



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

**Zarządzenie  
Rektora Politechniki Gdańskiej nr  
..... 2021 r.**

**w sprawie:** zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa.

Na podstawie §57 ust. 2 Statutu Politechniki Gdańskiej oraz §19 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Gdańskiej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Rektora PG nr 38/2019 z 1 października 2019 r. zarządzam, co następuje:

**§1**

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, wraz z załączonym do regulaminu schematem organizacyjnym.

**§2**

Tracą moc regulaminy organizacyjne Wydziału Mechanicznego i Wydziału Oceanotechniki i Okrętownictwa wprowadzone Zarządzeniem Rektora PG nr 33/2014 z 07.07.2014r. oraz Zarządzeniem.....

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

-----  
prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

---

Załącznik  
do Zarządzenia Rektora PG  
nr ..... 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa  
Politechniki Gdańskiej**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§1**

Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej określa Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85), Statut Politechniki Gdańskiej uchwalony przez Senat Politechniki Gdańskiej w dniu 30 września 2020 r. (wraz ze zm.) oraz Regulamin organizacyjny PG – ZR 38/2019.

**§2**

Regulamin Organizacyjny Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa, zwany dalej **regulaminem**, określa strukturę organizacyjną wydziału, jego zadania i zakres działania.

**§3**

Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 85;
- 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 Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
- 7) **instytut** - należy przez to rozumieć każdy instytut na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa;
- 8) **dziekanie** – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa;
- 9) **dyrektorze instytutu** - należy przez to rozumieć dyrektora instytutu na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa;
- 10) **dyrektorze administracyjnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Administracyjnego Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa;
- 11) **radzie wydziału** – należy przez to rozumieć Radę Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa;
- 12) **radzie dyscypliny** – należy przez to rozumieć Radę Dyscypliny Inżynieria Mechaniczna;
- 13) **radzie instytutu** – należy przez to rozumieć radę każdego instytutu na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa;
- 14) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć instytuty, zakłady naukowe i inne jednostki organizacyjne Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
- 15) **kolegium** – należy przez to rozumieć Kolegium Dziekańskie Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej.

## Rozdział II Jednostki organizacyjne wydziału

### §4

1. **Wydział** jest jednostką organizacyjną Uczelni utworzoną do prowadzenia kształcenia, badań naukowych, badań przemysłowych, prac badawczo-rozwojowych lub badań zleconych na rzecz środowiska społeczno-gospodarczego oraz stwarzającą warunki do podnoszenia kwalifikacji kadry badawczej i dydaktycznej.
2. Wydziałem kieruje dziekan.
3. Administracją wydziału kieruje dyrektor administracyjny wydziału, podlegający dziekanowi.
4. Mienie wydziału stanowi wydzieloną część mienia Uczelni.
5. Wydział prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami senatu i zarządzeniami rektora.
6. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są instytuty, zakłady, zamiejscowe ośrodki doświadczalne oraz inne jednostki powoływane przez dziekana w zależności od potrzeb, na podstawie przepisów statutu.
7. Schemat struktury organizacyjnej wydziału przedstawiony jest w załączniku nr 1 do regulaminu.

### §5

1. Zadaniem **instytutu** jest kształcenie studentów, podnoszenie kwalifikacji kadry badawczej i dydaktycznej oraz prowadzenie działalności naukowej i badawczo-rozwojowej.
2. Instytuty wchodzące w skład wydziału tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dziekana.
3. Dyrektorem instytutu, może być osoba z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
4. Dyrektora instytutu powołuje i odwołuje rektor na wniosek dziekana.
5. Na wniosek dyrektora instytutu dziekan powołuje i odwołuje zastępcę dyrektora instytutu ds. kształcenia oraz innych zastępców.
6. Zastępcami dyrektora instytutu mogą być osoby zatrudnione w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
7. Podstawowe zadania dyrektora instytutu to:
  - 1) zarządzanie finansami powierzonymi przez dziekana na działalność instytutu;
  - 2) realizacja zadań naukowo-badawczych i dydaktycznych instytutu;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad mieniem instytutu;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem na terenie instytutu, a w szczególności w pomieszczeniach laboratoryjnych;
  - 5) wyznaczanie zakresu obowiązków zastępcom dyrektora instytutu oraz kierownikom zakładów;
  - 6) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu kwalifikacji kadry badawczej i dydaktycznej instytutu;
  - 7) kreowanie i koordynowanie działalności naukowo-badawczej zakładów;
  - 8) merytoryczny nadzór nad prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi przyporządkowanymi do instytutu oraz wyznaczanie osób odpowiedzialnych za poszczególne przedmioty;
  - 9) organizowanie działalności dydaktycznej i naukowej instytutu oraz dbanie o wysoki poziom tej działalności;
  - 10) występowanie do dziekana z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników instytutu;
  - 11) współpraca z dyrektorem administracyjnym w zakresie nadzoru nad infrastrukturą naukowo-badawczą i dydaktyczną instytutu;
  - 12) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników inżynierijno-technicznych zatrudnionymi w instytucie;
  - 13) koordynowanie zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania instytutu, przede wszystkim wyposażenie w pomoce naukowe, niezbędne materiały do prowadzenia kształcenia; nowe wyposażenie laboratoriów oraz ich ciągła modernizacja w zależności od potrzeb instytutu;
  - 14) wykonywania innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału, zleconych przez dziekana lub rektora.
8. Do zadań zastępcy dyrektora instytutu ds. kształcenia należy organizowanie działalności dydaktycznej instytutu, obsada zajęć dydaktycznych w porozumieniu z dyrektorem instytutu i nadzór

nad prawidłową realizacją kształcenia studentów realizowanego w instytucie, współpraca z kierownikiem dziekanatu w zakresie układania rozkładów zajęć, a także wykonywanie innych prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału zleconych przez dyrektora instytutu.

