



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 30/2017 z 20 grudnia 2017 r.**

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej i uchylecia regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Rektora PG nr 16/2015, zmienionego Zarządzeniem Rektora PG nr 1/2016 z 11 stycznia 2016 r. wraz z załącznikami.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 wraz z późniejszymi zmianami) oraz §31 ust. 6 Statutu Politechniki Gdańskiej z 18 stycznia 2012 r. ze zmianami zarządzam, co następuje:

- §1 Zatwierdzam regulamin organizacyjny Wydziału Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej.
- §2 Traci moc regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia Rektora nr 16/2015 zmieniony Zarządzeniem Rektora PG 1/2016 z dnia 11 stycznia 2016 r.
- §3 Tekst regulaminu o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

prof. dr hab. inż. Jacek Namieśnik,
prof. zw. PG



Załącznik do Zarządzenia Rektora PG
nr 30/2017 z 20 grudnia 2017 r.

Regulamin organizacyjny Wydziału Elektrotechniki i Automatyki Politechniki Gdańskiej

§1 Postanowienia ogólne

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 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 1842 z 2016 r. z późniejszymi zmianami), Statut Politechniki Gdańskiej (Uchwała Senatu Politechniki Gdańskiej z dnia 18 stycznia 2012 r. z późniejszymi zmianami), zwany dalej Statutem, oraz Regulamin Organizacyjny Politechniki Gdańskiej (stanowiący załącznik do Zarządzenia Rektora Politechniki Gdańskiej nr 33/2015 z dnia 18 grudnia 2015 r. z późniejszymi zmianami).
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.

§2 Struktura organizacyjna Wydziału

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 innych jednostek organizacyjnych Wydziału określają załączniki do Regulaminu.
4. Jednostkami administracji Wydziału są jednostki wskazane na schemacie organizacyjnym.
5. Zadania i zakresy działania jednostek administracji Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

§3 Zadania i kompetencje władz Wydziału

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 i pisma okólne dziekana, które są aktami wewnętrznymi obowiązującymi pracowników Wydziału.



