



**Zarządzenie  
Rektora Politechniki Gdańskiej  
nr 56/2021 z 1 września 2021 r.**

**w sprawie:** zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej i uchylecia regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Rektora PG nr 30/2017 z 20 grudnia 2017 r.

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz §57 ust. 2 Statutu Politechniki Gdańskiej (t.j. z 10 lutego 2021 r.) i §19 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Gdańskiej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Rektora PG nr 5/2021 z 10 lutego 2021 r. zarządzam, co następuje:

**§1** Zatwierdzam regulamin organizacyjny Wydziału Elektrotechniki i Automatyki.

**§2** Traci moc regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia Rektora PG nr 30/2017 z 20 grudnia 2017 r.

**§3** Tekst regulaminu, o którym mowa w §1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

Rektor

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

## **Regulamin organizacyjny Wydziału Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Wydział Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej, zwany dalej Wydziałem, jest jednostką organizacyjną Politechniki Gdańskiej, zwanej dalej Uczelnią.
2. Podstawowe zasady organizacji i działania Wydziału określają przepisy następujących aktów prawnych: ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późniejszymi zmianami), Statut Politechniki Gdańskiej z 29 kwietnia 2019 r. z późniejszymi zmianami, zwany dalej Statutem, oraz Regulamin Organizacyjny Politechniki Gdańskiej (stanowiący załącznik do Zarządzenia Rektora Politechniki Gdańskiej nr 5/2021 z 10 lutego 2021 r.).
3. Regulamin organizacyjny Wydziału, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną Wydziału oraz zadania organów i jednostek organizacyjnych w zakresie nieuregulowanym przepisami wskazanymi w ust. 2.

### **Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału**

#### **§2**

1. Strukturę organizacyjną Wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są katedry i inne jednostki wskazane na schemacie organizacyjnym.
3. Zadania i zasady działania katedr określa Statut Politechniki Gdańskiej. Zadania i zasady działania jednostek administracji Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

### **Rozdział 3 Zadania i kompetencje władz Wydziału**

#### **§3 Dziekan**

1. Zadania i kompetencje dziekana określa Statut Politechniki Gdańskiej.
2. Dziekan określa i publikuje na stronie internetowej Wydziału zadania i kompetencje prodziekanów.
3. Dziekan wydaje i publikuje na stronie internetowej Wydziału zarządzenia, które są aktami wewnętrznymi obowiązującymi pracowników Wydziału i pisma ogólne.

4. Administracją Wydziału kieruje dyrektor administracyjny. Zadania i kompetencje dyrektora administracyjnego określa rektor na wniosek dziekana po zasięgnięciu opinii kanclerza.

#### **§4 Prodzikan ds. nauki**

Do obowiązków prodziekana ds. nauki należy:

1. Opracowanie strategii naukowej i kadrowej wydziału.
2. Monitorowanie dorobku naukowego i wdrożeniowego wydziału.
3. Opracowanie dokumentacji dotyczącej kategoryzacji jednostek naukowych.
4. Nadzór nad przygotowaniem wniosków i realizacją projektów badawczych i grantów.
5. Koordynacja działań dotyczących rozwoju kadry naukowej.
6. Nadzór nad przewodami doktorskimi i habilitacyjnymi oraz postępowaniami o tytuły naukowe.
7. Współpraca z senacką komisją ds. nauki.
8. Współpraca z władzami uczelni.
9. Zastępowanie dziekana, w przypadku jego nieobecności, zgodnie z upoważnieniami Rektora PG.

#### **§5 Prodzikan ds. kształcenia**

Do obowiązków prodziekana ds. kształcenia należy:

1. Nadzór nad kształceniem studentów.
2. Analiza jakości nauczania.
3. Przewodniczenie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
4. Nadzór nad przydziałem stypendiów studenckich.
5. Współpraca z Senacką Komisją ds. Kształcenia. Współpraca z kierownikami wszystkich specjalności.
6. Współpraca z Wydziałową Komisją ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
7. Przewodniczenie komisji ds. dyplomowania.
8. Koordynacja międzynarodowej wymiany studentów.
9. Współpraca z Wydziałową Radą Studentów.
10. Współpraca z władzami uczelni.
11. Zastępowanie dziekana, w przypadku jego nieobecności, zgodnie z upoważnieniami Rektora PG.