9. Zastępcy dyrektorów instytutów ds. kształcenia mają obowiązek wspierania prodziekana ds. kształcenia oraz prodziekana ds. studenckich w zakresie realizacji ich obowiązków określonych w §9 ust. 4 i 5
10. Pracownicy instytutu współpracują z dziekanem i prodziekanami oraz jednostkami administracji wydziału, szczególnie w zakresie:
  - 1) organizacji konferencji, seminariów, targów, spotkań z przedstawicielami lokalnych władz, przedsiębiorców itp.;
  - 2) prowadzenia działalności promującej ofertę edukacyjną Wydziału, między innymi pod kątem pozyskania szczególnie uzdolnionych kandydatów na studia;
  - 3) przygotowania programów studiów, w szczególności w zakresie przedmiotów realizowanych w instytucie;
  - 4) wnioskowania do dziekana w zakresie porozumień dotyczących między innymi: współpracy z jednostkami gospodarczymi, naukowymi i akademickimi, umów o wdrażaniu nowych technologii;
  - 5) tworzenia nowych i modernizacji programów istniejących kierunków studiów;
  - 6) zarządzania mieniem wydziału będącego w dyspozycji instytutu (infrastruktura budowlana, środki trwałe, środki niskowartościowe);
  - 7) przygotowania wniosków w zakresie projektów finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 8) tworzenia planów zamówień publicznych;
  - 9) wykonywania innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych przez dyrektora instytutu, dziekana lub rektora.

## §6

1. **Zakład** prowadzi działalność naukowo-badawczą oraz dydaktyczną.
2. Dziekan tworzy, likwiduje i przekształca zakłady po zaopiniowaniu przez dyrektora instytutu i kolegium dziekańskie.
3. Zakład może być utworzony na wniosek osoby ze stopniem naukowym co najmniej doktora.
4. Wniosek o utworzenie zakładu musi zawierać zdefiniowany zakres oryginalnej działalności badawczej oraz dydaktycznej, uwzględniający zakres działalności badawczej oraz dydaktycznej wydziału, oraz propozycję obsady kadrowej.
5. Wniosek o utworzenie zakładu powinien zostać zaopiniowany przez dyrektora instytutu oraz kolegium dziekańskie.
6. Warunkiem utworzenia zakładu jest to, aby w obsadzie kadrowej była co najmniej j jedna osoba zatrudniona na stanowisku profesora uczelni.
7. Kierownikiem zakładu może być osoba ze stopniem co najmniej doktora zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
8. Kierownika zakładu powołuje i odwołuje dziekan na wniosek dyrektora instytutu. Powołanie może być odnawialne.
9. Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:
  - 1) zarządzaniem finansami powierzonymi przez dyrektora instytutu na działalność zakładu;
  - 2) wyznaczanie kierunków działalności naukowo-badawczej zakładu;
  - 3) realizacja zadań naukowych oraz dydaktycznych;
  - 4) pozyskiwanie projektów badawczych i prac rozwojowych;
  - 5) inicjowanie i rozwój współpracy naukowej i dydaktycznej z innymi jednostkami Uczelni i instytucjami zewnętrznymi, także zagranicznymi;
  - 6) dbanie o stały rozwój naukowy podległych mu pracowników oraz przypisanych do zakładu doktorantów;
  - 7) merytoryczny nadzór nad zajęciami dydaktycznymi przyporządkowanymi do zakładu;
  - 8) wykonywania innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania instytutu, wydziału lub Uczelni, zleconych odpowiednio przez dyrektora instytutu, dziekana lub rektora.

## Rozdział III

## Kompetencje władz wydziału

### §7

1. **Dziekan** jest osobą pełniącą funkcję kierowniczą w Uczelni. Powoływany i odwoływany jest przez rektora. Powołanie wymaga zasięgnięcia opinii rady wydziału.
2. Dziekanem może zostać osoba zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, posiadająca tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, lub uprawnienia równoważne uprawnieniom wynikającym z posiadania stopnia doktora habilitowanego, lub zatrudniona na stanowisku profesora uczelni.
3. Dziekan jest przełożonym wszystkich studentów i pracowników wydziału.
4. Dziekan odpowiada przed rektorem za wszystkie aspekty funkcjonowania wydziału w ramach kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Uczelni.
5. Do zadań i kompetencji dziekana należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i realizacja strategii rozwoju wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni;
  - 2) dbanie o rangę i pozycję wydziału oraz rozwój dyscyplin naukowych reprezentowanych przez pracowników wydziału;
  - 3) reprezentowanie wydziału na zewnątrz;
  - 4) nadzór nad pracą prodziekanów i dyrektorów instytutów oraz dyrektora administracyjnego;
  - 5) ogłaszanie konkursów o zatrudnienie na wydziale nauczycieli akademickich;
  - 6) wnioskowanie o zatrudnienie, zmianę wynagrodzenia, przyznanie premii i nagród dla pracowników wydziału;
  - 7) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń rady wydziału;
  - 8) przedstawianie radzie wydziału spraw wymagających zaopiniowania;
  - 9) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników w przypadkach określonych w statucie oraz nagradzania i awansowania pracowników;
  - 10) powoływanie komisji dziekańskich oraz pełnomocników dziekana z zastrzeżeniem §14 ust. 2 i 3 regulaminu organizacyjnego Uczelni;
  - 11) przewodnictwo wydziałowej komisji ds. nagród rektora;
  - 12) dysponowanie środkami finansowymi wydziału zgodnie z zasadami ustalonymi przez organy Uczelni;
  - 13) określanie zadań jednostek organizacyjnych wydziału oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
  - 14) podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału;
  - 15) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;
  - 16) ustalanie szczegółowych rozkładów zajęć dydaktycznych prowadzonych na wydziale;
  - 17) rozdział zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne wydziału;
  - 18) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz uczelnianymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 19) tworzenie warunków do udziału pracowników i studentów we współpracy krajowej i międzynarodowej, naukowej i dydaktycznej;
  - 20) wyrażanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w Uczelni;
  - 21) wdrażanie i doskonalenie wewnętrznych systemów jakości kształcenia oraz podejmowanie innych działań projakościowych;
  - 22) decydowanie, w porozumieniu z samorządem studentów, o rozdziale funduszu stypendialnego;
  - 23) podejmowanie decyzji dotyczących wydziału, nienależących do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza;
  - 24) uchylanie lub zmiana decyzji kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z Ustawą, statutem lub narusza ważny interes Uczelni lub wydziału;
  - 25) wnioskowanie do rektora o udzielenie pełnomocnictw pracownikom wydziału, w szczególności prodziekanom i dyrektorom instytutów;
  - 26) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora, zawieranie w imieniu Uczelni umów cywilnoprawnych z krajowymi podmiotami prawa dotyczących: zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie dysponowania posiadanymi środkami finansowymi, prac i usług realizowanych przez wydział;
  - 27) wykonywanie czynności określonych w dziale II rozdziale 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, w zakresie przygotowania i przeprowadzania

