



**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 58/2025 z 12 września 2025 r.**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej Wydziału Architektury.

Na podstawie art. 23 ust. 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571, z późn. zm.) oraz § 22 ust. 3, § 24 ust. 3 i § 57 ust. 2 Statutu PG i § 21 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego PG, zarządzam co następuje:

- § 1** Zatwierdzam regulamin organizacyjny i strukturę organizacyjną Wydziału Architektury, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2** Traci moc regulamin i struktura organizacyjna Wydziału Architektury wprowadzony Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 55/2024 z 12 grudnia 2024 r.
- § 3** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, przy czym postanowienia Regulaminu obowiązują od dnia 1 września 2025 r.

Rektor

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

Regulamin organizacyjny Wydziału Architektury Politechniki Gdańskiej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wydział Architektury Politechniki Gdańskiej (dalej: Wydział) jest jednostką organizacyjną Politechniki Gdańskiej (dalej: Uczelnia).
2. Podstawowe zasady działania i organizacji Wydziału określa Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm., dalej: Ustawa), Statut Politechniki Gdańskiej (dalej: Statut) oraz Regulamin organizacyjny Politechniki Gdańskiej.
3. Regulamin organizacyjny Wydziału (dalej: Regulamin) określa strukturę organizacyjną Wydziału oraz zakres zadań organów i jednostek organizacyjnych w przypadkach nieuregulowanych przepisami wskazanymi w ust. 2.

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Wydziału określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są katedry i jednostki wskazane w schemacie organizacyjnym.
3. Zadania i zasady działania katedr określa Statut. Zadania i zasady działania jednostek administracji Wydziału określa dziekan.

Zadania i kompetencje władz Wydziału

Dziekan

§ 3 Wydziałem kieruje dziekan:

1. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników Wydziału oraz sprawuje nadzór nad procesem kształcenia studentów Wydziału w zakresie swoich kompetencji.
2. Dziekan odpowiada przed rektorem za wszystkie aspekty funkcjonowania Wydziału w ramach kompetencji określonych w Regulaminie organizacyjnym PG.
3. Szczegółowy zakres kompetencji dziekana określa Regulamin organizacyjny PG.
4. Dziekan określa zadania jednostek organizacyjnych Wydziału oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
5. Dziekan ogłasza posiedzenia Rady Wydziału. Tryb zwoływania posiedzeń i pracy Rady Wydziału określa szczegółowo Regulamin Rady Wydziału (Załącznik nr 2).
6. Dziekan lub upoważniony przez dziekana prodziekan przewodniczy Radzie Wydziału.
7. Dziekan może powoływać komisje wydziałowe oraz pełnomocników dziekana (Załącznik nr 3).
8. Dziekanowi podlegają bezpośrednio: prodziekani, dyrektor administracyjny Wydziału, kierownicy katedr oraz pełnomocnicy dziekana.
9. Dziekana na czas nieobecności zastępuje upoważniony prodziekan.
10. Dziekan kieruje działalnością Wydziału przy wsparciu prodziekanów: ds. nauki, ds. rozwoju, ds. kształcenia i ds. studenckich oraz dyrektora administracyjnego Wydziału.

Prodziekan ds. nauki

§ 4 Do obowiązków prodziekana ds. nauki w szczególności należy:

- 1) inicjowanie i koordynacja współpracy naukowej pracowników Wydziału;
- 2) realizowanie Strategii Rozwoju Wydziału Architektury w zakresie wspierania rozwoju naukowego;
- 3) wspieranie rozwoju kadry badawczej i badawczo-dydaktycznej Wydziału;
- 4) koordynacja badań DS;