## **§6 Prodziekan ds. organizacji studiów**

Do obowiązków prodziekana ds. organizacji studiów należy:

1. Opracowywanie planów rozwoju dydaktycznego wydziału i koordynacja ich wdrażania.
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej programów nauczania i siatek godzin.
3. Nadzór nad realizacją praktyk dla wszystkich kierunków.
4. Przewodniczenie komisji programowej.
5. Przygotowanie dokumentacji do akredytacji.
6. Organizacja i nadzór nad tworzeniem systemów ECTS, KRK.
7. Analiza jakości nauczania.
8. Współpraca z Uczelnianą Komisją ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
9. Organizacja i nadzór nad tworzeniem systemów jakości kształcenia na wydziale.
10. Inspirowanie i organizacja umiędzynarodowienia studiów.
11. Współpraca z kołami naukowymi studentów.
12. Koordynacja międzynarodowej wymiany studentów.
13. Współpraca z Wydziałową Radą Studentów.
14. Współpraca z władzami uczelni.
15. Zastępowanie dziekana, w przypadku jego nieobecności, zgodnie z upoważnieniami Rektora PG.

## **§7 Prodziekan ds. rozwoju**

Do obowiązków prodziekana ds. rozwoju i współpracy należy:

1. Opracowywanie strategii rozwoju naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego wydziału.
2. Koordynacja przygotowań wniosków z funduszy UE.
3. Inicjowanie i nadzór nad współpracą ze środowiskiem gospodarczym, w tym udział w pozyskiwaniu zleceń na prace naukowo-badawcze.
4. Koordynacja planów budowy i remontów obiektów oraz realizacja wyposażenia i budowy laboratoriów.
5. Opracowywanie i realizacja przedsięwzięć promujących wydział.
6. Koordynacja współpracy oraz działań promocyjnych dla szkół średnich.
7. Współpraca z Ośrodkiem Doświadczalnym wydziału.
8. Nadzór nad informatyzacją wydziału.
9. Współpraca z władzami uczelni.

10. Zastępowanie dziekana, w przypadku jego nieobecności, zgodnie z upoważnieniami Rektora PG.

### **§8 Dyrektor administracyjny**

1. Dyrektor administracyjny kieruje i sprawuje nadzór nad całokształtem prac administracyjno-technicznych i gospodarczych wydziału – bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników sekcji.
2. Dyrektor administracyjny jest przełożonym służb administracyjnych, technicznych oraz obsługi wydziału.
3. Obowiązki i uprawnienia dyrektora administracyjnego wydziału określa i aktualizuje rektor na wniosek dziekana, po zasięgnięciu opinii kanclerza.

Do obowiązków dyrektora administracyjnego należy w szczególności:

- a) nadzór nad całokształtem prac administracji wydziału,
- b) doskonalenie systemu zarządzania wydziałem,
- c) prowadzenie aktywnej działalności finansowej wydziału z uwzględnieniem samodzielności jednostek organizacyjnych, specyfiki dydaktycznej i badawczej katedr, gospodarka mieniem wydziału w zakresie objętym przez Statut PG oraz regulamin organizacyjny,
- d) nadzór w zakresie prowadzenia spraw finansowych wydziału,
- e) realizacja określonej przez kierownictwo wydziału polityki kadrowej i płacowej w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (NNA), nadzór nad właściwym wykorzystaniem etatów NNA,
- f) nadzór merytoryczny nad realizacją zamówień publicznych na prace remontowo-budowlane, dostawy i usługi,
- g) realizacja innych zadań z zakresu administracji wydziału, powierzonych przez dziekana lub prodziekanów.

