackiej Komisji ds. Budżetu.
16. Nadzór nad pracą rektorskiej Komisji ds. Nagród dla Nauczycieli Akademickich.
17. Nadzór nad pracą rektorskiej Komisji ds. Orderów i Odznaczeń oraz Medalu KEN.
18. Monitorowanie przestrzegania i wprowadzanie koniecznych modyfikacji do Kodeksu Etyki.
19. Koordynowanie i nadzór nad procesem przygotowania danych do rankingów uczelni; dbanie o wysoką pozycję Uczelni w rankingach.
20. Przygotowanie planów i sprawozdań wynikających z realizacji działań określonych w zakresie kompetencji.

21. Wydawanie decyzji administracyjnych w wyniku złożenia przez skarżącego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej decyzją rektora, wydaną w I instancji przez prorektora.
22. Składanie oświadczeń woli w imieniu rektora Politechniki Gdańskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi oraz zawierania umów związanych z działalnością Politechniki Gdańskiej.
23. Realizacja innych obowiązków wynikających z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez rektora.