postępowań obejmujących roboty budowlane, dostawy i usługi na potrzeby Uczelni w granicach dysponowania środkami finansowymi, w tym m.in. do zawierania umów w sprawie zamówień publicznych;

- 28) przyjęcie utworów stworzonych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ramach wykonywania obowiązków ze stosunku pracy oraz składania w imieniu Uczelni jako pracodawcy oświadczeń o przyjęciu wyżej wymienionych utworów zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz.U. 2019, poz. 1231);
- 29) akceptowanie planów urlopów oraz zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników będących nauczycielami akademickimi (w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika);
- 30) zatwierdzanie podziału kwoty subwencji przeznaczonych na finansowanie działalności naukowo-badawczej instytutów;
- 31) zatwierdzanie środków przyznanych na realizację projektów studenckich;
- 32) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych przez rektora.

### §8

1. Rektor na wniosek dziekana powołuje prodziekanów na zasadach i w trybie określonym w §58 Statutu i §21 regulaminu organizacyjnego Uczelni.
2. Prodziekan nie jest osobą pełniącą funkcję kierowniczą.
3. Prodziekanem może być nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym co najmniej doktora, zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy.
4. Na wydziale mogą być powołani następujący prodziekani:
  - 1) prodziekan ds. nauki;
  - 2) prodziekan ds. rozwoju;
  - 3) prodziekan ds. współpracy;
  - 4) prodziekan ds. kształcenia;
  - 5) prodziekan ds. studenckich.
5. Dziekan ustala kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów.

### §9

1. Podstawowe zadania **prodziekana ds. nauki** to:
  - 1) przygotowanie wydziałowych wniosków o przyznanie subwencji badawczej;
  - 2) nadzór nad realizacją projektów badawczych i prac rozwojowych na wydziale, finansowanych ze środków budżetowych;
  - 3) monitorowanie rozwoju naukowego, w szczególności możliwości awansu naukowego pracowników wydziału;
  - 4) przygotowanie materiałów do kolejnych etapów przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych;
  - 5) przewodniczenie komisjom doktorskim;
  - 6) pomoc pracownikom wydziału w przygotowaniu dokumentacji w postępowaniach o nadanie stopni i tytułu naukowego;
  - 7) nadzór nad działalnością wydawniczą dotyczącą pracowników wydziału;
  - 8) nadzór nad procesem parametryzacji dyscyplin naukowych;
  - 9) przygotowanie corocznych sprawozdań z działalności naukowej wydziału;
  - 10) przygotowanie propozycji podziału kwoty subwencji przeznaczonych na finansowanie działalności naukowo-badawczej;
  - 11) organizacja seminariów wydziałowych oraz nadzór nad seminariami instytutowymi;
  - 12) nadzór nad organizacją pracy studium doktoranckiego;
  - 13) wykonywania innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych przez dziekana lub rektora.
2. Podstawowe zadania **prodziekana ds. rozwoju** to:
  - 1) promowanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie kształcenia oraz organizacji wydziału;
  - 2) nadzór i koordynacja działalności laboratoriów badawczych, instytutowych i wydziałowych;

- 3) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem infrastruktury naukowo-badawczej i dydaktycznej wydziału;
- 4) przygotowywanie wniosków inwestycyjnych, aparaturowych oraz innych wniosków o finansowanie kształcenia lub badań naukowych ze źródeł zewnętrznych;
- 5) nadzór nad przygotowaniem wniosków i realizacją projektów dydaktycznych, badawczych oraz prac rozwojowych na wydziale, finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 6) nadzór nad sprawami związanymi z informatyzacją wydziału;
- 7) nadzór nad zakupami aparatury naukowo-badawczej, dydaktycznej, sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 8) przygotowywanie spraw związanych z ochroną własności intelektualnej oraz transferem technologii;
- 9) nadzór nad przygotowaniem inauguracji roku akademickiego na wydziale;
- 10) nadzór nad organizacją konferencji naukowych i dydaktycznych organizowanych przez pracowników wydziału;
- 11) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych przez dziekana lub rektora.