- 5) współpraca z przewodniczącym rady dyscypliny naukowej architektura i urbanistyka w zakresie ewaluacji dyscypliny;
- 6) współpraca z przewodniczącym rady dyscypliny naukowej architektura i urbanistyka w zakresie rozwoju kadry naukowej Wydziału;
- 7) współpraca z Działem Spraw Naukowych Politechniki Gdańskiej w zakresie dokumentowania osiągnięć naukowych i ewaluacji dyscyplin;
- 8) nadzór nad procesem premiowania działań na rzecz ewaluacji dyscypliny naukowej;
- 9) nadzór nad procesem oceny wniosków o nagrody rektora za działalność naukową;
- 10) nadzór nad procesem oceny wniosków o premie za publikacje;
- 11) współpraca z wydziałową Komisją ds. oceny nauczycieli akademickich i nagród za działalność naukową;
- 12) opracowywanie i wdrażanie mechanizmów dotyczących pozyskiwania projektów badawczych;
- 13) nadzór nad przygotowaniem wniosków o finansowanie działalności badawczej oraz projektów badawczych i badań zleconych;
- 14) nadzór nad realizacją projektów badawczych;
- 15) przygotowywanie raportów dotyczących działalności badawczej;
- 16) koordynacja planów wydawniczych publikacji naukowych;
- 17) wspieranie dziekana w zakresie planów rozwojowych Wydziału;
- 18) koordynowanie zakupów aparaturowych i inwestycji infrastrukturalnych w zakresie związanym z realizacją badań naukowych;
- 19) współpraca z przedstawicielem dyscypliny architektura i urbanistyka w Radzie Szkoły Doktorskiej;
- 20) współpraca z prodziekanem ds. kształcenia w zakresie włączania elementów pracy badawczej w program kształcenia;
- 21) współpraca z prodziekanem ds. współpracy w zakresie badań międzynarodowych;
- 22) nadzór nad Wydziałowym Biurem Projektów i Biurem Zamówień Publicznych i Inwentaryzacji;
- 23) inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.

Prodziekan ds. współpracy

§ 5 Do obowiązków prodziekana ds. współpracy w szczególności należy:

- 1) wspieranie dziekana w zakresie realizacji zadań związanych ze współpracą Wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym, współpracą międzynarodową i promocją Wydziału w kraju i za granicą;
- 2) realizowanie Strategii Rozwoju Wydziału Architektury w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 3) koordynowanie działań Wydziałowego Biura ds. Współpracy Międzynarodowej;
- 4) współkoordynacja przygotowywania wniosków o projekty badawcze z funduszy zagranicznych we współpracy z prodziekanem ds. nauki;
- 5) nadzór nad organizacją międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej we współpracy z prodziekanem ds. nauki;
- 6) nadzór nad organizacją międzynarodowej współpracy dydaktycznej we współpracy z prodziekanem ds. kształcenia i prodziekanem ds. studenckich;
- 7) nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego studentów zagranicznych;
- 8) koordynowanie wydarzeń organizowanych przez Wydział;
- 9) współpraca z przedsiębiorstwami i instytucjami zewnętrznymi;
- 10) współpraca z Wydziałową Radą Studentów;
- 11) koordynowanie organizacji międzynarodowych praktyk studenckich;
- 12) reprezentowanie Wydziału w rektorskiej Komisji ds. umiędzynarodowienia;
- 13) współpraca z prodziekanem ds. nauki w zakresie badań międzynarodowych;
- 14) inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.

Prodziekan ds. kształcenia

§ 6 Do obowiązków prodziekana ds. kształcenia w szczególności należy:

- 1) wspieranie dziekana w zakresie realizacji zadań związanych z kształceniem;
- 2) realizowanie Strategii Rozwoju Wydziału Architektury w zakresie wspierania jakości kształcenia;
- 3) planowanie, wspieranie, kontrola i ocena realizacji działań wzmacniających jakość kształcenia;
- 4) nadzór nad procesem opracowywania i uaktualniania programów studiów;

- 5) współpraca z Wydziałową Radą Studentów;
- 6) współkoordynowanie funkcjonowania dziekanatu z prodziekanem ds. studenckich;
- 7) wspieranie rozwoju kadry dydaktycznej (w tym współpraca z Centrum Nowoczesnej Edukacji);
- 8) nadzór nad procesem oceny wniosków o nagrody rektora za działalność dydaktyczną;
- 9) organizacja procesu hospitacji nauczycieli akademickich;
- 10) koordynowanie współpracy z otoczeniem gospodarczym i interesariuszami zewnętrznymi;
- 11) współpraca z Wydziałową Komisją ds. oceny nauczycieli akademickich i nagród za działalność dydaktyczną;
- 12) inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.