### **§9 Kolegium dziekańskie**

1. Dziekan, prodziekani i dyrektor administracyjny stanowią Kolegium Dziekańskie.
2. W spotkaniach kolegium mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dziekana.
3. Spotkania kolegium zwołuje dziekan, określając ich termin i tematykę.
4. Kolegium Dziekańskie jest organem doradczym dziekana.

## **Rozdział 4**

### **Kompetencje i zadania Rady Wydziału**

#### **§10**

1. Rada Wydziału jest ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana.
2. Czas trwania kadencji, skład, kompetencje Rady Wydziału określa szczegółowo Statut Uczelni. Tryb zwoływania posiedzeń i pracy Rady Wydziału określa szczegółowo Regulamin Rady Wydziału.

## **Rozdział 5**

### **Zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych**

#### **§11**

Na wydziale działają katedry, laboratoria wydziałowe, pracownia oraz Ośrodek Doświadczalny. Katedry i laboratoria wydziałowe działają zgodnie ze Statutem Politechniki Gdańskiej. Pracownia

oraz Ośrodek Doświadczalny działają zgodnie z odrębnymi regulaminami zatwierdzonymi przez dziekana.

## **§12**

### **Laboratoria**

1. Laboratoria wydziałowe powoływane są do prowadzenia działalności badawczo rozwojowej, innowacyjno-wdrożeniowej, badań zleconych oraz działalności dydaktycznej w określonym zakresie tematycznym.
2. Każde laboratorium wydziałowe funkcjonuje na podstawie regulaminu organizacyjnego, który zatwierdza dziekan. Regulamin taki powinien zawierać zasady powoływania, rozwiązywania, organizacji, kierowania i prowadzenia gospodarki finansowej.

## **§13**

### **Pracownia**

1. Pracownia wydziałowa powoływana jest do prowadzenia działalności badawczo-rozwojowej, innowacyjno-wdrożeniowej, badań zleconych oraz działalności dydaktycznej w określonym zakresie tematycznym.
2. Pracownia wydziałowa funkcjonuje na podstawie regulaminu organizacyjnego, który zatwierdza dziekan. Regulamin taki powinien zawierać zasady powoływania, rozwiązywania, organizacji, kierowania i prowadzenia gospodarki finansowej.

## **§14**

### **Ośrodek Doświadczalny**

Ośrodek Doświadczalny jest jednostką powołaną do realizacji zadań związanych ze współpracą pomiędzy wydziałem a przemysłem. W Ośrodku realizowane są prace produkcyjne, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe oraz usługowe. Ośrodek Doświadczalny funkcjonuje na podstawie regulaminu organizacyjnego, który zatwierdza dziekan.

