



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

**Zarządzenie  
Rektora Politechniki Gdańskiej  
nr 12/2015 z 29 maja 2015 r.**

**w sprawie:** zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Zarządzania i Ekonomii.

Na podstawie art. 66, ustęp 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, ze zmianami zarządzam, co następuje:

**§1** Zatwierdzam regulamin organizacyjny Wydziału Zarządzania i Ekonomii – tekst regulaminu stanowi załącznik do zarządzenia.

**§2** Traci moc Zarządzenie Rektora Politechniki Gdańskiej nr 28/2007 z 4 czerwca 2007 r. wraz z późniejszymi zmianami.

**§3** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

-----  
prof. Henryk Krawczyk



Załącznik  
do Zarządzenia Rektora PG nr 12/2015 z 29 maja 2015 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA I EKONOMII POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Regulamin organizacyjny Wydziału Zarządzania i Ekonomii określa strukturę organizacyjną wydziału, jego zadania i zakres działania. Regulamin zaopiniowany przez radę wydziału, na wniosek dziekana zatwierdza rektor.
2. Strukturę organizacyjną wydziału przedstawiono w załączniku 1.

### **Władze Wydziału**

#### **§2**

1. Wydziałem kieruje dziekan, który jest najwyższym organem jednoosobowym wydziału. Szczegółowy zakres kompetencji dziekana określa Statut Politechniki Gdańskiej.
2. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów wydziału.
3. Rada Wydziału jest najwyższym organem kolegialnym wydziału. Jej skład, kompetencje, tryb zwoływania posiedzeń i pracy określa Statut Politechniki Gdańskiej.
4. Dziekan może powołać Radę Konsultacyjną, której ramowy zakres działania określa załącznik 6.
5. Dziekan przewodniczy Radzie Wydziału i Radzie Konsultacyjnej.
6. Dla usprawnienia swych prac dziekan może powoływać komisje oraz pełnomocników. Komisje mogą składać się z pracowników wydziału, doktorantów, studentów, a także innych osób zaproszonych przez dziekana.
7. Dziekanowi podlegają bezpośrednio: prodziekani, dyrektor administracyjny wydziału, kierownicy katedr, kierownik biura projektów, dyrektor programu MBA, pełnomocnicy dziekana i przewodniczący komisji dziekańskich.
8. Dziekana w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony prodziekan.
9. Dziekan może upoważnić inne osoby do podejmowania decyzji w określonych sprawach w jego imieniu, a także powierzyć im nadzór nad realizacją wyznaczonych zadań, z zastrzeżeniem przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i Statutu PG w zakresie reprezentacji uczelni.



## §3

1. Dziekan kieruje działalnością wydziału przy pomocy prodziekanów: ds. nauki, ds. kształcenia, ds. dydaktyki, ds. międzynarodowych i kontaktów z otoczeniem oraz dyrektora administracyjnego wydziału.
2. Zakresy działania prodziekanów określone przez dziekana zawarte są w załączniku 2.
3. Zakres działania dyrektora administracyjnego wydziału określony przez dziekana zawarty jest w załączniku 3.

## §4

1. Dziekan, 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.

## Podstawowe jednostki wydziałowe

## §5

1. Katedra jest podstawową jednostką wydziałową.
2. Zadania katedry, zasady tworzenia, zniesienia i przekształcania katedry określa Statut Politechniki Gdańskiej.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników katedry jest kierownik katedry. Zadania kierownika katedry określa Statut Politechniki Gdańskiej.
4. Na wniosek kierownika katedry, dziekan z upoważnienia rektora może powołać zastępcę kierownika katedry ze stopniem co najmniej doktora i powierzyć mu część obowiązków.

## Administracja Wydziału

## §6

1. 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.
2. Dyrektorowi administracyjnemu wydziału podlegają bezpośrednio: kierownik sekcji finansowej, koordynator sekcji technicznej oraz kierownik sekcji utrzymania budynku.
3. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji wydziałowej ustala dyrektor administracyjny wydziału w porozumieniu z dziekanem lub odpowiednimi prodziekanami lub odpowiednimi kierownikami katedr.
4. Pracownicy administracyjni zatrudnieni w katedrach podlegają kierownikom katedr w sprawach merytorycznych i dyrektorowi administracyjnemu wydziału w sprawach administracyjnych.