3. Podstawowe zadania **prodziekana ds. współpracy** to:

- 1) nadzór nad współpracą międzynarodową, naukową i dydaktyczną, w szczególności nad realizacją umów o współpracy międzynarodowej;
- 2) organizowanie współpracy pracowników wydziału z otoczeniem gospodarczym, w szczególności nadzór nad realizacją prac zleconych;
- 3) współpraca z kołami naukowymi działającymi przy wydziale;
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją projektów studenckich;
- 5) nadzór nad realizacją kształcenia studentów zagranicznych, w tym w ramach programu ERASMUS+;
- 6) opiniowanie wyjazdów zagranicznych pracowników wydziału;
- 7) nadzór nad promocją działalności wydziału w kraju i za granicą;
- 8) nadzór nad stronami internetowymi wydziału oraz kontami w mediach społecznościowych związanymi z działalnością wydziału;
- 9) poszukiwanie sponsorów i darczyńców;
- 10) organizacja płatnych praktyk i staży studentów w jednostkach naukowych i gospodarczych;
- 11) nadzór nad współpracą ze szkolnictwem średnim oraz organizacją imprez promujących naukę i kształcenie na wydziale;
- 12) wykonywania innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych przez dziekana lub rektora.

4. Podstawowe zadania **prodziekana ds. kształcenia** to:

- 1) nadzór nad realizacją programów kształcenia na studiach I i II stopnia;
- 2) opracowywanie nowych koncepcji i rozwiązań organizacyjnych w zakresie kształcenia;
- 3) organizacja kształcenia ustawicznego (studia podyplomowe, kursy, seminaria);
- 4) przygotowanie procedur z zakresu wewnętrznych systemów jakości kształcenia oraz podejmowanie innych działań pro jakościowych, w tym ankietyzacji i hospitacji;
- 5) przygotowanie corocznych sprawozdań z działalności dydaktycznej wydziału;
- 6) udział w pracach senackiej komisji ds. kształcenia;
- 7) przygotowanie propozycji zasad i limitów przyjęcia na studia;
- 8) organizacja e-learningu;
- 9) nadzór nad pracą wydziałowej komisji rekrutacyjnej;
- 10) nadzór nad pracami komisji programowych kierunków studiów prowadzonych na wydziale;
- 11) nadzór nad przygotowaniem materiałów do postępowań akredytacyjnych;
- 12) wykonywania innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych przez dziekana lub rektora.

5. Podstawowe zadania **prodziekana ds. studenckich** to:

- 1) nadzór nad merytoryczną pracą dziekanatu;
- 2) nadzór nad tokiem studiów I i II stopnia;
- 3) rozliczenia studentów z postępów w nauce;

- 4) rozliczenia (semestralne i roczne) zajęć dydaktycznych;
  - 5) przygotowanie sprawozdań z przebiegu sesji egzaminacyjnej;
  - 6) nadzór nad pracą wydziałowej komisji stypendialnej oraz pomoc w przygotowaniu wniosków o stypendia ze środków zewnętrznych, w szczególności stypendia ministra;
  - 7) współpraca z samorządem studenckim;
  - 8) nadzór nad przygotowaniem szczegółowych rozkładów zajęć prowadzonych na wydziale;
  - 9) organizacja procesu wydawania tematów prac dyplomowych (I i II stopnia);
  - 10) nadzór nad przygotowaniem uroczystego wręczenia dyplomów na wydziale;
  - 11) ustalanie składu komisji ds. egzaminów dyplomowych;
  - 12) ustalanie liczebności grup studenckich (przed rozpoczęciem kolejnego semestru);
  - 13) wykonywania innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych przez dziekana lub rektora.
6. Prodziekan ds. kształcenia oraz prodziekan ds. studenckich mogą wspólnie realizować zadania wymienione w ust. 4 i 5.

### §10

1. Obowiązki i uprawnienia **dyrektora administracyjnego** wydziału określa i aktualizuje rektor na wniosek dziekana po zasięgnięciu opinii kanclerza.
2. Obowiązki dyrektora administracyjnego obejmują w szczególności:
  - 1) nadzór nad pracą służb administracyjnych i technicznych wydziału, w tym:
    - a) nadzór nad komputeryzacją prac biurowych, w szczególności nad wdrażaniem i wykorzystywaniem informatycznych systemów ogólnouczelnianych oraz wydziałowych,
    - b) nadzór nad archiwizacją dokumentów;
  - 2) nadzór nad stanem organizacyjno-technicznym wydziału ze szczególnym uwzględnieniem remontów i inwestycji:
    - a) przygotowanie wniosków inwestycyjnych we współpracy z prodziekanem ds. rozwoju,
    - b) koordynowanie prowadzonych prac remontowych i inwestycji we współpracy z właściwymi służbami Uczelni,
    - c) pomoc, doradztwo w kwestiach organizacji napraw aparatury badawczej i dydaktycznej będącej w posiadaniu wydziału,
    - d) nadzór nad realizacją zapisów wynikłych z okresowych przeglądów infrastruktury wydziału;
  - 3) wykonywanie czynności nadzorujących stan bezpieczeństwa pracy, szczególnie wymienionych w regulaminie pracy oraz obowiązujących w Uczelni przepisach BHP, w tym:
    - a) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
    - b) okresowe przeglądy stanowisk pracy,
    - c) zlecanie badań czynników szkodliwych na stanowiskach pracy,
    - d) ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
    - e) organizowanie okresowych przeglądów urządzeń dla niepełnosprawnych,
    - f) nadzór nad aktualizacją instrukcji przeciwpożarowych oraz okresowymi przeglądami środków ochrony przeciwpożarowej oraz ich rozmieszczenia;
  - 4) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania wydziału pod względem finansowo-księgowym, w tym:
    - a) zatwierdzanie faktur i rachunków (pod względem formalno-prawnym), zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
    - b) prowadzenie bieżącej analizy stanu finansów wydziału w zakresie kosztów wydziałowych; przygotowanie okresowych (rocznych) sprawozdań finansowych oraz okresowych na potrzeby dziekana,
    - c) opracowanie projektów rocznych planów finansowych w zakresie kosztów wydziałowych,
    - d) doradztwo w zakresie innych planów finansowych realizowanych na wydziale,
    - e) ścisła współpraca z kwesturą w zakresie gospodarki finansowej,
    - f) wstępna kontrola zamówień pod względem zgodności z planem rzeczowo-finansowym,
    - g) gospodarka kosztami pośrednimi w uzgodnieniu z dziekanem,
    - h) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
    - i) nadzór nad prowadzeniem księgowości dochodów i bieżąca analiza regulowania należności;
  - 5) nadzór nad gospodarką materiałową i inwentaryzacją środków trwałych oraz zakupami, w tym:



- a) nadzorowanie postępowań w zakresie zamówień publicznych w zakresie posiadanych upoważnień,
  - b) przygotowywanie umów o dzierżawę lokali i sprzętu oraz nadzór nad ich realizacją,
  - c) nadzór nad ewidencją środków trwałych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem procedur z zakresu prawa pracy, w tym:
- a) kontrola dyscypliny pracy pracowników nie będących nauczycielami,
  - b) akceptowanie planów urlopów oraz zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników nie będących nauczycielami akademickimi (w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika),
  - c) optymalizacja struktury zatrudnienia pracowników administracji;
- 7) inne obowiązki związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez dziekana lub rektora.
3. Pod nieobecność dyrektora administracyjnego czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony przez dziekana prodziekan.

## **Rozdział 4**

### **Rady opiniodawczo-doradcze**

#### **§11**

1. **Rada wydziału** jest ciałem opiniodawczo-doradczym wydziału.
2. Do zadań rady wydziału należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie zaproponowanego przez rektora kandydata do pełnienia funkcji dziekana;
  - 2) opiniowanie strategii wydziału i coroczne opiniowanie sprawozdania z jej realizacji;
  - 3) opiniowanie regulaminu organizacyjnego wydziału;
  - 4) opiniowanie utworzenia, likwidacji i modernizacji instytutów na wydziale;
  - 5) opiniowanie zatrudnienia nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych na wydziale;
  - 6) opiniowanie zaproponowanego przez dziekana kandydata na dyrektora instytutu;
  - 7) opiniowanie programów wszelkich form kształcenia prowadzonych na wydziale;
  - 8) opiniowanie zasad dyplomowania;
  - 9) opiniowanie innych spraw zgłoszonych przez dziekana.
3. W skład rady wydziału wchodzi:
  - 1) dziekan;
  - 2) prodziekani;
  - 3) przedstawiciele profesorów i doktorów habilitowanych w liczbie 7 osób;
  - 4) przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich w liczbie 6 osób;
  - 5) przedstawiciele pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w liczbie 3 osób;
  - 6) przedstawiciele studentów i doktorantów w liczbie 6 osób.
4. Kadencja rady wydziału trwa 4 lata i pokrywa się z kadencją rektora.
5. Zasady wyłaniania wybieralnych członków rady wydziału są określone w Regulaminie wyborczym Politechniki Gdańskiej, stanowiącym załącznik nr 5 do statutu.
6. W posiedzeniach rady wydziału uczestniczy przedstawiciel każdego związku zawodowego działającego na wydziale. Ma on prawo zabierać głos w sprawach pracowniczych.
7. Tryb pracy rady wydziału ustala dziekan, za wyjątkiem przepisów ust. 8 i 9.
8. Radę wydziału zwołuje dziekan na co najmniej 2 dni od planowanego posiedzenia. Posiedzenia nadzwyczajne rady wydziału mogą być zwoływane na 24 godziny od planowanego posiedzenia.
9. Rada wydziału podejmuje uchwały w sposób jawny, zwykłą większością głosów, z wyjątkiem spraw osobowych, które wymagają głosowania w sposób tajny. W głosowaniu tajnym są podejmowane także uchwały na zarządzenie dziekana oraz na wniosek członka rady.

#### **§12**

1. **Kolegium dziekańskie** stanowią:
  - 1) dziekan jako przewodniczący;
  - 2) prodziekani,
  - 3) dyrektorzy instytutów;

- 4) dyrektor administracyjny wydziału;
- 5) przedstawiciel samorządu studentów.
2. Kolegium jest ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana.
3. W posiedzeniach kolegium mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dziekana.
4. Kadencja kolegium pokrywa się z kadencją dziekana.
5. Do zadań kolegium należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie utworzenia, likwidacji i modernizacji zakładów w instytucie;
  - 2) opiniowanie utworzenia, likwidacji i modernizacji laboratoriów wydziałowych, międzywydziałowych i laboratoriów uczelnianych osadzonych na wydziale;
  - 3) opiniowanie utworzenia, likwidacji i modernizacji działów lub sekcji administracji wydziałowej;
  - 4) opracowanie koncepcji strategii rozwoju wydziału;
  - 5) opiniowanie propozycji podziału kwoty subwencji przeznaczonych na finansowanie działalności naukowo-badawczej instytutów;
  - 6) opiniowanie inwestycji wydziału, szczególnie w zakresie infrastruktury badawczej i dydaktycznej;
  - 7) opiniowanie innych spraw zgłoszonych przez dziekana.
6. Tryb pracy kolegium ustala dziekan za wyjątkiem przepisów ust. 7-9.
7. Kolegium przewodniczy dziekan. W przypadku nieobecności dziekana obradom kolegium dziekańskiego przewodniczy wyznaczony przez niego prodziekan.
8. Posiedzenia kolegium zwołuje dziekan na co najmniej 2 dni od planowanego posiedzenia, określając ich termin, miejsce i tematykę.
9. Kolegium podejmuje uchwały w sposób jawny, zwykłą większością głosów, z wyjątkiem spraw osobowych, które wymagają głosowania w sposób tajny. W głosowaniu tajnym są podejmowane także uchwały na zarządzenie dziekana oraz na wniosek członka kolegium.