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

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

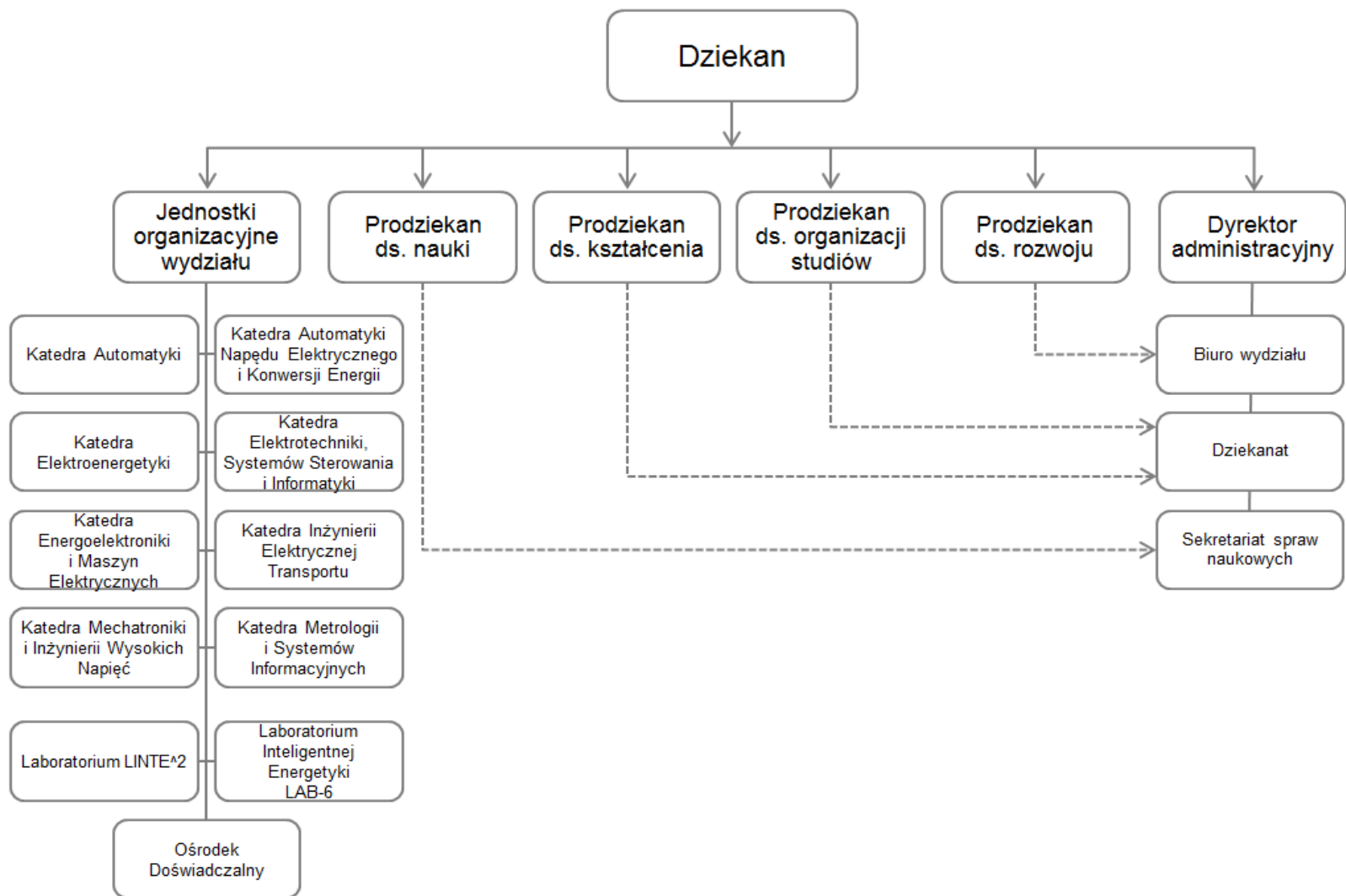
§4 Załączniki

Niżej wymienione załączniki stanowią integralną część Regulaminu:

- 1) schemat organizacyjny Wydziału (w języku polskim i angielskim),
- 2) zadania i zasady działania Laboratorium LINTE²,
- 3) zadania i zasady działania Laboratorium Inteligentnej Energetyki LAB-6,
- 4) zadania i zasady działania Ośrodka Doświadczalnego,
- 5) zadania i zakresy działania jednostek administracji Wydziału.

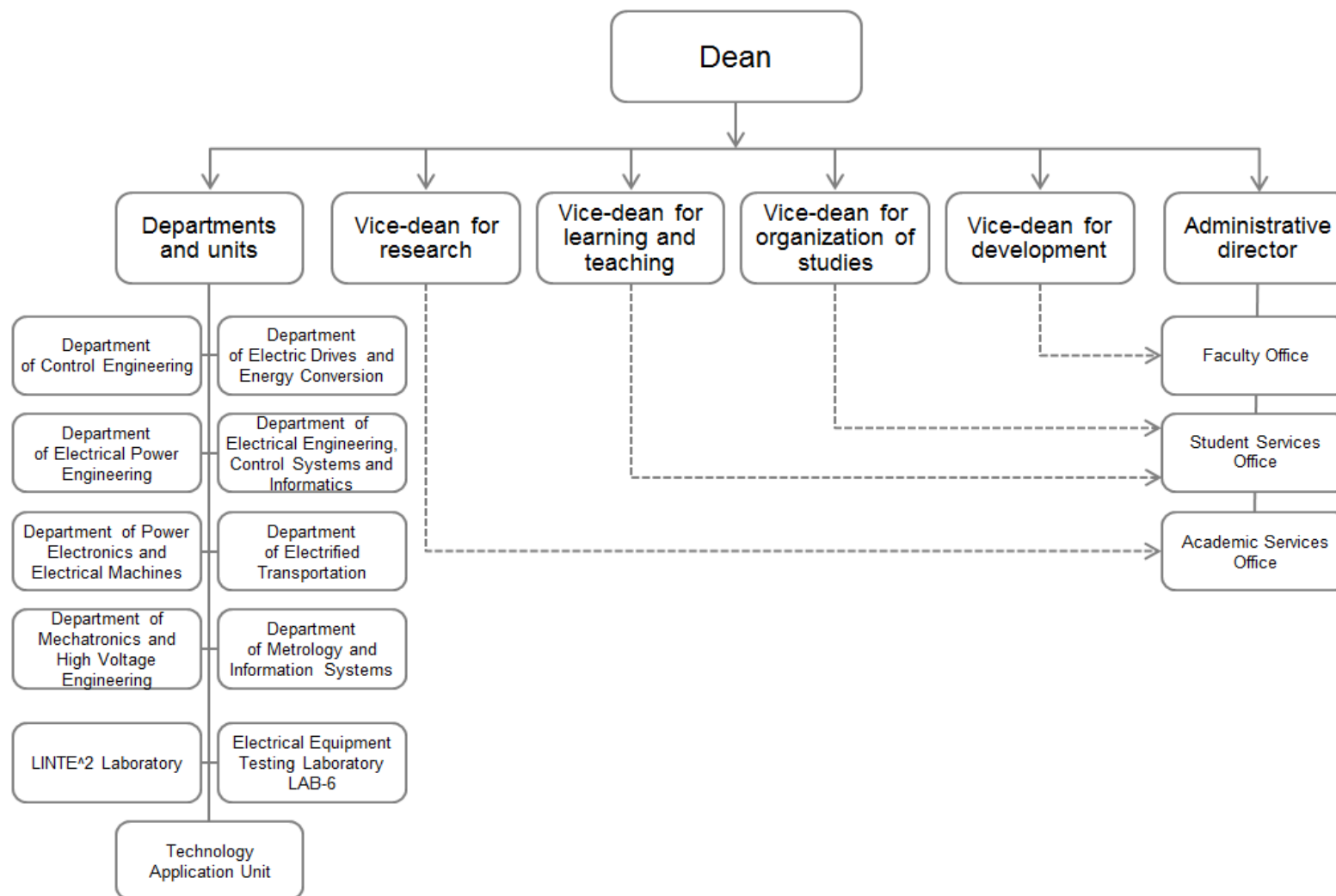


Schemat organizacyjny Wydziału





Organization chart of the Faculty





Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego Wydziału

Zadania i zasady działania *Laboratorium LINTE²*

§1 Postanowienia ogólne

1. Laboratorium LINTE² jest jednostką organizacyjną Wydziału powołaną do prowadzenia działalności badawczej i usługowej w oparciu o infrastrukturę badawczą sfinansowaną w ramach projektu pt. „Laboratorium innowacyjnych technologii elektroenergetycznych i integracji odnawialnych źródeł energii LINTE²”, zrealizowanego przez Wydział w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013 na podstawie umowy nr POIG.02.01.00-22-083/09 zawartej z Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Działalność Laboratorium LINTE² jest prowadzona na zasadach określonych w Statucie i Regulaminie oraz w regulaminie korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki Gdańskiej (Uchwała Senatu Politechniki Gdańskiej nr 259/XXIII/2015 z 18 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki Gdańskiej).
3. Laboratorium LINTE² kieruje kierownik powoływany przez rektora na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału.
4. Kierownik Laboratorium LINTE² może być wspomagany przez radę naukową, której skład na wniosek kierownika, zatwierdza rada wydziału.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością Laboratorium LINTE² sprawuje dziekan.

§2 Cel, zadania i zasady funkcjonowania

1. Laboratorium LINTE² przeznaczone jest do prowadzenia działalności badawczej i usługowej w następujących obszarach:
 - 1) badania naukowe własne w dziedzinie nauk technicznych,
 - 2) badania naukowe i prace rozwojowe zlecone przez podmioty zewnętrzne,
 - 3) analizy techniczne, doradztwo techniczne i szkolenia dla podmiotów zewnętrznych,
 - 4) udostępnianie infrastruktury badawczej laboratorium podmiotom zewnętrznym, w szczególności do prowadzenia badań naukowych, prac rozwojowych i szkoleń,
 - 5) wsparcie eksperckie podmiotów zewnętrznych w prowadzeniu badań naukowych, prac rozwojowych i szkoleń z wykorzystaniem infrastruktury badawczej laboratorium,
 - 6) inne działania związane z tematyką badawczą laboratorium.
2. Do prowadzenia swojej działalności Laboratorium LINTE² może korzystać z infrastruktury badawczej i usługowej będącej w posiadaniu innych jednostek organizacyjnych Wydziału i Uczelni.
3. Szczegółowe regulaminy i procedury funkcjonowania Laboratorium LINTE² ustala dziekan w porozumieniu z kierownikiem laboratorium.



§3 Zasady gospodarki finansowej

1. Gospodarka finansowa Laboratorium LINTE² jest prowadzona zgodnie z regulacjami obowiązującymi na Uczelni i Wydziale. Kierownik laboratorium przygotowuje budżet, który stanowi podstawę do planu rzeczowo-finansowego Wydziału i jest odpowiedzialny za jego realizację.
2. Przychody, koszty i nakłady inwestycyjne związane z funkcjonowaniem Laboratorium LINTE² są ewidencjonowane w księgach rachunkowych Uczelni na wyodrębnionym zadaniu.

Usługi świadczone przez Laboratorium LINTE² na rzecz jednostek Uczelni oraz usługi jednostek Uczelni świadczone na rzecz Laboratorium LINTE² są rozliczane bez naliczania zysku.



Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego Wydziału

Zadania i zasady działania *Laboratorium Inteligentnej Energetyki LAB-6*

§1 Postanowienia ogólne

1. Laboratorium Inteligentnej Energetyki LAB-6, zwane dalej Laboratorium LAB-6, jest jednostką organizacyjną Wydziału powołaną do prowadzenia działalności usługowej w oparciu o infrastrukturę badawczą sfinansowaną w ramach projektu pt. „Wzrost innowacyjności przedsiębiorstw poprzez rozwój powiązania kooperacyjnego MOLANOTE”, zrealizowanego przez Pomorską Specjalną Strefę Ekonomiczną Sp. z o.o. w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, na podstawie umowy zawartej w dniu 20 listopada 2013 r. z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Laboratorium LAB-6 realizuje usługi badawcze na rzecz podmiotów będących członkami powiązania kooperacyjnego MOLANOTE – na podstawie umowy z dnia 20 listopada 2013 r. o współpracy pomiędzy Politechniką Gdańską a Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną Sp. z o.o., zwanej dalej Umową.
3. Laboratorium LAB-6 realizuje również usługi badawcze na rzecz podmiotów niebędących członkami powiązania kooperacyjnego MOLANOTE – w oparciu o infrastrukturę badawczą inną niż wskazana w ust. 1 i w innych pomieszczeniach, niż wskazane w §5 Umowy – na zasadach określonych w Statucie i Regulaminie oraz w regulaminie korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki Gdańskiej (uchwała Senatu Politechniki Gdańskiej nr 259/XXIII/2015 z 18 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki Gdańskiej).
4. Laboratorium LAB-6 realizuje również usługi eksperckie na rzecz dowolnych podmiotów, bez wykorzystywania infrastruktury wskazanej w ust. 1 i w innych pomieszczeniach, niż wskazane w §5 Umowy.
5. Laboratorium LAB-6 kieruje kierownik powoływany przez rektora na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału.
6. Bezpośredni nadzór nad działalnością LAB-6 sprawuje dziekan.

§2 Cel, zadania i zasady funkcjonowania

1. Laboratorium LAB-6 przeznaczone jest do prowadzenia działalności usługowej w następujących obszarach:
 - 1) badania kompatybilności elektromagnetycznej i bezpieczeństwa elektrycznego urządzeń elektrycznych,
 - 2) badania efektywności energetycznej technologii i urządzeń elektrycznych,
 - 3) usługi audytorskie z zakresu elektroenergetycznych urządzeń i linii technologicznych,



- 4) projekty badawczo-rozwojowe, szkolenia, usługi doradcze i projektowe w obszarze budowy urządzeń elektrycznych, energetyki odnawialnej, instalacji domu energooszczędnego oraz generacji rozproszonej,
 - 5) inne działania związane z tematyką usługową laboratorium.
2. Laboratorium LAB-6 w zakresie swojej działalności może korzystać z infrastruktury badawczej i usługowej będącej w posiadaniu innych jednostek organizacyjnych Wydziału i Uczelni.
 3. Szczegółowe regulaminy i procedury funkcjonowania LAB-6 opracowuje kierownik, a zatwierdza dziekan.

§3 Zasady gospodarki finansowej

1. Laboratorium LAB-6 działa na zasadach jednostki samofinansującej się.
2. Wypracowany zysk zasila fundusz zasadniczy „rozwoju” wydziału w terminach i na zasadach obowiązujących w Uczelni.



Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Wydziału

Zadania i zasady działania *Ośrodka Doświadczalnego*

§1 Postanowienia ogólne

1. Ośrodek Doświadczalny jest jednostką organizacyjną Wydziału powołaną do prowadzenia działalności badawczej, produkcyjnej i usługowej, w szczególności zakresie demagnetyzacji okrętów, pomiarów pól fizycznych, lotniczych systemów wykrywania obiektów i innej działalności na rzecz obronności kraju.
2. Ośrodek Doświadczalny realizuje usługi na rzecz wydzielonego Centrum Morskich Technologii Militarnych, powołanego do prowadzenia działalności gospodarczej na zlecenia z Ministerstwa Obrony Narodowej i jednostek podległych oraz przemysłu stocznioowego i lotniczego.
3. Ośrodkiem Doświadczalnym kieruje kierownik powoływany przez dziekana.
4. Ośrodek Doświadczalny w zakresie swojej działalności może korzystać z infrastruktury badawczej i usługowej będącej w posiadaniu innych jednostek organizacyjnych Wydziału i Uczelni.
5. Szczegółowe regulaminy i procedury funkcjonowania Ośrodka Doświadczalnego ustala dziekan w porozumieniu z kierownikiem.
6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka Doświadczalnego sprawuje dziekan.

§2 Zasady gospodarki finansowej

1. Ośrodek Doświadczalny finansowany jest zleceń komercyjnych lub z kosztów wydziałowych.
2. Przychody, koszty i nakłady inwestycyjne związane z funkcjonowaniem Ośrodka Doświadczalnego są ewidencjonowane w księgach rachunkowych Politechniki Gdańskiej na wyodrębnionych zadaniach.
3. Usługi świadczone przez Ośrodek Doświadczalny na rzecz Centrum Morskich Technologii Militarnych są rozliczane bez naliczania zysku.



Załącznik nr 5
do Regulaminu organizacyjnego Wydziału

Zadania i zakresy działania jednostek administracji Wydziału

§1 Zadania i zakres działania *Biura Wydziału*

1. Przygotowanie, obsługa administracyjna i realizacja decyzji dziekana i rady wydziału.
2. Obsługa administracyjna spraw pracowniczych, w tym kadrowo-płacowych Wydziału.
3. Zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną ppoż. i BHP.
5. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych dokonywanych na Wydziale.
6. Dokonywanie analizy przychodów i wydatków, uzgadnianie ich z zapisami w księgach rachunkowych Politechniki Gdańskiej.
7. Obsługa finansowo-księgowa należności za studia odpłatne.
8. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych Wydziału i ich wykonywanie.
9. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Wydziału.
10. Obsługa administracyjna zadań związanych z działalnością dydaktyczną i badawczą.
11. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego na potrzeby Wydziału, nadzorowanie realizacji umów i zamówień.
12. Zarządzanie mieniem wydziału, w tym prowadzenie obsługi porządkowej i technicznej obiektów, prowadzenie gospodarki materiałowej.
13. Prowadzenie strony internetowej Wydziału.
14. Prowadzenie ewidencji pomocniczych, w tym ewidencji posiadanego majątku, obsługa administracyjna inwentaryzacji i likwidacji mienia Wydziału.
15. Zapewnienie pozytywnego wizerunku Wydziału oraz wysokiej jakości bezpośrednich kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.

§2 Zadania i zakres działania *Dziekanatu*

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.

§3 Zadania i zakres działania *Sekretariatu spraw naukowych*

1. Prowadzenie sekretariatu studium doktoranckiego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z działaniem studium, w tym prowadzenie spraw bieżących (wystawianie legitymacji, wydawanie zaświadczeń itp.) i socjalno-bytowych, współpraca z Wydziałową Komisją Doktorancką i przygotowywanie list do wypłat stypendiów dla doktorantów.
2. Obsługa organizacyjna postępowań kwalifikacyjnych (postępowań o nadanie stopnia naukowego doktora, postępowań habilitacyjnych, postępowań o nadanie tytułu naukowego profesora), w tym:
 - 1) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji tych postępowań w wersji papierowej oraz w uczelnianych i ogólnopolskich systemach informatycznych,
 - 2) przygotowywanie i obsługa organizacyjna egzaminów doktorskich, posiedzeń komisji doktorskich i publicznych obron prac doktorskich,
 - 3) przygotowywanie i obsługa organizacyjna posiedzeń komisji habilitacyjnych,
 - 4) przygotowywanie i obsługa organizacyjna posiedzeń zespołów ds. wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora.
3. Przygotowanie i obsługa wniosków o finansowanie działalności statutowej Wydziału.
4. Opracowywanie projektów sprawozdań z działalności statutowej Wydziału.
5. Obsługa konkursów na granty badawcze dla młodych naukowców realizowanych na Wydziale.



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

6. Wprowadzanie i aktualizacja informacji o działalności naukowej Wydziału w uczelnianych i ogólnopolskich systemach informatycznych.
7. Przygotowywanie dokumentów na posiedzenia rady wydziału oraz dokumentowanie obrad rady.
8. Gromadzenie i archiwizacja uchwał rady wydziału.
9. Obsługa biurowa prodziekana ds. nauki.