5. Kierownik dziekanatu podlega prodziekanowi ds. kształcenia w sprawach merytorycznych i dyrektorowi administracyjnemu wydziału w sprawach administracyjnych. Zakres działania pracowników dziekanatu określa załącznik 4.
6. Jednostkami organizacyjnymi administracji wydziału są:
  - Dziekanat
  - Sekretariaty:
    - Sekretariat dziekana i prodziekanów
    - Sekretariat dyrektora administracyjnego
    - Sekretariaty katedr
  - Biura Wydziału:
    - Biuro studiów MBA
    - Biuro współpracy międzynarodowej
    - Biuro projektów
    - Biuro promocji
  - Specjalista ds. studiów doktoranckich
  - Sekcja finansowa
  - Sekcja techniczna
  - Sekcja utrzymania budynku
7. Zadania realizowane przez komórki administracji wydziału (z wyłączeniem dziekanatu) określone są w załączniku 5.

**§7** Czytelnia Wydziału Zarządzania i Ekonomii - Filia nr 9 Biblioteki Głównej Politechniki Gdańskiej działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Głównej PG.

## **Postanowienia końcowe**

**§8** Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

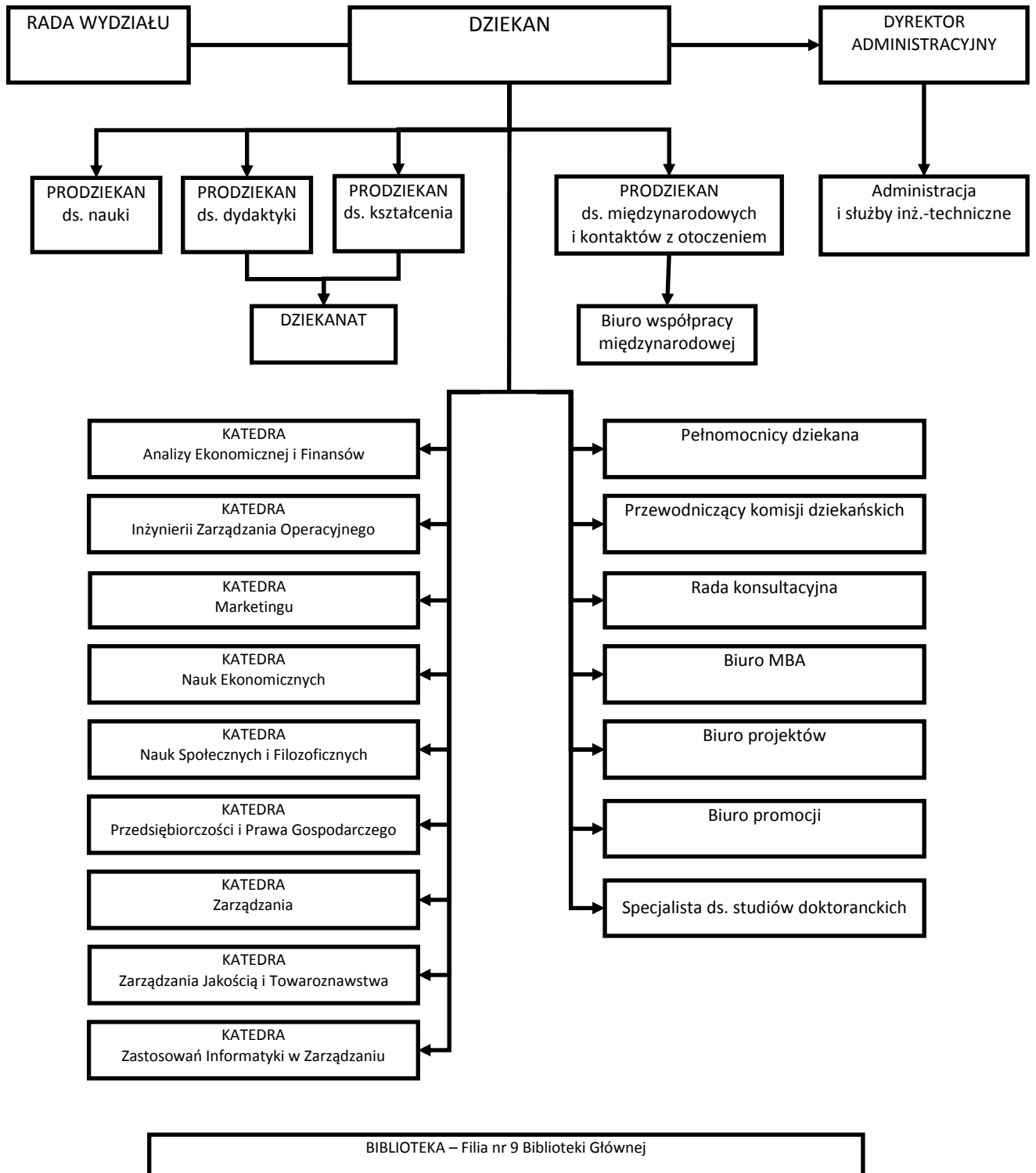
1. Schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania i Ekonomii.
2. Zakres działania prodziekanów.
3. Zakres działania dyrektora administracyjnego wydziału.
4. Zakres działania pracowników dziekanatu.
5. Zakres działania pracowników komórek administracji wydziału.
6. Zakres działania Rady Konsultacyjnej
7. Wykaz pełnomocników dziekana.
8. Wykaz stałych komisji dziekańskich.

