



**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 35/2021 z 25 maja 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 7 lipca 2014 r. oraz Zarządzeniem Rektora nr 17/2017 z 24 sierpnia 2017 r.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

Załącznik
do Zarządzenia Rektora PG
nr 35/2021 z 25 maja 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 (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.), Statut Politechniki Gdańskiej uchwalony przez Senat Politechniki Gdańskiej (29 kwietnia 2019 r., z późn. zm.) oraz Regulamin organizacyjny PG – Zarządzenie Rektora PG nr 38/2019 z 1 października 2019 r.
- §2** Regulamin Organizacyjny Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa, zwany dalej regulaminem, określa strukturę organizacyjną wydziału, jego zadania i zakres działania.
- §3** Ilekcioć 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 2021 r., poz. 478 z późn. zm.;
 - 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) **instytucie** – 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 oraz inne jednostki powoływane przez dziekana w zależności od potrzeb, na podstawie przepisów statutu.
7. Schemat struktury organizacyjnej wydziału przedstawiony jest w załączniku 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:
 - 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 inżynieryjno-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) wykonywanie 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 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) zarządzanie 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) wykonywanie 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) zawieranie w imieniu Uczelni (na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora) 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 I rozdziale 6 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 z późn. zm.);
 - 29) akceptowanie planów urlopów oraz zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników będących nauczycielami akademickimi (w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownikiem);
 - 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**:
 - 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) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych przez dziekana lub rektora.

2. Podstawowe zadania **prodziekana ds. rozwoju**:

- 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**:

- 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) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych przez dziekana lub rektora.

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

- 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 projakościowych, 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) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych przez dziekana lub rektora.

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

- 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) wykonywanie 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 cyfryzacją 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 formalnoprawnym), 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 najem/dzierżawy 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 przedstawiciele wymienieni w § 59 ust. 3 statutu, a liczbę wybieralnych przedstawicieli określa dziekan.
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, z 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 przed terminem planowanego posiedzenia, określając datę, miejsce i tematykę. 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) obsługę procedury udzielania zamówień publicznych, szkolenia pracowników w zakresie podstawowych informacji odnośnie sposobu realizacji zakupów;
- 4) realizację zakupów materiałów niezbędnych do funkcjonowania wydziału;
- 5) zarządzanie mieniem wydziału, w tym prowadzenie obsługi technicznej obiektów i gospodarkę materiałową;
- 6) obsługę administracyjną związaną z badaniami naukowymi oraz pracami zleconymi, współpraca z kierownikami projektów w sprawach administracyjnych;
- 7) obsługę administracyjną związaną z procedurami uzyskiwania stopni naukowych;
- 8) zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji wydziału w zakresie określonym prawem i wewnętrznymi regulacjami;
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi;
- 10) sporządzanie dokumentów dla działu płac Uczelni stanowiących podstawę do sporządzania list wynagrodzeń z prac zleconych, za godziny ponadwymiarowe i innych należności dla pracowników wydziału;
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników i studentów wydziału;
- 12) przygotowanie umów o dzierżawę lokali i sprzętu (do akceptacji przez dziekana);
- 13) gospodarka kosztami pośrednimi, proponowanie wysokości narzutów i zysków;
- 14) prace mające na celu promocję wydziału oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami centralnymi Uczelni;
- 15) udział w tworzeniu oraz realizacja zamówień wspólnych realizowanych w Uczelni;
- 16) 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 kvestury;
- 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) ubezpieczenie 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 sekcji finansowej należy między innymi:

- 1) przygotowanie, dokumentowanie i prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej wydziału;
- 2) ewidencja i analiza przychodów i rozchodów;

- 3) obsługa administracyjna inwentaryzacji i likwidacji mienia wydziału;
- 4) obsługa finansowa związana z badaniami naukowymi oraz pracami zleconymi, współpraca z kierownikami projektów w sprawach finansowych;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli stanu finansów wydziału;
- 6) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego wydziału i opracowywanie rocznych planów finansowych;
- 7) przygotowanie opracowań i analiz z wykorzystania środków finansowych przydzielanych wydziałowi z budżetu i innych źródeł;
- 8) współpraca z kwesturą uczelni w zakresie prawidłowości gospodarki środkami finansowymi, ewidencji rozliczeń kosztów, składników majątkowych itp., uzgodnienia w zakresie obiegu dokumentacji finansowej;
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie projektów badawczych i prac rozwojowych, prac umownych oraz pozostałych projektów prowadzonych na wydziale oraz kontrola prawidłowości dokumentów;
- 10) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej obrotu materiałów;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi wydziału w zakresie gospodarki finansowej wydziału;
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników i studentów wydziału;
- 13) kontrola i akceptacja wszystkich dokumentów finansowych dotyczących działalności finansowej wydziału;
- 14) inne zadania związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.

§20 Do zakresu działania zespołu do spraw zamówień publicznych należy między innymi:

- 1) przestrzeganie:
 - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - Regulaminu Zamówień Publicznych Politechniki Gdańskiej,
 - wewnętrznej procedury udzielania zamówień publicznych na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa (WIMiO);
- 2) opracowanie zbiorowych zapotrzebowań wydziału na podstawie otrzymanych danych od jednostek organizacyjnych wydziału. Przekazanie ich do komórki prowadzącej postępowanie wspólne;
- 3) opracowywanie planów zamówień publicznych przy współpracy z innymi jednostkami WIMiO;
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej i technicznej w procedurach postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych Politechniki Gdańskiej;
- 5) kontrola kompletności i prawidłowości dokumentów przygotowanych w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne wydziału;
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne powyżej 130 000 zł;
- 7) obsługa administracyjna zamówień publicznych:
 - ewidencja wniosków wewnętrznych o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne na dostawy i usługi,
 - rejestr zamówień publicznych na dostawy i usługi:
 - poniżej 130 000 zł,
 - powyżej 130 000 zł,
 - zamówień wspólnych;
- 8) organizuje szkolenia dla pracowników i studentów WIMiO w zakresie realizacji zakupów zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Szczególnie przy realizacji zakupów finansowanych z projektów;
- 9) publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie zamawiającego, Dzienniku Urzędowym, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie domowej Politechniki Gdańskiej oraz na Platformie Zakupowej;
- 10) współpraca z osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację umów w ramach zamówień wspólnych. Informowanie drogą elektroniczną sekcję finansową WIMiO o postępowaniach tzw. długoterminowych np. usługi hotelowe, usługi czyszczenia dachów, usługi ksero itp.;
- 11) opis dokumentu finansowego do faktur dotyczących zamówień publicznych na dostawy i usługi potwierdzającej zgodność zakupu z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminem Zamówień Publicznych Politechniki Gdańskiej;
- 12) przygotowywanie dokumentów, zestawień, raportów, pism w sprawach spornych i wyjaśniających dotyczących kwestii realizowanych postępowań w ramach zamówień publicznych;

- 13) wykonywanie sprawozdań oraz raportów paliwowych;
- 14) archiwizowanie wszystkich dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez WIMiO co najmniej w wersji papierowej przez okres wskazany przez ustawodawcę;
- 15) w sposób ciągły dostosowywanie WIMiO (np. poprzez przygotowywanie propozycji projektów zarządzeń, pism, szkoleń) w ramach zmian zachodzących w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz w kwestiach organizacyjnych związanych z zamówieniami publicznymi prowadzonymi na WIMiO;
- 16) raz w miesiącu pisemne raportowanie problematycznych kwestii dyrektorowi administracyjnemu wydziału;
- 17) udział w pracach komisji przetargowych WIMiO oraz komisjach uczelnianych;
- 18) współpraca z działem zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej;
- 19) ścisła współpraca z innymi jednostkami WIMiO, w szczególności z sekcją finansową;
- 20) inne zadania związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.

§21 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 materiałowych;
- 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.

§22 Do zakresu obowiązków zespołu do spraw techniczno-gospodarczych (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 odpowiednim służbom technicznym 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.

§23

1. Do zadań **pracowników inżynieryjno-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 inżyniersko-technicznych zatrudnionych w instytucie ustala dyrektor instytutu, a pozostałych – dyrektor administracyjny. W obu przypadkach wymagają one uzgodnienia z dziekanem.

§24

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

§25

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 do regulaminu.

Schemat organizacyjny Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa.