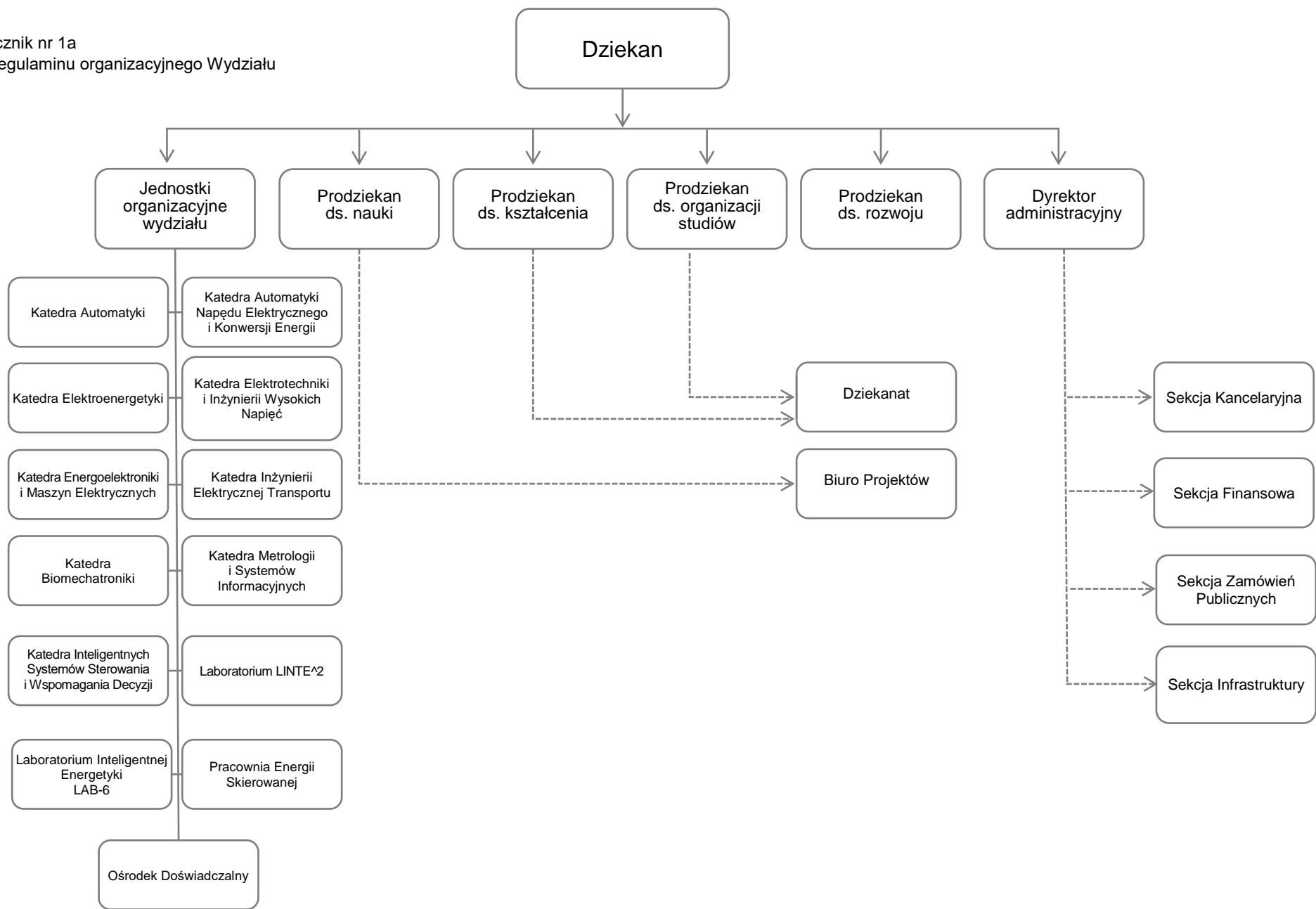
## **Rozdział 6**

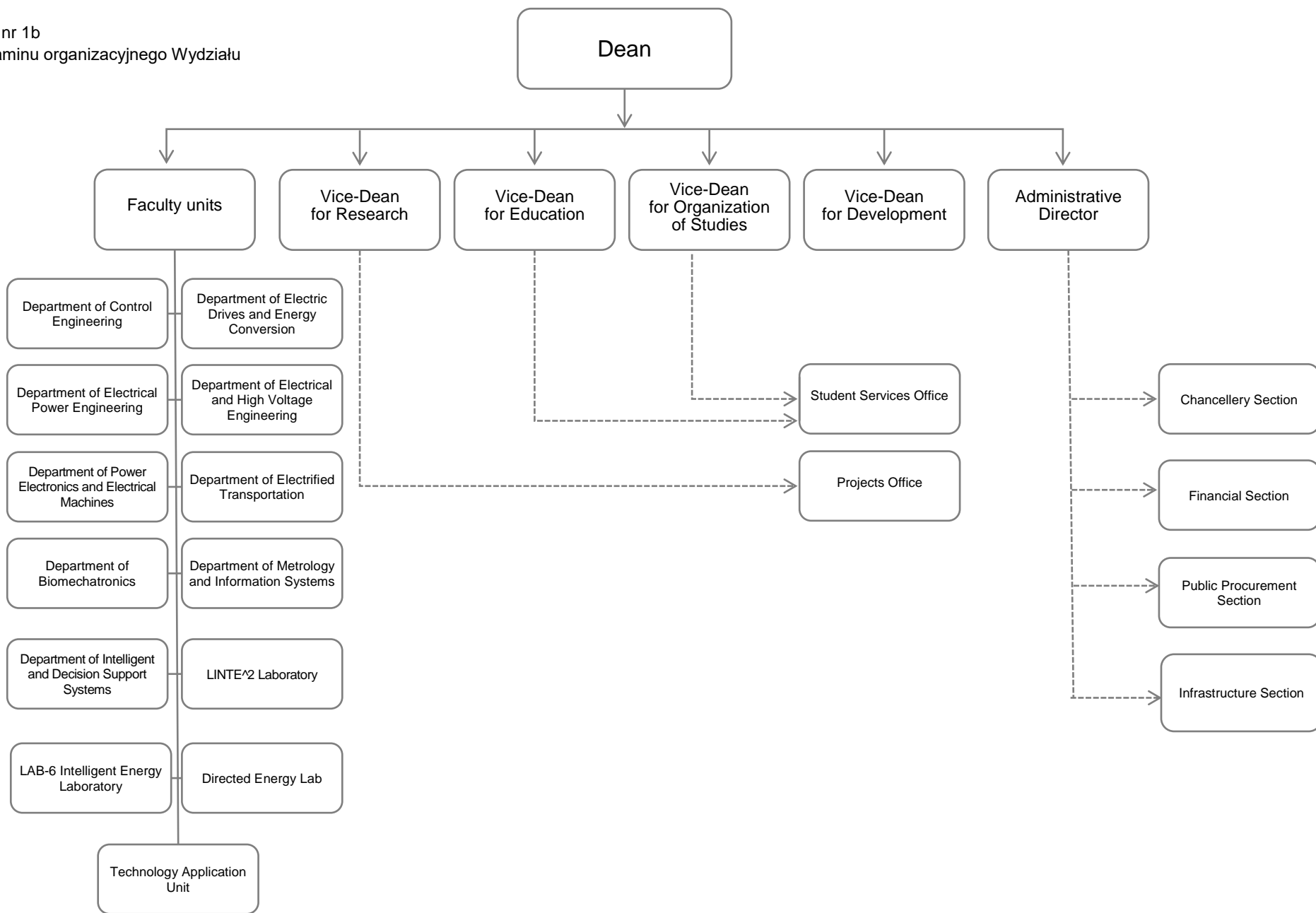
### **Postanowienia końcowe**

## **§15**

Niżej wymienione załączniki stanowią integralną część Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny Wydziału (w języku polskim i angielskim).
2. Zakresy działania jednostek administracji Wydziału.







## **Zakresy działania jednostek administracji Wydziału**

### **§1**

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji wydziału są:
  - 1) Dziekanat.
  - 2) Biuro Wydziału, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Finansowa,
    - b) Sekcja Kancelaryjna,
    - c) Sekcja Zamówień Publicznych,
    - d) Sekcja Infrastruktury,
  - 3) Biuro Projektów.
2. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji wydziałowej ustala dyrektor administracyjny w porozumieniu z dziekanem i odpowiednio prodziekanami.

### **§2 Ramowy zakres działania jednostek administracji wydziału:**

#### **Dziekanat**

1. Przygotowanie i obsługa rekrutacji na studia.
2. Obsługa administracyjna i dokumentowanie przebiegu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, w tym utrzymanie i administrowanie systemu baz danych o studentach, prowadzenie ewidencji studentów, archiwizacja dokumentów, naliczanie i rozliczanie należności za studia odpłatne.
3. Obsługa bieżących spraw studentów (wystawianie legitymacji, wydawanie zaświadczeń itp.).
4. Organizacja nauczania dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, w tym przygotowanie semestralnych planów zajęć, rozliczanie godzin dydaktycznych.
5. Obsługa spraw socjalno-bytowych studentów, w tym przygotowanie list do wypłat stypendiów dla studentów oraz nadzór nad pracą Wydziałowej Komisji Stypendialnej.
6. Prowadzenie ewidencji stypendiów zagranicznych.
7. Rozliczanie i załatwianie formalności związanych ze studencką wymianą zagraniczną.
8. Współpraca z organizacjami studenckimi i kołami naukowymi.
9. Obsługa administracyjna praktyk studenckich.
10. Prowadzenie Elektronicznej Księgi Absolwentów Wydziału.
11. Obsługa biurowa prodziekana ds. kształcenia i prodziekana ds. organizacji studiów.