### §13

1. W skład  **rady instytutu** wchodzi:
  - 1) dyrektor instytutu;
  - 2) zastępcy dyrektora instytutu;
  - 3) kierownicy zakładów.
2. Rada instytutu pełni rolę opiniodawczą w zakresie naukowym, dydaktycznym, organizacyjnym oraz rozwoju kadry instytutu. W szczególności do zadań rady instytutu należy opiniowanie:
  - 1) wewnętrznych zasad podziału środków finansowych przyznanych na działalność instytutu;
  - 2) zaproponowanego przez dyrektora instytutu kandydata na kierownika zakładu lub laboratorium instytutowego;
  - 3) utworzenia, likwidacji i modernizacji laboratoriów instytutowych.
3. W obradach rady instytutu mogą uczestniczyć także inne osoby zaproszone przez dyrektora instytutu.

## **Rozdział V** **Zakres działania administracji wydziału**

### §14

1. Nadrzędnym zadaniem administracji wydziału jest wspieranie kształcenia oraz badań naukowych i prac rozwojowych realizowanych na wydziale.
2. W administracji wydziału mogą być tworzone:
  - 1) dziekanat;
  - 2) sekretariat;
  - 3) sekcje lub zespoły;
  - 4) samodzielne stanowiska pracy;
  - 5) warsztaty.
3. Jednostki administracji wydziału tworzy, znosi lub przekształca rektor na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału.
4. Jednostkami administracji wydziału kieruje dyrektor administracyjny. Dyrektor administracyjny wydziału podlega bezpośrednio dziekanowi.

## §15

Zakres działalności **administracji wydziału** obejmuje między innymi:

- 1) przygotowanie, obsługę administracyjną i realizację decyzji władz wydziału, rady wydziału, kolegium dziekańskiego i rady dyscypliny;
- 2) obsługę administracyjną spraw pracowniczych, w tym kadrowo–płacowych, kierowanych do działu osobowego i działu płac uczelni;
- 3) przygotowanie, dokumentowanie i prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej wydziału;
- 4) ewidencję i analizę przychodów i rozchodów;
- 5) obsługę procedury udzielania zamówień publicznych, szkolenia pracowników w zakresie podstawowych informacji odnośnie sposobu realizacji zakupów;
- 6) realizację zakupów materiałów niezbędnych do funkcjonowania wydziału;
- 7) obsługę administracyjną inwentaryzacji i likwidacji mienia wydziału;
- 8) zarządzanie mieniem wydziału, w tym prowadzenie obsługi technicznej obiektów i gospodarkę materiałową;
- 9) obsługę administracyjną związaną z badaniami naukowymi oraz pracami zleconymi, współpraca z kierownikami projektów w sprawach administracyjnych;
- 10) obsługę administracyjną związaną z procedurami uzyskiwania stopni naukowych;
- 11) prowadzenie bieżącej kontroli stanu finansów wydziału;
- 12) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego wydziału i opracowywanie rocznych planów finansowych;
- 13) przygotowanie opracowań i analiz z wykorzystania środków finansowych przydzielanych wydziałowi z budżetu i innych źródeł;
- 14) współpraca z kwesturą uczelni w zakresie prawidłowości gospodarki środkami finansowymi, ewidencji rozliczeń kosztów, składników majątkowych itp., uzgodnienia w zakresie obiegu dokumentacji finansowej;
- 15) zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji wydziału w zakresie określonym prawem i wewnętrznymi regulacjami;
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczanie projektów badawczych i prac rozwojowych, prac umownych oraz pozostałych projektów prowadzonych na wydziale oraz kontrola prawidłowości dokumentów;
- 17) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej obrotu materiałów;
- 18) sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi;
- 19) sporządzanie dokumentów dla działu płac Uczelni stanowiących podstawę do sporządzania list wynagrodzeń z prac zleconych, za godziny ponadwymiarowe i innych należności dla pracowników wydziału;
- 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi wydziału w zakresie gospodarki finansowej wydziału;
- 21) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników i studentów wydziału;
- 22) przygotowanie umów o dzierżawę lokali i sprzętu (do akceptacji przez dziekana);
- 23) kontrola i akceptacja wszystkich dokumentów finansowych dotyczących działalności finansowej wydziału;
- 24) gospodarka kosztami pośrednimi, proponowanie wysokości narzutów i zysków;
- 25) prace mające na celu promocję wydziału oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami centralnymi Uczelni;
- 26) udział w tworzeniu oraz realizacja zamówień wspólnych realizowanych w Uczelni;
- 27) inne zadania związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.