**§9** Regulamin organizacyjny Wydziału Zarządzania i Ekonomii wchodzi w życie z dniem wydania przez rektora zarządzenia o zatwierdzeniu regulaminu.



Załącznik 1.

**Schemat organizacyjny Wydziału Zarządzania i Ekonomii**





Załącznik 2.

## **Zakres działania prodziekanów**

### **Prodziekan ds. nauki**

Obowiązkiem prodziekana ds. nauki jest realizacja strategii wydziału w zakresie działalności naukowo-badawczej, a w szczególności:

1. Określanie we współpracy z dziekanem głównych kierunków działalności wydziału w zakresie nauki i rozwoju kadr naukowych.
2. Przedstawianie propozycji podziału środków na badania naukowe finansowane w ramach działalności statutowej i nadzór nad właściwym ich wydatkowaniem.
3. Nadzorowanie czynności związanych z przewodami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi i postępowaniami o nadanie tytułu profesora.
4. Przygotowanie wniosku wydziału o przyznanie kategorii naukowej.
5. Przygotowanie wniosku wydziału o przyznanie dotacji statutowej.
6. Współpraca z dziekanem, prodziekanami i pionem prorektora ds. nauki Politechniki Gdańskiej.
7. Wykonywanie innych, związanych z ustalonym zakresem działalności, obowiązków powierzonych przez dziekana i władze rektorskie.

### **Prodziekan ds. kształcenia**

Obowiązkiem prodziekana ds. kształcenia jest realizacja strategii wydziału w zakresie kształtowania oferty edukacyjnej wydziału, a w szczególności:

1. Określenie we współpracy z dziekanem głównych kierunków zmian w ofercie dydaktycznej wydziału, dostosowywanie jej do obowiązujących standardów i strategii wydziału.
2. Określanie minimów kadrowych niezbędnych do funkcjonowania kierunków studiów. Okresowe prognozy obciążeń dydaktycznych pracowników wydziału.
3. Nadzorowanie studiów podyplomowych.
4. Koordynowanie prac nad tworzeniem nowych kierunków i wprowadzaniem zmian w istniejących.
5. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia planów i programów studiów.
6. Administrowanie systemem antyplagiatowym.
7. Wykonywanie innych, związanych z ustalonym zakresem działalności, obowiązków powierzonych przez dziekana i władze rektorskie.

### **Prodziekan ds. dydaktyki**

Obowiązkiem prodziekana ds. dydaktyki jest realizacja strategii wydziału w zakresie procesu dydaktycznego, a w szczególności:



1. Organizacja i nadzór procesu kształcenia realizowanego na wydziale i ścisła współpraca z prodziekanem ds. kształcenia (sprawność procesu dydaktycznego, jakość kształcenia, nadzór nad przebiegiem praktyk studenckich, podejmowanie decyzji o zaliczeniu semestru, cofnięciu na powtarzanie semestru, podpisywanie kart egzaminacyjnych oraz nadzór nad czynnościami związanymi z naliczaniem opłat za studia).
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych na wniosek studentów i instytucji zewnętrznych (np. ZUS, Bank), podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich nieokreślonych jednoznacznie w regulaminie studiów Politechniki Gdańskiej.
3. Organizowanie prac komisji rekrutacyjnej i jej przewodniczenie oraz udział w pracach uczelnianej komisji ds. kształcenia.
4. Nadzór nad procesem dyplomowania i udział w egzaminach dyplomowych (np. zatwierdzanie tematów prac dyplomowych, ich zgodności z kierunkiem i profilem studiów, współpraca z prodziekanem ds. kształcenia w zakresie opracowywania pytań egzaminacyjnych).
5. Nadzór nad poprawnością sporządzania sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych (tzw. płacht) w semestrze zimowym oraz letnim. Akceptowanie obciążeń dydaktycznych i realizowanie wypłat dla nauczycieli prowadzących zajęcia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
6. Przygotowanie harmonogramu zjazdów i sesji na studiach niestacjonarnych oraz nadzór nad poprawnością sporządzenia planu zajęć dla studentów.
7. Udział w spotkaniach ze studentami, współpraca z WRS oraz inspirowanie i nadzorowanie działalności kół naukowych na wydziale.
8. Nadzór i odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu udzielania pomocy materialnej studentom.
9. Wykonywanie innych, związanych z ustalonym zakresem działalności, obowiązków powierzonych przez dziekana i władze rektorskie.