Prodziekan ds. studenckich

§ 7 Do obowiązków prodziekana ds. studenckich w szczególności należy:

- 1) wspieranie dziekana w zakresie realizacji zadań związanych z organizacją studiów;
- 2) realizowanie Strategii Rozwoju Wydziału Architektury w zakresie wspierania jakości kształcenia;
- 3) nadzór nad całością spraw związanych z realizacją programu studiów przez studentów na studiach I i II stopnia;
- 4) nadzór nad procesem rekrutacji na studia I i II stopnia;
- 5) nadzór nad procesem przygotowania planu zajęć;
- 6) dokonywanie rozliczenia i klasyfikacji studentów I i II stopnia;
- 7) współpraca z Wydziałową Radą Studentów i kołami naukowymi;
- 8) opieka nad studencką działalnością naukową i kulturalną;
- 9) opiniowanie decyzji finansowych w zakresie działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej, naukowej i rekreacyjnej studentów;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu pomocy materialnej dla studentów, rozdział stypendiów i zapomóg;
- 11) nadzór nad dyscyplinarnymi sprawami studentów;
- 12) współpraca przy podziale nagród za działalność dydaktyczną;
- 13) planowanie, wspieranie, kontrola i ocena realizacji działań wzmacniających jakość kształcenia;
- 14) współkoordynowanie funkcjonowania dziekanatu z prodziekanem ds. kształcenia;
- 15) wspieranie rozwoju kadry dydaktycznej (w tym współpracy z Centrum Nowoczesnej Edukacji);
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Wydziału;
- 17) inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.

Dyrektor administracyjny

§ 8

1. Dyrektor administracyjny kieruje i sprawuje nadzór nad całokształtem prac administracyjno-technicznych i inwestycyjnych Wydziału.
2. Dyrektor administracyjny podlega dziekanowi.
3. Obowiązki i uprawnienia dyrektora administracyjnego Wydziału określa i aktualizuje rektor na wniosek dziekana, po zasięgnięciu opinii kanclerza.
4. Dyrektor administracyjny jest przełożonym służb administracyjnych, technicznych oraz obsługi Wydziału.
5. Dyrektorowi administracyjnemu pod względem organizacyjnym podlegają:
 - 1) Biuro Wydziału;
 - 2) Dziekanat (pod nadzorem merytorycznym prodziekana ds. kształcenia i prodziekana ds. studenckich);
 - 3) Wydziałowe Biuro Współpracy Międzynarodowej (pod nadzorem merytorycznym prodziekana ds. współpracy);
 - 4) Wydziałowe Biuro Projektów (pod nadzorem merytorycznym prodziekana ds. nauki);
 - 5) Wydziałowe Biuro Zamówień Publicznych i Inwentaryzacji (pod nadzorem merytorycznym prodziekana ds. nauki);
 - 6) Sekcja Finansowa;
 - 7) Sekcja ds. Informatycznych.

6. Do obowiązków dyrektora administracyjnego w szczególności należy:

- 1) zarządzanie i rozwijanie administracji Wydziału;
- 2) realizacja Strategii Rozwoju Wydziału Architektury w zakresie działalności organizacyjnej Wydziału;
- 3) planowanie, kierowanie, wspieranie, kontrola i ocena realizacji działań jednostek administracji Wydziału;
- 4) realizacja polityki kadrowej i płacowej w zakresie pracowników administracyjnych – pełnienie roli przełożonego pracowników administracyjnych;
- 5) w porozumieniu z dziekanem planowanie i nadzorowanie polityki finansowej Wydziału;
- 6) koordynacja przedsięwzięć organizacyjnych i nadzór nad zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Wydział;
- 7) nadzorowanie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Wydziału;
- 8) nadzorowanie inwentaryzacji i ochrony mienia Wydziału, bieżące zarządzanie składnikami majątku trwałego w całym cyklu ich funkcjonowania;
- 9) nadzorowanie stanu budynków, przeglądów budowlanych, niezbędnych remontów;
- 10) zapewnienie zaplecza technicznego do prowadzenia badań i zajęć ze studentami;
- 11) nadzór nad pomieszczeniami wszystkich pracowników Wydziału; współpraca z kierownictwem administracyjnym uczelni w zakresie eksploatacji i administrowania przydzielonymi pomieszczeniami i budynkami;
- 12) inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.

Kolegium Dziekańskie

§ 9

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

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Niżej wymienione Załączniki stanowią integralną część Regulaminu:

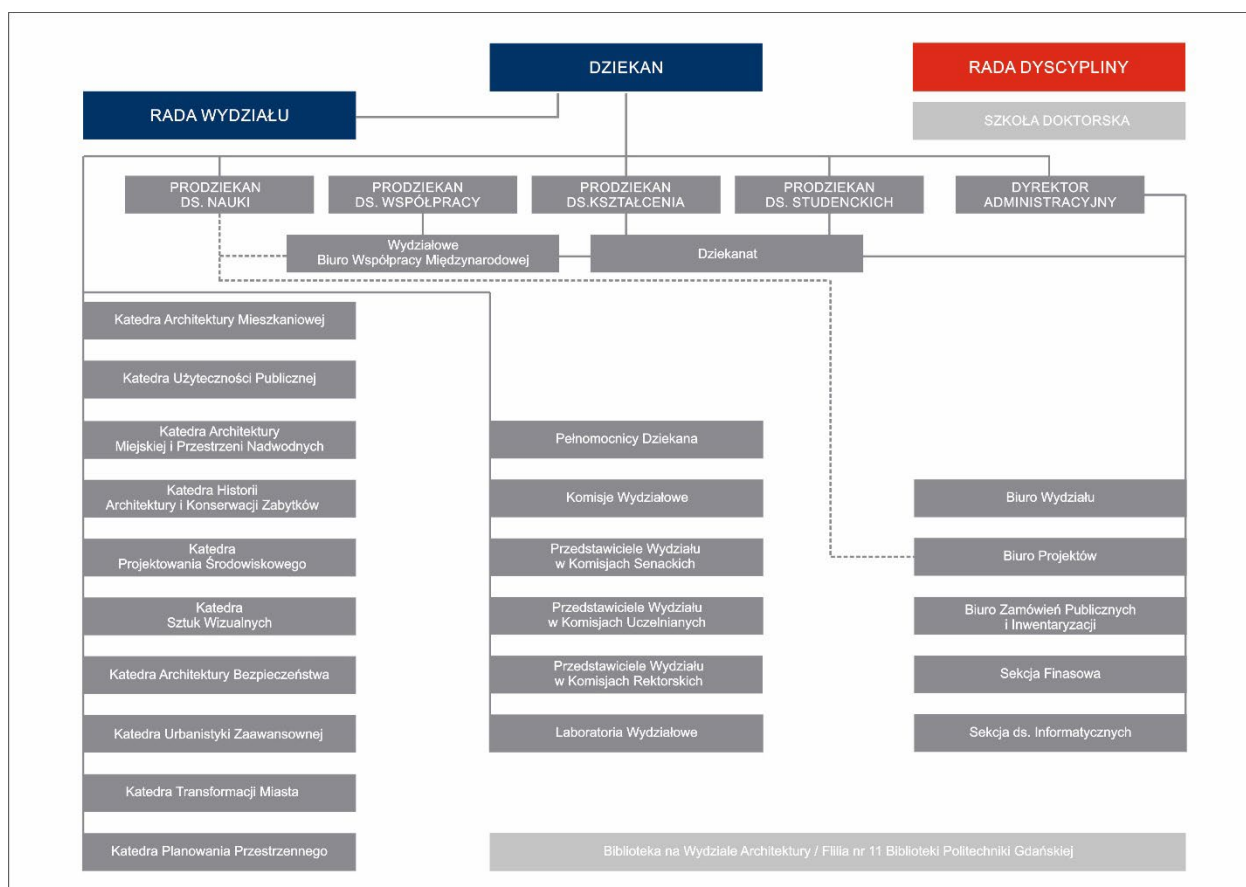
Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna Wydziału;

Załącznik nr 2 – Regulamin Rady Wydziału;

Załącznik nr 3 – Komisje wydziałowe.

2. Interpretacja Regulaminu i regulacja spraw szczegółowych należą do dziekana.

Struktura organizacyjna Wydziału Architektury



Regulamin Rady Wydziału Architektury określający tryb pracy Rady

- § 1** Rada Wydziału jest ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana Wydziału.
- § 2** Zgodnie z § 59 pkt 2 Statutu Politechniki Gdańskiej do zadań Rady Wydziału należą w szczególności:
- 1) opiniowanie zaproponowanego przez rektora elekta lub rektora kandydata do pełnienia funkcji dziekana;
 - 2) opiniowanie Strategii Rozwoju Wydziału Architektury i coroczne opiniowanie sprawozdania z jej realizacji;
 - 3) opiniowanie programów wszelkich form kształcenia prowadzonych na Wydziale;
 - 4) opiniowanie zasad dyplomowania;
 - 5) opiniowanie zatrudnienia nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych.
- § 3** Posiedzenia Rady Wydziału prowadzi jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez przewodniczącego członek Rady. Rada Wydziału, po otwarciu posiedzenia, zatwierdza jego porządek w głosowaniu jawnym.
- § 4** Rada Wydziału wydaje opinię bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków. Przez bezwzględną większość głosów należy rozumieć, że do podjęcia uchwały niezbędne jest, aby za jej podjęciem oddano więcej niż połowę prawidłowo oddanych głosów. Członek Rady, którego w zakresie osobowym dotyczy wydawana opinia, nie bierze udziału w głosowaniu w tej sprawie. Jest on uwzględniany przy ustalaniu kworum.
- § 5** Głosowania na Radzie Wydziału odbywają się w sposób jawny z wyjątkiem spraw osobowych.
- § 6** W uzasadnionych przypadkach na posiedzenia Rady Wydziału mogą być zapraszani goście; osoby takie nie mają jednak prawa do głosowania.
- § 7** Z uwagi na opiniodawczo-doradczy charakter Rady Wydziału nie wszystkie punkty dyskutowane na posiedzeniu Rady Wydziału muszą być konkludowane głosowaniem, jednak każda sprawa poddana pod głosowanie przez Radę Wydziału kończy się wydaniem opinii.
- § 8** Rada odbywa posiedzenia w sposób zapewniający terminową realizację jej zadań. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady Wydziału zawiadamia się jej członków z odpowiednim wyprzedzeniem, nie później jednak niż 3 dni przed terminem posiedzenia. Program posiedzenia oraz materiały, które mają być przedmiotem obrad Rady Wydziału, wysyła się nie później niż 24 godziny przed jej terminem.
- § 9** W posiedzeniach Rady Wydziału uczestniczy przedstawiciel każdego związku zawodowego działającego na wydziale; osoba taka ma prawo zabierać głos w sprawach pracowniczych.
- § 10** Z posiedzenia Rady Wydziału sporządza się protokół. Protokół obejmuje krótki opis przebiegu obrad, a także – w załącznikach – materiały rozpatrywane przez Radę. Protokół podpisuje protokolant oraz prowadzący posiedzenie. Protokół z posiedzenia Rady Wydziału, w formie elektronicznej, jest udostępniany do wglądu członkom Rady 7 dni przed terminem kolejnej Rady Wydziału.

Komisje wydziałowe

1. Komisja ds. zatrudnienia nauczycieli akademickich
2. Komisja ds. oceny nauczycieli akademickich i nagród za działalność naukową
3. Komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia i nagród za pracę dydaktyczną oraz organizacyjną
4. Komisja ds. programów studiów na kierunku Architektura i kierunku Architektura w języku angielskim
5. Komisja ds. programów studiów na kierunku Gospodarka Przestrzenna
6. Komisja ds. praktyk studenckich
7. Komisja kwalifikacyjna Erasmus
8. Komisja ds. konkursów studenckich
9. Komisja ds. modernizacji i rozbudowy infrastruktury
10. Komisja ds. promocji Wydziału Architektury