## §16

Do zakresu działania **dziekanatu** należy między innymi:

- 1) przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji władz rektorskich, dziekana i prodziekanów w zakresie kształcenia;
- 2) obsługa administracyjna toku studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych;
- 3) zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji wydziału dotyczącej kształcenia w zakresie określonym prawem;

- 4) sporządzanie rozkładów zajęć dydaktycznych dla wszystkich rodzajów studiów, współpraca z innymi jednostkami Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi, świadczącymi dydaktykę dla studentów wydziału;
- 5) sporządzanie sprawozdań i bilansów semestralnych z wykonania zajęć dydaktycznych;
- 6) współpraca z wydziałową komisją rekrutacyjną;
- 7) obsługa administracyjna praktyk i staży studenckich;
- 8) sporządzanie stypendialnych list płatniczych dla kwestury;
- 9) wystawianie absolwentom zaświadczeń do ZUS o okresie odbytych studiów;
- 10) współdziałanie z organizacjami studenckimi, kołami naukowymi oraz samorządem studenckim;
- 11) obsługa kształcenia studentów zagranicznych;
- 12) prowadzenie księgi inwentarzowej druków ścisłego zarachowania (dyplomów);
- 13) obsługa administracyjna wniosków kierowanych do komisji dyscyplinarnych dotyczących studentów;
- 14) obsługa administracyjna wydziałowych komisji ds. nagród za działalność dydaktyczną i organizacyjną;
- 15) obsługa wydarzeń wydziałowych związanych z procesem kształcenia (np. inauguracja roku akademickiego, uroczyste wręczenie dyplomów itp.);
- 16) przygotowanie oraz kolportaż korespondencji w zakresie spraw dotyczących kształcenia;
- 17) ubezpieczanie studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie podróży, praktyk, staży;
- 18) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu kształcenia, w szczególności do Głównego Urzędu Statystycznego oraz ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
- 19) inne zadania związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.

#### §17

Do zakresu działania **sekretariatu dziekana i biura wydziału** należy między innymi:

- 1) przygotowanie, obsługa administracyjna i realizacja decyzji władz wydziału, rady wydziału i rady dyscypliny;
- 2) przygotowanie oraz kolportaż korespondencji wpływającej i wychodzącej, a także korespondencji dziekana, prodziekanów wydziału oraz dyrektorów instytutów;
- 3) prowadzenie ewidencji kosztów i przygotowywanie faktur refundujących koszty za postępowanie kwalifikacyjne pracowników obcych;
- 4) prowadzenie dokumentacji projektów studenckich we współpracy z opiekunami kół naukowych;
- 5) 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 osobowym Uczelni;
- 6) załatwianie formalności związanych z postępowaniami konkursowymi na stanowiska nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (w tym m.in. kontrola formalna podań i wymogów konkursowych, tworzenie i publikacja ogłoszeń konkursowych na stronach internetowych Uczelni, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, Komisji Europejskiej);
- 7) gromadzenie i przetwarzanie dokumentów pracowniczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania wydziału;
- 8) prowadzenie ewidencji urlopowej pracowników wydziału oraz monitorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 9) rozliczanie czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy i harmonogramów pracy, tworzenie list obecności;
- 10) przygotowanie materiałów na radę wydziału, w szczególności dotyczących spraw osobowych;
- 11) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej badań lekarskich, przygotowanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń BHP i wypadków przy pracy;
- 13) rozsyłanie zarządzeń rektora, pism okólnych, pism wg rozdzielnika do jednostek organizacyjnych wydziału;
- 14) współpraca z Sekcją Socjalną Działu Osobowego w zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników wydziału;
- 15) obsługa administracyjna okresowej oceny nauczycieli akademickich;

- 16) przygotowanie aneksów do umów o pracę/aktów mianowania w zakresie prawa autorskiego;
- 17) obsługa administracyjna wniosków w sprawie nadania nagród, orderów oraz odznaczeń państwowych i resortowych;
- 18) prenumerata gazet i czasopism krajowych na potrzeby wydziału;
- 19) prowadzenie ewidencji przewodów doktorskich i habilitacyjnych;
- 20) przygotowywanie materiałów do sprawozdań z działalności naukowej (część merytoryczna);
- 21) sporządzanie rocznej ankiety jednostki do OPI;
- 22) sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi, w szczególności sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego oraz ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
- 23) wprowadzanie danych do systemu POLON;
- 24) obsługa administracyjna przygotowania wniosków o finansowanie działalności naukowej oraz infrastruktury;
- 25) obsługa administracyjna wniosków o nagrody z części subwencji przeznaczonej na finansowanie badań naukowych oraz nagród rektora;
- 26) przyjmowanie oświadczeń generowanych przez nauczycieli akademickich w systemie *Moja PG* i ich weryfikacja we współpracy z Działem Spraw Naukowych;
- 27) przygotowywanie materiałów do wniosków inwestycyjnych, aparaturowych oraz innych wniosków o finansowanie kształcenia lub badań naukowych ze źródeł zewnętrznych;
- 28) obsługa administracyjna prac związanych z ewaluacją dyscyplin naukowych;
- 29) inne zadania związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.

#### §18

Zakres działania samodzielnych stanowisk (pełnomocników dziekana) ustala dziekan, z zastrzeżeniem postanowień §14 ust.3 regulaminu organizacyjnego Uczelni w zakresie dotyczącym reprezentacji uczelni.

#### §19

Do zakresu działania **zespołu do spraw informatyzacji** należy między innymi:

- 1) zapewnienie bieżącego serwisu sprzętu komputerowego i sieciowego oraz prawidłowego funkcjonowania baz danych na wydziale;
- 2) pomoc w planowaniu oraz realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 3) zabezpieczenie technicznej obsługi kształcenia w salach dydaktycznych, pracowniach komputerowych oraz laboratoriach wydziału, realizacja niezbędnych do tego celu zakupów aparaturowych i materiałów;
- 4) świadczenie usług informatycznych w zakresie wszystkich rodzajów działalności wydziału;
- 5) pełnienie funkcji administratorów wydziałowej sieci komputerowej oraz serwerów wydziału;
- 6) udostępnianie bazy komputerowej i programowej dla szeroko pojętej edukacji informatycznej realizowanej na wydziale;
- 7) realizacja prac rozwojowych związanych z kompleksową komputeryzacją obsługi spraw dydaktycznych, 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:
  - a) obsługę eksploatacyjną serwerów i urządzeń sieciowych wydziałowej sieci komputerowej,
  - b) obsługę eksploatacyjną pracowni komputerowych oraz komputerów ogólnodostępnych dla studentów,
  - c) aktualizację podstawowego oprogramowania wydziału,
  - d) udzielanie pomocy w usuwaniu awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania w jednostkach organizacyjnych i administracyjnych wydziału,
  - e) instruktaż stanowiskowy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego 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) nadzór nad bezpieczeństwem sieci informatycznej i bieżąca kontrola legalnością zainstalowanego oprogramowania;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem systemów dostępu do pomieszczeń;
- 14) wsparcie informatyczne pełnomocnika dziekana do spraw ochrony danych osobowych;
- 15) inne zadania związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.