## **Prodziekan ds. międzynarodowych i kontaktów z otoczeniem**

Obowiązkiem prodziekana ds. międzynarodowych i kontaktów z otoczeniem jest realizacja strategii wydziału w zakresie rozwijania współpracy międzynarodowej i trzeciej misji, a w szczególności:

1. Nadzorowanie procesu rekrutacji i obsługi studentów zagranicznych.
2. Nadzorowanie studenckich programów wymiany międzynarodowej (Erasmus, Erasmus + itp.).
3. Organizacja współpracy z absolwentami, podmiotami gospodarczymi oraz z Radą Konsultacyjną.



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

4. Koordynowanie międzynarodowej współpracy naukowej oraz (we współpracy z prodziekanem ds. dydaktyki) dydaktycznej.
5. Nadzorowanie informacji internetowej dotyczącej oferty dydaktycznej w języku obcym.
6. Współpraca z pionem prorektora ds. współpracy i innowacji Politechniki Gdańskiej.
7. Wykonywanie innych, związanych z ustalonym zakresem działalności, obowiązków powierzonych przez dziekana i władze rektorskie.





Załącznik 3.

## **Zakres działania dyrektora administracyjnego wydziału**

Obowiązkiem dyrektora administracyjnego wydziału jest kierowanie, organizowanie i nadzór nad prawidłowością funkcjonowania wydziałowych służb administracyjnych, w tym finansowych oraz służb technicznych i pracowników obsługi, w tym:

1. Realizacja określonej przez dziekana polityki kadrowej i płacowej w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Nadzór nad prawidłowością prowadzonych spraw osobowych.
3. Przygotowanie planu finansowo-rzeczowego wydziału i nadzór nad prawidłowością i celowością gospodarki finansowej wydziału.
4. Nadzór nad prawidłowością procedur zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
5. Nadzór nad organizacyjnym i technicznym zabezpieczeniem realizacji zajęć dydaktycznych i prac naukowo-badawczych.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw inwentarzowych, wykorzystaniem aparatury i stanowisk dydaktyczno-badawczych.
7. Współpraca z kierownictwem administracyjnym Uczelni w sprawach związanych z planowanymi przedsięwzięciami inwestycyjnymi, remontowymi i modernizacyjnymi, a także w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wydziału, w tym nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
8. Nadzór nad prawidłowością eksploatacji i wykorzystania zajmowanych pomieszczeń i budynków, nadzór nad prowadzeniem książki obiektu budowlanego.
9. Wykonywanie innych zadań, związanych z ustalonym zakresem działalności.



Załącznik 4.

## **Zakres działania pracowników dziekanatu**

**Do obowiązków kierownika i pracowników obsługujących studentów należy** obsługa studentów polskich i zagranicznych od ich przyjęcia na studia do wydania dyplomu ukończenia studiów, w tym:

1. Prowadzenie aktualnej ewidencji studentów, zawiadamianie odpowiednich instytucji i komórek organizacyjnych o zachodzących zmianach, a także studentów o decyzjach administracyjnych władz wydziału.
2. Obsługa systemu mojaPG w zakresie procesu kształcenia.
3. Wydawanie studentom zaświadczeń oraz innych dokumentów związanych z przebiegiem studiów.
4. Przygotowanie od strony formalnej egzaminów dyplomowych.
5. Współpraca z organizacjami studenckimi.
6. Rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich.
7. Organizowanie uroczystości wręczenia dyplomów absolwentom.
8. Współpraca z działami administracji centralnej oraz Wydziałową i Uczelnianą Komisjami Stypendialnymi.
9. Wykonywanie innych, związanych z ustalonym zakresem działalności, obowiązków powierzonych przez dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego.

## **Do obowiązków specjalisty ds. planowania zajęć należy:**

1. Układanie planu zajęć dla studentów wydziału na wszystkich kierunkach i poziomach kształcenia.
2. Dbłość o zapewnienie spójności planu z punktu widzenia studentów (m.in. unikanie dużej liczby zajęć w ciągu dnia i długich okienek).
3. Podział studentów na grupy.
4. Administrowanie salami wydziału.
5. Organizacja wyborów przedmiotów, profili/specjalności oraz promotorów dla studentów zgodnie z wytycznymi prodziekana ds. dydaktyki.
6. Aktualizacja informacji na stronie [www.zie.pg.edu.pl](http://www.zie.pg.edu.pl), związanych z wykonywanymi obowiązkami.
7. Wykonywanie innych, związanych z ustalonym zakresem działalności, obowiązków powierzonych przez dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego.



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

**Do obowiązków specjalisty ds. krajowych ram kwalifikacji należy:**

1. Modyfikacja dokumentacji programów i KRK dla istniejących kierunków i przygotowywanie tejże dla nowych kierunków.
2. Sprawdzanie i zatwierdzanie kart przedmiotów w systemie mojaPG.
3. Przygotowywanie dokumentacji do weryfikacji efektów kształcenia.
4. Obliczanie wskaźników do weryfikacji efektów kształcenia.
5. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Programowej i sporządzanie protokołów z jej posiedzeń.
6. Wykonywanie innych, związanych z ustalonym zakresem działalności, obowiązków powierzonych przez dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego.



Załącznik 5.

## **Zakres działania pracowników komórek administracji wydziału**

### **1. Sekretariat dziekana i prodziekanów**

Obowiązkiem pracowników sekretariatu jest zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej dziekana i prodziekanów, w tym:

1. Prowadzenie kalendarza spraw bieżących dziekana.
2. Obsługa korespondencji wydziałowej adresowanej do dziekana i prodziekanów.
3. Archiwizacja dokumentacji wydziałowej kierowanej do dziekana i prodziekanów.
4. Przygotowywanie dokumentów związanych z posiedzeniami Rady Wydziału, Rady Konsultacyjnej itp.
5. Obsługa administracyjna komisji dziekańskich.
6. Obsługa administracyjna przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz o nadanie tytułu naukowego profesora (od otwarcia do zakończenia).
7. Przygotowywanie od strony administracyjnej wniosków o przyznanie dotacji na działalność statutową dla wydziału.
8. Przygotowanie, wspólnie z kierownikiem sekcji finansowej, od strony administracyjnej odbiorów prac z działalności statutowej.
9. Przygotowanie wniosku oceny parametrycznej wydziału.
10. Gromadzenie danych i przygotowanie zestawień dotyczących: dorobku naukowego pracowników Wydziału, nagród rektora, raportu z badań naukowych.
11. Opracowanie materiałów, przygotowanie informacji, redagowanie zamieszczonych treści oraz aktualizacja strony internetowej wydziału, w tym aktualizacja informacji w zakładkach: „Biuško”, „Dla Naukowców”.
12. Wykonywanie innych, związanych z obsługą administracyjną, poleceń dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego wydziału.

### **2. Sekretariat dyrektora administracyjnego**

Obowiązkiem pracownika sekretariatu dyrektora administracyjnego jest zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej dyrektora administracyjnego, w tym:

1. obsługa administracyjna spraw osobowych wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z Działem Spraw Pracowniczych.
2. Prowadzenie składnicy akt osobowych.



3. Prowadzenie ewidencji: umów o pracę obejmujących prace o charakterze autorskim, przyznanych odznaczeń, medali i wyróżnień, wyjazdów krajowych, urlopów i zwolnień lekarskich, skierowań na badania lekarskie i obecności i czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
4. Współpraca z Działem Spraw Pracowniczych Uczelni w zakresie spraw pracowników wydziału finansowanych z funduszu socjalnego oraz z Działem Legislacji, Audytu i Bezpieczeństwa Uczelni w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem pracy i ochroną zdrowia.
5. Wykonywanie innych, związanych z obsługą administracyjną, poleceń dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego wydziału.

### **3. Sekretariaty katedr**

Obowiązkiem sekretariatów katedr jest zapewnienie sprawnej obsługi pracowników katedr, w tym:

1. Przygotowanie planów obciążeń dydaktycznych katedry, sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych oraz informacji dla studentów o rozkładzie zajęć i konsultacjach nauczycieli akademickich.
2. Gromadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem katedry.
3. Współpraca z dziekanatem wydziału oraz dziekanatami wybranych wydziałów w sprawach dotyczących procesu dydaktycznego.
4. Pomoc przy opracowaniu materiałów do rocznego planu finansowego oraz rocznego raportu z działalności naukowej katedry.
5. Planowanie i realizacja zamówień dotyczących materiałów, usług i sprzętu na potrzeby pracowników katedry.
6. Przygotowywanie dokumentacji umów zleceń, umów o dzieło dla nauczycieli zatrudnionych z zewnątrz.
7. Świadczenie usług kserograficznych pracownikom katedry, związane ze wszystkimi formami ich aktywności na uczelni.
8. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów pomiędzy katedrą a wszystkimi innymi jednostkami Politechniki Gdańskiej.
9. Udział w przygotowaniu od strony administracyjno-technicznej wszelkich przedsięwzięć organizowanych w katedrze.
10. Prowadzenie ewidencji delegacji oraz konferencji, w których uczestniczą pracownicy katedry, nadzór nad terminami ich płatności i rozliczeń.
11. Wykonywanie innych, związanych z obsługą administracyjną katedry, poleceń dziekana, prodziekanów, kierownika katedry i dyrektora administracyjnego wydziału.



## 4. Biuro studiów MBA

Bezpośredni nadzór nad biurem studiów MBA sprawuje dyrektor programu. Do obowiązków pracowników biura należy zapewnienie efektywnej realizacji studiów MBA na wydziale, w tym:

1. Reprezentowanie wydziału w kontaktach z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie dotyczącym studiów MBA, bieżące raportowanie dziekanowi.
2. Przedstawianie dziekanowi propozycji programów MBA, współpraca z partnerami zagranicznymi (uczelniami zagranicznymi oraz partnerami biznesowymi) w zakresie studiów MBA.
3. Przygotowanie zasad przeprowadzania rekrutacji oraz organizacji obsługi administracyjnej studiów MBA.
4. Przedstawianie dziekanowi propozycji potencjalnych sponsorów programów studiów MBA. Marketing studiów MBA.
5. Przygotowanie dziekanowi analizy kosztów oraz korzyści wynikających z prowadzenia studiów MBA, kalkulacja wysokości opłat za studia.
6. Wykonywanie innych poleceń dziekana, związanych z prowadzeniem studiów MBA.

## 5. Biuro projektów

Biuro zajmuje się obsługą projektów realizowanych przez pracowników wydziału, w tym:

1. Poszukiwaniem możliwości aplikowania o fundusze na projekty.
2. Wspieraniem administracyjnym pracowników w opracowywaniu aplikacji.
3. Wspieraniem procesu rozliczania i realizacji projektów.
4. Przyjmowaniem projektów do archiwizacji po ich zakończeniu.
5. Wykonywanie innych poleceń dziekana, związanych z obsługą projektów.

## 6. Biuro współpracy międzynarodowej

Nadzór nad biurem sprawuje prodziekan ds. międzynarodowych i współpracy z otoczeniem. Biuro zajmuje się przede wszystkim obsługą procesu kształcenia studentów obcojęzycznych, w tym:

1. Występowaniem z ramienia wydziału w kontaktach z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej, bieżącym raportowaniem odpowiedniemu prodziekanowi.
2. Koordynowaniem działań w ramach programu Erasmus, nawiązywaniem kontaktów, poszukiwaniem partnerów, rekrutacją studentów oraz wykładowców, itp.
3. Organizacją innych form dydaktycznej współpracy międzynarodowej.



4. Promocją na uczelniach zagranicznych anglojęzycznych programów oferowanych przez wydział.
5. Obsługą organizacji studiów anglojęzycznych na wydziale.
6. Wykonywanie innych, związanych z prowadzoną działalnością, poleceń dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego wydziału.

## **7. Biuro promocji**

Działania Biura promocji polegają na budowaniu marki wydziału, poprzez tworzenie oferty promocyjnej nakierowanej na otoczenie zewnętrzne oraz wewnętrzne. Ramowe działania pracowników biura obejmują:

1. Opracowanie i realizację strategii promocji wydziału we współpracy z dziekanem i pełnomocnikiem ds. public relations.
2. Współdziałanie w organizacji wszystkich wydarzeń na wydziale, w tym przygotowanie oraz umieszczenie informacji o nich na stronie internetowej oraz na portalach społecznościowych.
3. Monitorowanie i wprowadzanie zmian w informacjach o wydziale na stronach www. poświęconych edukacji.
4. Utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z partnerami i absolwentami - we współpracy z prodziekanem ds. współpracy międzynarodowej i kontaktów z otoczeniem oraz pełnomocnikiem ds. public relations.
5. Pomoc przy opracowaniu materiałów do rocznego planu finansowego.
6. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów dotyczących działań promocyjnych z innymi jednostkami Politechniki Gdańskiej.
7. Opracowanie oraz kontrola budżetu promocyjnego.
8. Opracowywanie rocznego raportu z działań promocyjnych.
9. Przygotowywanie banerów, folderów, broszur, ulotek i innych materiałów mających na celu promocję wydziału i wydarzeń organizowanych przez wydział.
10. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
11. Wykonywanie innych, związanych z prowadzoną działalnością, poleceń dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego wydziału.

## **8. Specjalista ds. obsługi studiów doktoranckich**

Obowiązkiem specjalisty ds. obsługi studiów doktoranckich jest zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej doktorantów, w tym:

1. Pomoc administracyjna przy rekrutacji doktorantów.



2. Obsługa administracyjna doktorantów w sprawach merytorycznych, organizacyjnych oraz stypendialnych.
3. Ustalanie terminów seminariów międzykatedralnych oraz przygotowywanie protokołów.
4. Obsługa administracyjna dokumentów finansowych dotyczących wynagrodzeń za zajęcia prowadzone na studiach doktoranckich.
5. Sprawozdawczość związana ze studiami doktoranckimi.
6. Obsługa bieżących spraw oraz korespondencji z doktorantami (informacja o konkursach, stypendiach i innych aktualnościach).
7. Wykonywanie innych, związanych z obsługą doktorantów, poleceń dziekana, prodziekanów, kierownika studiów doktoranckich i dyrektora administracyjnego Wydziału.

## **9. Sekcja finansowa**

Zadaniem pracowników sekcji finansowej jest sprawna i zgodna z przepisami obsługa administracyjna spraw finansowych, inwentarzowych oraz zamówień publicznych.

### **Obsługa administracyjna spraw finansowych obejmuje m.in.:**

1. Współdziałanie przy sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych we wszystkich rodzajach działalności wydziału oraz monitorowanie wydatkowania środków finansowych przez poszczególne komórki organizacyjne wydziału.
2. Sprawdzanie pod względem finansowym wniosków o otwarcie projektów we wszystkich rodzajach działalności.
3. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych.
4. Wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego Politechniki Gdańskiej.
5. Rozliczanie wyjazdów służbowych i pobranych zaliczek.
6. Dokonywanie przedpłat (wyjazdy na konferencje, inne).
7. Prowadzenie ewidencji podwyższonych wynagrodzeń, umów zlecenia i umów o dzieło, przygotowywanie dokumentów do Działu Płac.
8. Nadzór nad prawidłowością wystawiania faktur w katedrach.
9. Współpraca z WRS i WKS w zakresie dyspozycji środkami finansowymi, nadzór nad stanem wydatkowania posiadanych środków.
10. Kontrola rachunków bankowych wydziału.
11. Wykonywanie innych, związanych z ustalonym zakresem działalności, obowiązków powierzonych przez dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego.





## **Obsługa administracyjna spraw inwentarzowych obejmuje m.in.:**

1. Prowadzenie bieżącej ewidencji aparatury, wyposażenia, licencji i oprogramowania oraz rozliczanie składników inwentarza wydziału.
2. Przygotowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej i udział w komisji.
3. Obsługa administracyjna likwidacji składników majątku i inwentarza.
4. Rozliczanie zadań inwestycyjnych.
5. Przygotowanie wartości majątku wydziału oraz składników inwentarza do ubezpieczenia na terenie PG oraz ubezpieczanie składników inwentarza wywożonych poza teren PG.
6. Wykonywanie innych, związanych z ustalonym zakresem działalności, obowiązków powierzonych przez dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego.

## **Obsługa administracyjna zamówień publicznych obejmuje m.in.:**

1. Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych wydziału i jego aktualizowanie na wniosek komórek organizacyjnych.
2. Przygotowanie wniosków, określanie procedury i trybu, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wnioskowanie w sprawach rozstrzygnięć odwołań oraz prowadzenie dokumentacji.
3. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych PG.
4. Obsługa zamówień wspólnych.
5. Opiniowanie i kontrola wydatków i zamówień na dostawy i usługi zwolnione z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
7. Wykonywanie innych, związanych z ustalonym zakresem działalności, obowiązków powierzonych przez dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego.

## **10. Sekcja techniczna**

Zadaniem pracowników sekcji technicznej jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu technicznego oraz zapewnienie obsługi technicznej procesu dydaktycznego, w tym:

1. Świadczenie usług informatycznych na rzecz wszystkich rodzajów działalności wydziału, w tym obsługi audiowizualnej i multimedialnej posiedzeń Rady Wydziału, obron prac doktorskich, konferencji naukowych, zajęć dydaktycznych oraz imprez wydziałowych.
2. Zapewnienie bieżącego serwisu oraz doskonalenie sprzętu komputerowego i sieciowego oraz prawidłowego funkcjonowania baz danych na wydziale.



3. Opiniowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.
4. Doskonalenie poziomu bezpieczeństwa sieci komputerowej.
5. Opracowanie i wdrożenie internetowych usług dla studentów oraz administrowanie tymi usługami.
6. Administrowanie serwisem www. wydziału, w tym prowadzenie strony domowej (wymiana informacji publicznych).
7. Prowadzenie wydziałowego katalogu oprogramowania.
8. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania posiadanej bazy sprzętowo-programowej wydziału.
9. Udzielanie pomocy technicznej użytkownikom oprogramowania.
10. Kontrola stanu technicznego sprzętu audiowizualnego i sprzętu obsługi multimedialnej w audytoriach i w salach wykładowych.
11. Rejestracja i obróbka audio i wideo wydarzeń na wydziale.
12. Współpraca z Centrum Usług Informatycznych PG oraz z CI TASK.
13. Wykonywanie innych, związanych z obsługą techniczną wydziału, obowiązków powierzonych przez dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego.

## **11. Sekcja utrzymania budynku**

Zadaniem kierownika sekcji utrzymania budynku przy współudziale pracowników sekcji jest administrowanie budynkiem wydziału, w tym:

1. Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego.
2. Nadzorowanie pracy pracowników gospodarczych wydziału.
3. Nadzorowanie ciągłości funkcjonowania instalacji znajdujących się w budynku, a przypadku awarii podejmowanie adekwatnych interwencji.
4. Zgłaszanie odpowiednim służbom uwag i postulatów mających wpływ na podniesienie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej w budynku oraz nadzór nad wykonaniem poleceń i ustaleń pokontrolnych.
5. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących napraw i usług oraz przekazywanie ich poszczególnym odpowiednim służbom PG.
6. Usuwanie z budynku likwidowanych składników majątkowych.
7. Współudział w opracowywaniu planów robót budowlanych i odbiór prac wykonywanych w administrowanym budynku.



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

8. Przygotowywanie wniosków dotyczących obciążenia osób, które uszkodziły lub zniszczyły składniki majątkowe budynku i przekazywanie ich uprawnionym podmiotom celem dalszego postępowania.
9. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zabezpieczenia budynku przed kradzieżą i zniszczeniem majątku i powiadamianie służb w przypadku zaistnienia takich zdarzeń.
10. Wykonywanie innych, związanych z administrowaniem budynkiem wydziału, obowiązków powierzonych przez dziekana, prodekanów i dyrektora administracyjnego.



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

Załącznik 6.

### **Ramowy zakres działań Rady Konsultacyjnej**

Rada Konsultacyjna jest ciałem niezależnym, w którym zasiada 10-14 osób, przedstawicieli środowiska gospodarczego i instytucji publicznych.

Współpraca Rady z wydziałem obejmuje przede wszystkim:

1. Konsultowanie nowych kierunków/programów kształcenia na wszystkich poziomach studiów.
2. Prezentowanie planowanych zmian w podejściu do zasad kształcenia studentów na poszczególnych kierunkach.
3. Konsultowanie możliwości wykorzystania środków UE i zamierzeń inwestycyjnych.
4. Współdziałanie przy tworzeniu platformy współpracy wydziału z otoczeniem.



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

Załącznik 7.

**Wykaz pełnomocników dziekana**

1. Pełnomocnik ds. public relations
2. Pełnomocnik ds. systemu ANTYPLAGIAT
3. Pełnomocnik ds. ankietyzacji
4. Pełnomocnik ds. rozwoju dydaktyki na studiach licencjackich BiM
5. Pełnomocnik ds. platformy MOODLE
6. Pełnomocnik ds. jakości kształcenia
7. Pełnomocnik ds. konsultacji prawnych
8. Pełnomocnik ds. e-learningu
9. Pełnomocnik ds. praktyk



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

Załącznik 8.

**Wykaz stałych komisji dziekańskich**

1. Komisja ds. jakości kształcenia
2. Komisja programowa
3. Komisja ds. nagród
4. Komisja ds. weryfikacji efektów kształcenia
5. Komisja ds. nostryfikacji studiów I i II stopnia oraz stopni naukowych
6. Komisja ds. oceny pracowników
7. Komisja programowa ds. studiów doktoranckich

Komisje działają w oparciu o własne regulacje.