#### **Biuro Wydziału, w skład którego wchodzi:**

- a) Sekcja Finansowa – zadania:
  - opis i księgowanie dokumentów kosztowych i sprzedażowych (faktury, noty, pk) w obszarze prowadzonych BZ, projektów badawczych lub dydaktycznych, studiów niestacjonarnych, podyplomowych i kursów, konferencji organizowanych przez Wydział;

- rozliczenia miesięczne kosztów i przychodów, monitoring zadań kosztowych w systemie TETA, export dokumentów księgowych do ksiąg;
- wsparcie kierowników projektów w przygotowywaniu dokumentów projektowych dla instytucji finansujących oraz Działu Projektów;
- zakładanie rachunków bankowych wyodrębnionych dla projektów, obsługa bankowości elektronicznej rachunków bankowych (wyciągi, potwierdzenia transakcji, karty płatnicze-wydawanie/zamykanie);
- finansowe rozliczenia przychodów i kosztów, FR, inwestycji;
- subwencja przygotowywanie informacji o prowizorium, rozliczenie roczne subwencji;
- przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego wydziału i danych o wyniku finansowym wydziału;
- obsługa rachunków umów cywilnoprawnych Wydziału w obszarze prowadzonych BZ, projektów badawczych lub dydaktycznych;
- przygotowywanie danych o minimalnej stawce wynajmu powierzchni w budynkach Wydziału na dany rok kalendarzowy;
- obsługa finansowa i rozliczenie umów najmu w ramach wydziału, raporty dla Kwestury w obszarze najmu, bieżący monitoring stawek najmu pod kontem stawki minimalnej, coroczna waloryzacja stawek najmu, rozliczanie zabezpieczeń dot. umów najmu (kaucje);
- przygotowywanie danych finansowych na potrzeby ankiet ewaluacyjnych, oceny parametrycznej, raporty do GUS-u, POLON-u, Fundusz Osób Niepełnosprawnych;
- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych w obszarze prowadzonych BZ, projektów badawczych lub dydaktycznych;
- rozliczenia roczne związane z trwałością projektów – przeksięgowania dotyczące kosztów i przychodów;
- przygotowanie wniosków o dodatki do wynagrodzeń w obszarze prowadzonych BZ, projektów badawczych lub dydaktycznych;
- raportowanie Intrastat Wydziału (wywóz–przywóz towarów – UE);
- obsługa finansowa habilitacji i doktoratów zewnętrznych – przygotowanie kalkulacji, umowy, wystawienie faktury;
- monitoring należności WEIA faktury, refaktury i noty wystawione przez Wydział, kierowanie do windykacji lub spisania w straty należności zaległych;
- obsługa not odsetkowych;
- współpraca z jednostkami centralnymi w obszarze działań sekcji.

b) Sekcja Kancelaryjna – zadania:

- prowadzenie sekretariatu dziekana i dyrektora administracyjnego oraz wspomaganie prodziekanów we wszystkich sprawach bieżących;
- obsługa korespondencji elektronicznej i papierowej (w tym korespondencji poufnej);
- redagowanie pism administracyjnych;

- sporządzanie umów z doktorantami oraz studentami;
- zakup biletów lotniczych i kolejowych;
- zamawianie artykułów spożywczych i biurowych na potrzeby wydziału w ramach przetargów centralnych;
- obsługa ubezpieczeń na wyjazdy zagraniczne dla pracowników, doktorantów oraz studentów (system polis);
- koordynacja czynności związanych z korektami oraz tłumaczeniami artykułów naukowych;
- współpraca z firmami dostarczającymi na wydział sprzęt do użytku biurowego – naprawy, reklamacje, gwarancje;
- współpraca z firmą kurierską;
- współpraca z kołami naukowymi;
- współpraca z firmą ubezpieczeniową w zakresie ubezpieczania sprzętu;
- współpraca z jednostkami centralnymi w tym: okresowe sprawozdania, raporty, zestawienia;
- obsługa danych wydziału w systemie POLON;
- zamawianie pieczętek, wizytówek, tabliczek;
- dokumentowanie i prowadzenie bazy/rejestru patentów;
- dokumentowanie i prowadzenie bazy/rejestru umów zawieranych przez wydział (w tym umów zleconych);
- obsługa posiedzeń Rady Wydziału;
- Rada Konsultacyjna, Konkurs Dyplom Roku, inauguracje uroczystości wydziałowych i inne – obsługa administracyjna;
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem nauczycieli akademickich oraz osób niebędących nauczycielami akademickimi;
- prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Wydziału na potrzeby Działu Płac oraz Działu Osobowego;
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej badań lekarskich, kierowanie pracowników na badania lekarskie i szkolenia BHP;
- obsługa administracyjna wniosków o medale i odznaczenia dla pracowników, wniosków o nagrody dla nauczycieli akademickich;
- nadzorowanie elektronicznej ewidencji zwolnień lekarskich oraz systemu urlopowego EWU, kontrolowanie wykorzystania urlopów pracowników Wydziału;
- współpraca z dziekanem i prodziekanem ds. nauki w zakresie spraw osobowych.

c) Sekcja Zamówień Publicznych – zadania:

- przyjmowanie, ewidencja i likwidacja środków trwałych na wydziale;
- ubezpieczanie środków trwałych na wydziale;
- karty monitorowania infrastruktury Wydziału;

- obsługa danych wydziału w systemie POLON dot. infrastruktury badawczej;
- sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych;
- obsługa zamówień zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy PZP;
- składanie zamówień poprzez system informatyczny z umów wspólnych, realizowanych w ramach uczelni;
- przygotowywanie dokumentacji przetargowych i ogłaszanie postępowań.

#### d) Sekcja Infrastruktury – zadania:

- zapewnienie dostępu do usług i serwisów wydziałowych;
- obsługa, utrzymanie i modernizacja sieci wydziałowej i ogólnowydziałowego sprzętu komputerowego;
- przygotowanie i nadzorowanie robót budowlanych w budynkach Wydziału;
- przeglądy budynków wydziału roczne i pięcioletnie;
- cykliczne opracowania planów remontów;
- udział w przygotowaniach postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace remontowe, inwestycyjne i projektowe – opracowanie kosztorysu inwestorskiego, przedmiaru robót, Specyfikacji Technicznych Wykonania i Odbioru Robót, opisu zakresu robót, artykuły higieniczne, RTV, AGD i gospodarstwa domowego;
- prowadzenie dokumentacji budynków Książek Obiektu Budowlanego;
- kontrola stanu technicznego i wyposażenia technicznego budynków;
- nadzór i opieka nad podstawowym wyposażeniem wydziałowych sal dydaktycznych, w tym sprzętu multimedialnego;
- obsługa procesu archiwizacji i niszczenia dokumentów;
- konserwacje i naprawy kserokopiarek i sieciowych urządzeń wielofunkcyjnych.

#### **Biuro Projektów**

- wsparcie pracowników wydziału w pozyskiwaniu środków na realizację projektów, zapewnienie pomocy w kwestiach administracyjnych oraz współpraca z instytucjami nadzorującymi projekty;
- koordynowanie konsultacji w zakresie zarządzania projektem na każdym jego etapie;
- organizacja spotkań informacyjnych i szkoleniowych;
- koordynowanie procesu zawierania umów w projektach;
- konsultacje w sprawie materiałów promocyjnych;
- opracowanie informacji na stronę internetową wydziału;
- koordynacja działań kierowników projektów, w tym raportowanie do instytucji finansujących;
- udział w audytach projektów;
- przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji projektowej;
- monitoring trwałości projektu;

- współpraca z prodekanem ds. nauki oraz innymi jednostkami wydziałowymi i centralnymi.