## §20

Do zakresu obowiązków **zespołu obsługi technicznej** (administratorów) budynków wydziału należy między innymi:

- 1) administrowanie i nadzór nad budynkami, pilnowanie poprawności prowadzenia księgi obiektu, opracowywanie planów i programów działania w tym zakresie, po uzgodnieniach z dyrektorem administracyjnym wnioskowanie o środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania powierzonego mienia;
- 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) przygotowaniem pomieszczeń w administrowanych budynkach do potrzeb kształcenia, organizacji konferencji, narad, uroczystości wydziałowych oraz organizowanie prac w zakresie dekoracji budynku z okazji uroczystości i świąt państwowych;
- 5) nadzór i kontrola nad utrzymaniem czystości pomieszczeń w administrowanych budynkach oraz przyległego terenu i urządzeń usytuowanych na tym terenie;
- 6) nadzór nad ciągłością funkcjonowania instalacji elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, wentylacyjnych, systemów i instalacji bezpieczeństwa w laboratoriach;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie awarii i uszkodzeń w odpowiednich służbach technicznych Uczelni;
- 8) 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;
- 9) sporządzanie zapotrzebowania i odbieranie środków inwentarzowych, materiałów konserwacyjnych oraz przekazanie ich użytkownikom i rozliczanie się z ich wykorzystania;
- 10) gospodarowanie i zarządzanie powierzonym inwentarzem, materiałami i innymi środkami związanymi z funkcjonowaniem budynków; w przypadku likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych pomoc w ich usunięciu z terenu budynku i utylizacji;
- 11) sprawowanie nadzoru 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;
- 12) prowadzenie ewidencji zgłoszeń w zakresie wymaganych napraw i usług oraz przekazywanie tych zgłoszeń odpowiednim konserwatorom lub służbom;
- 13) opracowywanie planów remontów bieżących administrowanego budynku i wnioskowanie o ich realizację do dyrektora administracyjnego;
- 14) 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 spraw BHP, przeciwpożarowych oraz sanitarnych, dotyczących administrowanego budynku;
- 15) 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);
- 16) powiadamianie działu ochrony mienia Uczelni i innych jednostek organizacyjnych o włamaniach, kradzieżach i zniszczeniach na terenie budynku;
- 17) nadzorowanie stanu technicznego budynku i pomieszczeń, usuwanie usterek lub zgłaszanie ich do odpowiednich służb technicznych;
- 18) zlecanie i nadzór usług, w szczególności w zakresie: usuwania nieczystości i śmieci z terenu wydziału, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
- 19) wykonywanie czynności związanych z transportem wewnętrznym oraz zewnętrznym;
- 20) wykonywanie czynności związanych z likwidacją oraz utylizacją materiałów eksploatacyjnych;

- 21) przygotowanie i obsługa imprez oraz uroczystości wydziałowych;
- 22) okresowy przegląd sprzętu przeciwpożarowego znajdującego się w budynkach;
- 23) okresowy przegląd infrastruktury przeznaczonej dla osób niepełnosprawnych;
- 24) bieżąca aktualizacja planu ochrony przeciwpożarowej budynków;
- 25) inne zadania związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.

#### **§21**

1. Do zadań **pracowników inżynierjno-technicznych** należy między innymi:
  - 1) utrzymanie aparatury i stanowisk w wydziałowych i instytutowych pracowniach i laboratoriach w stanie pełnej gotowości do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
  - 2) dbanie o właściwą eksploatację aparatury badawczej, w tym okresowa konserwacja i organizowanie okresowych przeglądów oraz wymiany materiałów eksploatacyjnych;
  - 3) w uzasadnionych (np. przepisami BHP) przypadkach przygotowanie i prowadzenie pokazów podczas zajęć dydaktycznych, przy pełnej współpracy z nauczycielem akademickim prowadzącymi zajęcia;
  - 4) proponowanie i przygotowywanie nowych form realizacji dydaktyki;
  - 5) udział w pracach naukowo-badawczych oraz pracach zleconych realizowanych na wydziale;
  - 6) pomoc techniczna w pracy kół naukowych oraz realizacji projektów studenckich;
  - 7) inne obowiązki związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.
2. Zakresy obowiązków oraz uprawnienia pracowników inżynierjno-technicznych zatrudnionych w instytucie ustala dyrektor instytutu, a pozostałych – dyrektor administracyjny. W obu przypadkach wymagają one uzgodnienia z dziekanem.

#### **§22**

1. Obowiązkiem pracowników wydziału jest stałe podnoszenie swoich kwalifikacji.
2. Zakresy obowiązków oraz uprawnienia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nieujętych w regulaminie ustala dyrektor administracyjny wydziału w porozumieniu z dziekanem lub z właściwymi prodziekanami wydziału.

### **Rozdział Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§23**

1. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia i zatwierdzenia.
2. Regulamin organizacyjny zatwierdza rektor. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załącznik nr 1 do regulaminu.

Schemat organizacyjny Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa.