



**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 2/2026 z 20 stycznia 2026 r.**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej.

Na podstawie art. 23 ust. 1 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 § 57 ust. 2 Statutu Politechniki Gdańskiej (Uchwała Senatu PG nr 291/2019/XXIV z 29 kwietnia 2019 r. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1 W związku ze zmianami w strukturze organizacyjnej na Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki PG polegającymi na:

1. utworzeniu katedr wynikającym z podziału Katedry Metrologii i Optoelektroniki (KMOE):
 - a) Katedry Metrologii i Systemów Elektronicznych (KMSE),
 - b) Katedry Optoelektroniki (KOEL);
2. utworzeniu Laboratorium Opto i Neurofotoniki (OpticalLab)
 - a) nazwa angielska laboratorium brzmi „Opto and Neurophotonics Laboratory”;
3. utworzeniu laboratorium NATO DIANA Living Lab (NDLL)
 - a) pełna nazwa: NATO Defence Innovation Accelerator for the North Atlantic Living Lab;
4. utworzeniu Sekcji Remontowo-Budowlanej (SRB)

zatwierdzam nowy Regulamin organizacyjny i strukturę organizacyjną Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki PG stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Traci moc Regulamin organizacyjny Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej wprowadzony Zarządzeniem Rektora PG nr 38/2023 z 21 sierpnia 2023 r.

§ 3 Tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej wraz z załącznikami, uwzględniający wprowadzone zmiany, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

Rektor

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ELEKTRONIKI, TELEKOMUNIKACJI I INFORMATYKI
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ**

Rozdział 1

Postanowienia i przepisy ogólne

§ 1

1. Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki (WETI) jest jednostką organizacyjną Politechniki Gdańskiej.
2. Podstawowe zasady działania, organizacji i funkcjonowania Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki PG określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz Statut PG, uchwalony przez Senat PG z dnia 18 czerwca 2025 r. z późniejszymi zmianami oraz Regulamin organizacyjny PG.
3. Regulamin organizacyjny Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki PG (WETI) określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, zadania, sposób i realizację zadań wydziału oraz zakres działania.

Rozdział 2

Organizacja wydziału

§ 2

1. Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki PG posiada strukturę hierarchiczną, którą tworzą jednostki organizacyjne wydziału oraz strukturę horyzontalną, którą tworzą jednostki zadaniowe wydziału.
2. Wydział prowadzi komercjalizację bezpośrednią wyników działalności naukowej oraz know-how wytworzonych na wydziale, a także wspiera działalność gospodarczą pracowników, doktorantów i studentów wydziału.
3. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są:
 - a) katedry powołane do prowadzenia dydaktyki, badań naukowych, prac rozwojowych. Zadania katedr oraz zasady tworzenia, zniesienia i przekształcania określa Statut PG;
 - b) laboratoria wydziałowe, powołane do prowadzenia badań naukowych, prac rozwojowych w określonym zakresie tematycznym. Laboratorium funkcjonuje na podstawie regulaminu laboratoriów WETI;
 - c) sekcje, biuro, dziekanat powołane do administracyjnej, technicznej, finansowej, gospodarczej obsługi wydziału;
 - d) zespoły projektowe powoływane na czas realizacji projektów, w tym badawczych, rozwojowych np. w celu realizacji projektów NCBiR, NCN, Horyzont, IDUB lub zespoły projektowe do realizacji badań zleconych (BZ);
4. Jednostkami zadaniowymi wydziału są:
 - a) zespoły zadaniowe powoływane na czas realizacji zadań organizacyjnych lub innych przedsięwzięć wydziału. Zespołami zadaniowymi są np. Wydziałowy Zespół Public Relations (WZP), Wydziałowy Zespół Multimedialny (WZM), Wydziałowy Zespół Komputerowy (WZK), Wydziałowe Biuro Projektów (WBP).

Rozdział 3

Kompetencje i zadania władz wydziału

§ 3

1. Wydziałem Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki PG kieruje dziekan, który jest przełożonym

wszystkich pracowników i studentów wydziału w zakresie swoich kompetencji.

2. Dziekan wyznacza zadania jednostek organizacyjnych i zadaniowych wydziału oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
3. Dziekan, prodziekani, dyrektor administracyjny realizują zarządzanie strategiczne. Jest to obejmujący wszystkie jednostki organizacyjne proces planowania, organizowania zasobów, przeprowadzenia, definiowania celów, kierowania, motywowania i kontrolowania działań osób i jednostek w celu zapewnienia zgodności z planami i celami w długiej perspektywie czasowej. Realizują obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) określone w Kodeksie Pracy oraz ZR nr 68/2025 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształcenia w PG.
4. Dziekanowi bezpośrednio podlegają:
 - a. prodziekani;
 - b. dyrektor administracyjny;
 - c. kierownicy katedr;
 - d. kierownicy laboratoriów wydziałowych;
 - e. przewodniczący komisji dziekańskich;
 - f. pełnomocnicy.
5. Dziekan pełni funkcje kierownicze dla pracowników wydziału. Szczegółowy zakres kompetencji dziekana określa Statut Uczelni i Regulamin organizacyjny PG.
6. Dziekan przewodniczy Radzie Wydziału, z zastrzeżeniem § 59 ust. 4 Statutu PG.
7. Dziekana w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego prodziekan lub dyrektor administracyjny.
8. Dziekan może upoważnić inne osoby do podejmowania w określonych sprawach decyzji w jego imieniu, a także powierzyć im nadzór nad realizacją niektórych zadań.
9. Dziekan powołuje komisje dziekańskie i ich przewodniczących, powołuje i likwiduje jednostki zadaniowe wydziału.
10. Dziekan sprawuje nadzór nad komercjalizacją bezpośrednią dokonywaną przez wydział.

§ 4

1. Do kompetencji i zadań prodziekana ds. nauki i wdrożeń należy:
 - a. koordynacja badań;
 - b. nadzór nad działaniami stymulującymi rozwój kadry naukowej;
 - c. nadzór nad przebiegiem postępowań habilitacyjnych i doktorskich;
 - d. nadzór nad procesem oceny wniosków o nagrody za działalność naukową;
 - e. nadzór nad laboratoriami wydziałowymi;
 - f. kierowanie na staże i przyznawanie stypendiów naukowych;
 - g. koordynacja planów wydawniczych publikacji naukowych;
 - h. współpraca z Komitetem Polityki Naukowej, Radą Młodych Naukowców itp. przy Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz międzynarodowymi organizacjami naukowymi;
 - i. przewodnictwo Dziekańskiej Komisji ds. Badań Naukowych;
 - j. przewodnictwo Dziekańskiej Komisji ds. Przewodów Naukowych;
 - k. inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.

§ 5

1. Do kompetencji i zadań prodziekana ds. współpracy i promocji należy:
 - a. nadzór nad grantami badawczymi, rozwojowymi i innymi;
 - b. nadzór nad logistyką wydziału, w tym przygotowaniem planu zakupów i realizacją zamówień publicznych;
 - c. organizacja współpracy z podmiotami gospodarczymi;
 - d. tworzenie warunków dla nowych form aktywności naukowej oraz organizacji i realizacji badań (np. konsorcja, centra i platformy);
 - e. współpraca z prodziekanami ds. kształcenia i dydaktyki oraz organizacji studiów w zakresie

ściślejszego powiązania programów kształcenia i ich realizacji z zapotrzebowaniem przemysłu zatrudniającego absolwentów;

- f. inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.
2. Prodziekanowi ds. współpracy i promocji bezpośrednio podlegają:
- a. pełnomocnik dziekana ds. projektu grupowego;
 - b. pełnomocnik dziekana ds. projektu badawczego.

§ 6

1. Do kompetencji i zadań prodziekana ds. kształcenia i dydaktyki należy:
- a. nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych: opracowanie regulaminu studiów, rozliczanie sesji egzaminacyjnych, rozpatrywanie podań, nadzór nad egzaminami dyplomowymi, sprawy wojskowe, sprawy ubezpieczeń i studenckich kredytów bankowych;
 - b. nadzór nad praktykami studenckimi;
 - c. nadzór nad merytoryczną pracą dziekanatu;
 - d. ocena procesu dydaktycznego: hospitacje, badanie opinii studentów i nauczycieli o przebiegu procesu dydaktycznego;
 - e. współpraca z Wydziałową Radą Studentów ETI, kołami naukowymi studentów i organizacjami studenckimi;
 - f. organizowanie konkursów, przyznawanie nagród i wyróżnień dla studentów oraz sprawy dyscyplinarne i interwencyjne studentów;
 - g. współpraca z prorektorem ds. kształcenia oraz prorektorem ds. studenckich, Centrum Języków Obcych, Centrum Matematyki, Centrum Sportu Akademickiego i Centrum Nowoczesnej Edukacji;
 - h. inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.
2. Prodziekanowi ds. kształcenia i dydaktyki bezpośrednio podlegają:
- a. kierownik dziekanatu w zakresie merytorycznym;
 - b. pełnomocnicy dziekana ds. praktyk studenckich;
 - c. pełnomocnik ds. osób z różnorodnością funkcjonalną.

§ 7

1. Do kompetencji i zadań prodziekana ds. organizacji studiów należy:
- a. nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego na studiach niestacjonarnych;
 - b. nadzór nad opracowaniem programów studiów i ich przygotowaniem do wdrożenia;
 - c. nadzór nad prowadzeniem rekrutacji na studia;
 - d. nadzór nad studiami stacjonarnymi i niestacjonarnymi, podyplomowymi, studiami w ramach kształcenia ustawicznego i na odległość, studiami indywidualnymi oraz specjalistycznymi kursami dokształcającymi;
 - e. nadzór nad pracą koordynatorów ECTS w zakresie weryfikowania i publikowania kart przedmiotów;
 - f. nadzór nad merytoryczną pracą dziekanatu;
 - g. organizacja toku studiów: przygotowanie rozkładów zajęć, opracowanie harmonogramów wykorzystania sal dydaktycznych, organizacja i przygotowanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych, prowadzenie rekrutacji na bloki przedmiotów obieralnych, nadzór nad tematyką prac dyplomowych;
 - h. nadzór nad przygotowaniem wydziału do procedur akredytacyjnych;
 - i. opracowanie planów wydawniczych skryptów i pomocy dydaktycznych;
 - j. współpraca z Wydziałową Radą Studentów ETI, kołami naukowymi studentów i organizacjami studenckimi;
 - k. przewodnictwo Wydziałowej Komisji ds. Organizacji i Programów Studiów;
 - l. nadzór nad procesem oceny wniosków o nagrody za osiągnięcia dydaktyczne dla nauczycieli akademickich;

- m. współpraca z prorektorem ds. kształcenia oraz prorektorem ds. studenckich, Centrum Języków Obcych, Centrum Matematyki, Centrum Sportu Akademickiego i Centrum Nowoczesnej Edukacji;
 - n. inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.
2. Prodziekanowi ds. organizacji studiów bezpośrednio podlegają:
- a. kierownik dziekanatu w zakresie merytorycznym,
 - b. pełnomocnicy dziekana ds. studiów niestacjonarnych,
 - c. kierownicy studiów podyplomowych,
 - d. pełnomocnik dziekana ds. kształcenia na odległość,
 - e. pełnomocnik dziekana ds. współpracy ze szkołami,
 - f. przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8

1. Dyrektor administracyjny jest przełożonym grupy pracowników wydziału niebędących nauczycielami akademickimi (NNA).
2. Do kompetencji i zadań dyrektora administracyjnego należą:
- a. dbanie o sprawne funkcjonowanie wszystkich obszarów działalności administracji, wspierając realizację misji i celów edukacyjnych i naukowych wydziału;
 - b. określanie strategii, celów, zadań i oczekiwanych wyników;
 - c. tworzenie i doskonalenie systemu organizacji wydziału;
 - d. tworzenie warunków sprzyjających zaangażowaniu pracowników i studentów, motywowanie do osiągania celów;
 - e. ocena postępów i podejmowanie działań korygujących;
 - f. zapewnienie obsługi administracyjnej wszystkim pracownikom wydziału, nadzór nad dokumentacją spraw osobowych;
 - g. prowadzenie aktywnej działalności finansowej wydziału z uwzględnieniem samodzielności jednostek organizacyjnych, specyfiki dydaktycznej i badawczej katedr;
 - h. kierowanie, organizowanie i nadzór w zakresie prowadzenia spraw finansowych wydziału, przygotowanie planu finansowo-rzeczowego wydziału;
 - i. nadzór nad prawidłowością i celowością gospodarki finansowej wydziału i jego jednostek organizacyjnych, majątkiem, finansami, procesami administracyjnymi;
 - j. realizacja określonej przez kierownictwo wydziału polityki kadrowej i płacowej w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (NNA), nadzór nad właściwym wykorzystaniem etatów NNA;
 - k. koordynacja przedsięwzięć organizacyjnych i nadzór merytoryczny nad realizacją zamówień publicznych na prace remontowo-budowlane, dostawy i usługi;
 - l. organizowanie kontaktów i współpracy wydziału ze służbami administracji centralnej Uczelni;
 - m. kierowanie, organizowanie i nadzór nad całokształtem prac pionu techniczno-gospodarczego wydziału;
 - n. nadzór nad organizacyjnym i technicznym zabezpieczeniem realizacji zajęć dydaktycznych i prac naukowo-badawczych na wydziale;
 - o. nadzór i kontrola nad prawidłowym prowadzeniem spraw inwentarzowych, wykorzystaniem aparatury kontrolno-pomiarowej i stanowisk dydaktyczno-badawczych oraz magazynów materiałowych;
 - p. opracowanie i koordynowanie kompleksowego planu potrzeb remontowych i modernizacji wydziału;
 - q. współpraca z kierownictwem administracyjnym Uczelni w sprawach związanych z eksploatacją i administrowaniem przydzielonych wydziałowi pomieszczeń i budynków, nadzór nad prowadzeniem Książki Obiektu Budowlanego, analiza wykorzystania pomieszczeń zajmowanych przez jednostki organizacyjne wydziału;
 - r. współpraca z władzami i służbami Uczelni z zakresie ustaleń dotyczących prac inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych;

- s. organizowanie kontaktów i współpracy z centrami i działami w celu zapewnienia realizacji potrzeb technicznych wydziału;
 - t. współpraca ze służbami Uczelni w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wydziału i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
 - u. realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana lub prodziekana.
3. Dyrektorowi administracyjnemu bezpośrednio podlegają:
- a. kierownicy sekcji;
 - b. kierownik Biura Wydziału;
 - c. kierownik dziekanatu;
 - d. koordynatorzy jednostek zadaniowych.

§ 9

1. Dziekan, prodziekani i dyrektor administracyjny stanowią kolegium dziekańskie.
2. W naradach kolegium mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dziekana.
3. Narady kolegium zwołuje dziekan, określając ich termin i tematykę.

Rozdział 4

Kompetencje i zadania rady wydziału

§ 10

1. Rada wydziału jest ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana wydziału.
2. Tryb pracy rady wydziału ustala dziekan.
3. Czas trwania kadencji, skład, kompetencje rady wydziału określa szczegółowo Statut Uczelni.

Rozdział 5

Kompetencje i zadania kierowników i koordynatorów

§ 11

1. Kierownicy katedr, kierownicy laboratoriów wydziałowych i katedralnych, kierownicy sekcji, kierownik dziekanatu, kierownik Biura Wydziału, kierownicy projektów, kierownicy badań zleconych realizują zarządzanie operacyjne powierzonej im jednostki organizacyjnej. Zarządzanie operacyjne koncentruje się na krótkoterminowym, codziennym wdrażaniu strategii i bieżącym funkcjonowaniu. Realizują obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) określone w Kodeksie Pracy oraz ZR nr 68/2025 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształcenia w PG.
2. Do kompetencji i zadań kierowników wymienionych w § 11 pkt 1 należą:
 - a. planowanie i przeprowadzenie, definiowanie celów, zadań i oczekiwanych wyników;
 - b. organizowanie zasobów, tworzenie struktury jednostki organizacyjnej, podziału zadań i odpowiedzialności, ustalanie procedur i procesów;
 - c. kierowanie, tworzenie warunków sprzyjających zaangażowaniu pracowników i studentów, motywowanie do osiągnięcia celów;
 - d. kontrolowanie zasobów: ocena postępów, identyfikacja odchyleń od planu i podejmowanie działań korygujących;
 - e. organizacja stanowiska pracy pracownika, szkoleń, określanie ryzyka zawodowego;
 - f. działanie w zakresie i zgodnie z Regulaminem Finansowym WETI oraz Regulaminem Laboratoriów WETI.

§ 12

1. Kierownik katedry jest uprawniony do wnioskowania o powołanie zastępcy kierownika katedry i cedowania w uzgodnieniu z dziekanem części obowiązków kierowniczych na zastępcę. Dodatkowo (w stosunku do § 11 pkt 2) do obowiązków kierownika katedry należy:
 - a. nadzorowanie planu urlopów oraz wykonania badań lekarskich;

- b. reprezentowanie katedry wobec władz wydziału i środowiska zewnętrznego;
 - c. czynne uczestnictwo w pracach ZKKiL i wskazanych przez dziekana komisjach dziekańskich;
 - d. wykonywanie innych prac zleconych przez dziekana na rzecz wydziału;
 - e. na wniosek lub za zgodą dziekana uczestnictwo w pracach na rzecz całej Uczelni, środowiska, regionu i kraju.
- 2. Zastępcę kierownika katedry powołuje dziekan na wniosek kierownika katedry.
 - 3. Kierownikowi katedry bezpośrednio podlegają:
 - a. pracownicy katedry;
 - b. kierownicy projektów pracujący w danej katedrze;
 - c. kierownicy badań zleconych pracujący w danej katedrze;
 - d. kierownicy laboratoriów katedralnych.

§ 13

- 1. Koordynatorzy zespołów zadaniowych koordynują ustalone z dyrektorem administracyjnym przedsięwzięcia. Koordynatorzy nie kierują pracownikami zespołu zadaniowego w rozumieniu Kodeksu Pracy.
- 2. Do kompetencji i zadań koordynatora należą:
 - a. koordynowanie pracy jednostki zadaniowej w zakresie osiągania celów, terminów, budżetów;
 - b. wspólne i kolegialne wyznaczanie celów, opracowywanie planów, monitorowanie postępów, ocena wyników, synchronizowanie, motywowanie, planowanie działań pracowników i różnych jednostek w celu osiągnięcia założonych celów;
 - c. organizowanie pracy zespołu, w tym szkoleń dla członków zespołu;
 - d. zapewnienie sprawnego i efektywnego prowadzenia projektu, przedsięwzięcia w ramach ustalonych z dyrektorem administracyjnym celów, terminów i budżetu;
 - e. monitorowanie i ocena postępów, wspieranie, ewaluacja i podejmowanie działań korygujących;
 - f. zbieranie i analizowanie danych, raportowanie;
 - g. udzielanie pomocy członkom zespołu i zasobów potrzebnych do efektywnej pracy;
 - h. wymiana informacji i komunikacja między zaangażowanymi pracownikami.

Rozdział 6

Zadania administracji wydziału

§ 14

- 1. Zadania realizowane przez jednostki organizacyjne administracji sformułowane są w ramowych zakresach działania jednostek organizacyjnych administracji, stanowiących załączniki do regulaminu organizacyjnego WETI.
- 2. Przy wykonywaniu swoich zadań administracja wydziałowa, służby inżynierjno-techniczne i katedry zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
- 3. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji wydziałowej ustala dyrektor administracyjny w porozumieniu z dziekanem i odpowiednimi prodziekanami.

§ 15 Filia Biblioteki PG na Wydziale Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki działa zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Bibliotece PG.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 16

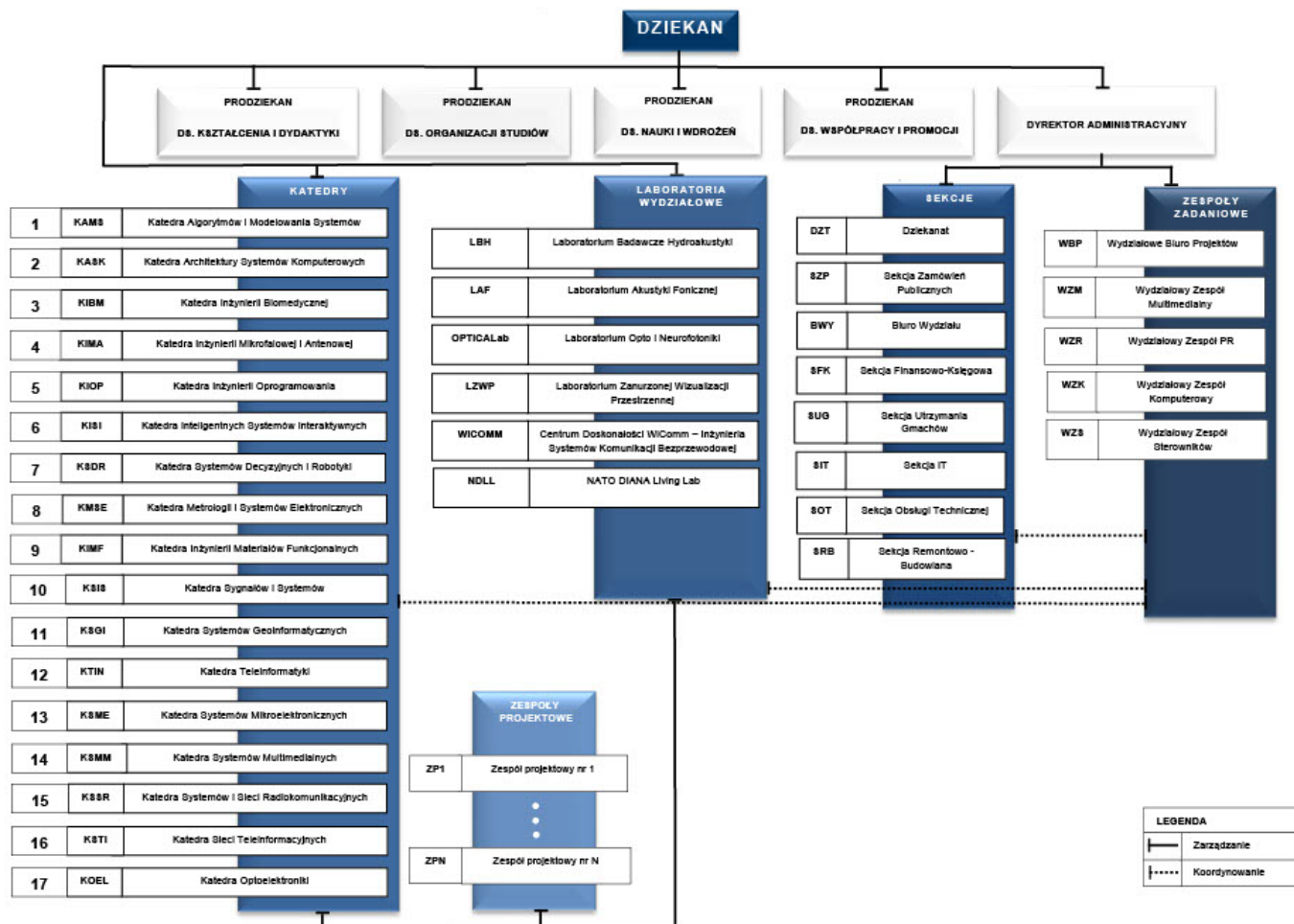
- 1. Integralne części niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:
 - 1. Struktura organizacyjna Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki
 - 2. Wykaz pełnomocników dziekana

3. Wykaz stałych komisji dziekańskich
4. Ramowy zakres działania dziekanatu (DZT)
5. Ramowy zakres działania Biura Wydziału (BWY)
6. Ramowy zakres działania Sekcji Finansowo-Księgowej
7. Ramowy zakres działania Sekcji Zamówień Publicznych
8. Ramowy zakres działania Sekcji IT (SIT)
9. Ramowy zakres działania Sekcji Obsługi Technicznej (SOT)
10. Ramowy zakres działania Sekcji Utrzymania Gmachów (SUG)
11. Ramowy zakres działania Sekcji Remontowo-Budowlanej (SRB)

§ 17 Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU ELEKTRONIKI TELEKOMUNIKACJI I INFORMATYKI



WYKAZ I ZADANIA PEŁNOMOCNIKÓW DZIEKANA

1. Pełnomocnik dziekana ds. studiów niestacjonarnych I stopnia:
 - a. nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego studiów niestacjonarnych I stopnia, rozliczanie sesji, rozpatrywanie wniosków
2. Pełnomocnicy dziekana ds. praktyk studenckich:
 - a. kontrola przygotowania umów w sprawie praktyk, kontrola i zaliczanie praktyk
3. Pełnomocnicy dziekana ds. wymiany zagranicznej studentów:
 - a. realizacja procesu wymiany studentów z zagranicą w ramach międzynarodowych programów wymiany studentów
4. Pełnomocnik dziekana ds. programu ENHANCE:
 - a. opieka nad studentami spoza UE
5. Pełnomocnik dziekana ds. kształcenia na odległość:
 - a. nadzór nad programami nauczania realizowanymi w formie kształcenia na odległość (distance learning i blended learning)
6. Pełnomocnik dziekana ds. współpracy ze szkołami:
 - a. nadzór nad Akademią ETI
7. Pełnomocnik dziekana ds. projektu grupowego:
 - a. ustalanie regulaminu i nadzór nad przebiegiem projektów grupowych, w tym zespołowych projektów inżynierskich
8. Pełnomocnik dziekana ds. projektu badawczego:
 - a. ustalanie regulaminu i nadzór nad przebiegiem projektów badawczych
9. Przewodniczący wydziałowej komisji rekrutacyjnej:
 - a. organizacja i monitorowanie procesu rekrutacji
10. Pełnomocnik dziekana ds. studiów niestacjonarnych II stopnia:
 - a. nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego studiów niestacjonarnych II stopnia, rozliczanie sesji, rozpatrywanie wniosków
11. Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia (WKZJK):
 - a. kierowanie pracami WKZJK;
 - b. monitorowanie i doskonalenie procesów związanych z kształceniem
12. Pełnomocnik dziekana ds. Akademii Trzeciego Wieku, nadzór nad Akademią Trzeciego Wieku
13. Pełnomocnik dziekana ds. osób z różnorodnością funkcjonalną
14. Pełnomocnik dziekana ds. efektywności energetycznej
15. Pełnomocnik dziekana ds. wydarzeń artystycznych

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego
Wydziału Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki Politechniki Gdańskiej

WYKAZ STAŁYCH KOMISJI DZIEKAŃSKICH

1. Wydziałowe komisje programowe kierunków WETI
2. Wydziałowa komisja ds. zatrudniania na stanowisku profesora ze stopniem doktora
3. Wydziałowa komisja ds. zapewnienia jakości kształcenia

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIEKANATU (DZT)

1. Administracyjna realizacja decyzji dziekana i prodziekanów wydziału, przygotowywanie oraz kolportaż korespondencji w zakresie spraw dydaktyki. Współpraca z prorektorem ds. kształcenia oraz prorektorem ds. studenckich.
2. Sprawy rekrutacji na studia:
 - a. współuczestnictwo w przygotowaniu materiałów informacyjnych o studiach na wydziale;
 - b. przygotowanie PG Open, Dnia Beanusa.
3. Dokumentowanie przebiegu studiów:
 - a. prowadzenie akt osobowych studentów studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych;
 - b. utrzymanie i administrowanie systemu baz danych o studentach, prowadzenie ewidencji studentów;
 - c. prowadzenie ewidencji i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
 - d. archiwizacja akt osobowych absolwentów i osób skreślonych.
4. Sprawy bieżące studentów:
 - a. przedłużanie ważności legitymacji;
 - b. wystawianie zaświadczeń, m.in. dla Wojskowej Komendy Uzupełnień, Wojewody Pomorskiego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wystawianie zaświadczeń wymaganych przy ubieganiu się o kredyty studenckie oraz zaświadczeń w językach obcych, wypełnianie druków dot. świadczeń socjalnych, które mogą za granicą otrzymywać studenci PG;
 - c. prowadzenie rejestru nagród i wyróżnień oraz spraw interwencyjnych i dyscyplinarnych studentów;
 - d. przygotowywanie dokumentacji do konkursów.
5. Sprawy toku studiów:
 - a. obsługa toku i organizacji nauczania dla stacjonarnych i niestacjonarnych studiów I i II stopnia;
 - b. realizacja zatwierdzonej organizacji roku akademickiego;
 - c. organizowanie i przeprowadzanie podziału studentów na specjalności, strumienie i profile dyplomowania na poszczególnych kierunkach, poziomach i rodzajach studiów;
 - d. przyporządkowanie programu studiów poszczególnym studentom (również indywidualnym);
 - e. organizowanie zapisów na bloki przedmiotów obieralnych, tworzenie list przedmiotów i list studentów na podstawie wyników wyborów;
 - f. przypisywanie studentów do grup zajęciowych na poszczególne przedmioty;
 - g. przygotowanie list studentów zapisanych na przedmioty;
 - h. organizacja i rozliczanie sesji egzaminacyjnej;
 - i. obsługa toku dyplomowania;
 - j. przywracanie praw studenckich;
 - k. obsługa administracyjna procesu hospitacji zajęć dydaktycznych oraz ankietyzacji i zbierania opinii studenckich o działalności dydaktycznej na wydziale;
 - l. naliczanie opłat za studia, monitorowanie terminowości uiszczania opłat oraz windykacja zadłużeń, przygotowywanie dokumentacji dla prawników.
6. Sprawy socjalno-bytowe studentów:
 - a. współpraca z Uczelnianą Komisją Stypendialną;
 - b. przygotowanie list do wypłat stypendiów dla studentów;
 - c. prowadzenie ewidencji ubezpieczeń zdrowotnych;
 - d. prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów fundowanych.

7. Obsługa administracyjna praktyk studenckich oraz współpraca z wydziałowymi koordynatorami ds. praktyk.
8. Sprawy współpracy z zagranicą:
 - a. prowadzenie ewidencji stypendiów zagranicznych (np. Erasmus+);
 - b. współpraca z CWM, NAWA, organami administracji krajowej;
 - c. rozliczanie i załatwianie formalności związanych ze studencką wymianą zagraniczną (Erasmus+, praktyki IAESTE i in.);
 - d. współpraca z pełnomocnikiem ds. wymiany zagranicznej studentów i programu Erasmus;
 - e. obsługa kształcenia cudzoziemców.
9. Sprawy absolwentów:
 - a. wystawianie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych i do naliczania kapitału początkowego;
 - b. wystawianie innych dokumentów związanych z dydaktyką;
 - c. weryfikacja wykształcenia.
10. Sprawy organizacji studenckich:
 - a. współpraca z organizacjami studenckimi, Wydziałową Radą Studentów ETI;
 - b. prowadzenie ewidencji kół naukowych;
 - c. wspieranie imprez studenckich.
11. Sprawy planowania i realizacji dydaktyki:
 - a. układanie, aktualizacja i archiwizacja planów zajęć stacjonarnych i niestacjonarnych studiów I i II stopnia oraz udostępnianie ich w odpowiedniej formie na stronie internetowej WETI;
 - b. publikacja planów zajęć w systemie MojaPG;
 - c. aktualizacja komputerowych baz danych systemu MojaPG na podstawie analizy planów studiów oraz katedralnych projektów dydaktycznych;
 - d. weryfikacja katedralnych projektów wykonania zajęć dydaktycznych i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych;
 - e. opracowywanie bilansu wykonywania zajęć dydaktycznych WETI i sprawozdań na potrzeby jednostek PG;
 - f. opracowywanie i udostępnianie harmonogramów sesji egzaminacyjnych;
 - g. przydział sal dydaktycznych na zajęcia planowe, zaliczenia, egzaminy i imprezy;
 - h. rezerwacja sal dydaktycznych innych wydziałów na potrzeby procesu dydaktycznego WETI;
 - i. administracyjna obsługa procesów tworzenia i modyfikacji programów studiów we współpracy z wydziałowymi koordynatorami ds. programów studiów.
12. Inne zadania:
 - a. bieżąca obsługa administracyjna studentów i pracowników WETI związana z dydaktyką;
 - b. monitoring informacji multimedialnych o działalności dydaktycznej wydziału;
 - c. administrowanie stroną internetową WETI w części dotyczącej studentów i procesu kształcenia;
 - d. prowadzenie rejestru wyjazdów studenckich;
 - e. sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu dydaktyki, przewidzianych obowiązującymi przepisami, m.in. GUS, POL-on, MNiSW, dla władz uczelni oraz innych organów;
 - f. współpraca z Działem Kształcenia oraz z Biurem Karier i Absolwentów, sekretariatami prorektorów, dziekanatami innych wydziałów PG, Kwesturą PG, Centrum Języków Obcych, Centrum Sportu Akademickiego, Centrum Matematyki, administracją akademików, Działem Spraw Studenckich oraz Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną PG;
 - g. obsługa systemów EZD i TETA w zakresie związanym z dydaktyką;
 - h. obsługa systemu POL-on w zakresie dokumentacji dotyczącej studentów WETI comiesięczne raportowanie do POL-onu zmian w statusach studentów;
 - i. współpraca z BORF w zakresie obsługi studentów z różnorodnością funkcjonalną;
 - j. współpraca z Sekcją Finansowo-Księgową i Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie gospodarki finansowej i majątkowej dziekanatu;

- k. współpraca i współdziałanie w realizacji zadań Wydziałowego Biura Projektów;
- l. realizacja innych poleceń kierownictwa wydziału.

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA BIURA WYDZIAŁU (BWY)

1. Prowadzenie sekretariatu:

- a. dziekana, dyrektora administracyjnego, w tym prowadzenie kalendarza;
- b. prodziekana ds. nauki i wdrożeń, prodziekana ds. współpracy i promocji, przewodniczących rad dyscyplin;
- c. przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji i zarządzeń dziekana;
- d. obsługa systemu EZD, SETI, TETA w zakresie przewidzianym dla potrzeb jednostki, w tym prowadzonej korespondencji, dokumentacji, faktur i innych spraw;
- e. rejestrowanie dokumentów, pism przychodzących i wychodzących, segregowanie korespondencji wpływającej na wydział;
- f. prowadzenie kalendarzy spraw bieżących;
- g. obsługa informacyjna wydziału;
- h. przygotowywanie, drukowanie i wysyłanie życzeń świątecznych, nekrologów;
- i. obsługa ubezpieczeń NNW studentów i NW pracowników w kraju i poza granicami kraju;
- j. przyjmowanie zgłoszeń i wysyłanie zleceń wewnętrznych na realizację usług przez działy PG;
- k. wydawanie biletów do celów służbowych;
- l. zamówienia na potrzeby BWY;
- m. rezerwacja i wynajem Holu Głównego;
- n. obsługa i organizacja imprez gastronomicznych, w tym Dni Absolwenta, Dnia Beanusa;
- o. rezerwacja pomieszczeń w kalendarzu wydziałowym;
- p. organizacja plakowania i wyświetlania informacji na monitorach;
- q. organizowanie i współorganizowanie wydarzeń i uroczystości ogólnowydziałowych oraz ich obsługa administracyjna (przygotowanie i wysyłka zaproszeń dla władz uczelni i zaproszonych gości);
- r. wprowadzanie ogłoszeń konkursowych na stanowiska NA i NNA do MojaPG i na stronę MNiSW;
- s. zbieranie z jednostek WETI zamówień dot. prenumeraty czasopism krajowych.

2. Sprawy osobowe pracowników wydziału:

- a. obsługa procesów kadrowych związanych z zatrudnieniem, przebiegiem pracy oraz zakończeniem stosunku pracy dla wszystkich grup pracowników we współpracy z Centrum HR;
- b. obsługa i administrowanie informatycznym systemem SETI w zakresie spraw osobowych, nanoszenie wszelkich zmian związanych z danymi stosownie do przydzielonych uprawnień;
- c. wprowadzanie danych osobowych i umów w informatycznym systemie TETA HR w zakresie nowo zatrudnionych pracowników
- d. sporządzanie i wprowadzanie harmonogramów czasu pracy dla pracowników sekcji (jako operator czasu pracy w systemie TETA HR)
- e. prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- f. monitorowanie ewidencji urlopów;
- g. monitorowanie zwolnień lekarskich z tytułu choroby pracowników WETI i wystawianie skierowań na badania kontrolne;
- h. wystawianie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe;
- i. prowadzenie ewidencji dokumentacji obejmującej prace o charakterze autorskim;
- j. prowadzenie ewidencji przyznanych odznaczeń, medali i wyróżnień;
- k. prowadzenie rejestru NA, którzy występują o zgodę na dodatkowe zatrudnienie, oraz rejestru NA, którzy prowadzą lub likwidują własną działalność gospodarczą;

- l. sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej spraw osobowych;
 - m. prowadzenie ewidencji odznaczeń i orderów – uzupełnianie na bieżąco danych w systemie SETI;
 - n. prowadzenie rejestru oceny ryzyka na stanowisku pracy;
 - o. współpraca z Działem BHP i Ochrony Pracy w ramach spraw osobowych (szkolenia wstępne, okresowe, sprawozdanie o warunkach pracy);
 - p. prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom i doktorantom odzieży ochronnej;
 - q. zbieranie zamówień na wyposażenie apteczek pierwszej pomocy z jednostek wydziałowych;
 - r. bieżąca współpraca z jednostkami administracji centralnej PG oraz jednostkami organizacyjnymi Wydziału.
3. Sprawy awansów naukowych pracowników:
- a. prowadzenie dokumentacji postępowań doktorskich;
 - b. prowadzenie dokumentacji postępowań habilitacyjnych;
 - c. obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji Rad Dyscyplin Naukowych oraz komisji doktorskich i habilitacyjnych;
 - d. obsługa systemów informatycznych uczelni związanych z prowadzonymi sprawami;
 - e. obsługa BIP PG oraz POL-on w zakresie dokumentacji dotyczącej awansów naukowych;
 - f. przygotowanie wniosków oraz umów dot. promotorstwa i dot. opracowania recenzji rozpraw doktorskich;
 - g. przygotowanie wniosków oraz umów dot. opracowania opinii i recenzji w postępowaniach habilitacyjnych;
 - h. współpraca z Centrum HR i Działem Spraw Naukowych, Radą Doskonałości Naukowej;
 - i. przygotowanie sprawozdawczości dla GUS;
 - j. postępowania awansowe o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego, nostryfikacje, obsługa sekretariatu Rad Dyscyplin AEEiTK, IB oraz ITiT, przygotowanie dokumentów na posiedzenia Rad Dyscyplin, korespondencja dla przewodniczących Rad Dyscyplin;
 - k. obsługa administracyjna Rad Dyscyplin – prowadzenie dokumentacji i współpraca.
4. Sprawy działalności naukowej:
- a. obsługa współpracy wydziału z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie ewaluacji;
 - b. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie realizacji publikacji naukowych;
 - c. przygotowanie sprawozdawczości dla GUS, MNiSW, OPI, POL-on i Politechniki Gdańskiej;
 - d. prowadzenie ewidencji dotyczącej przyznawanych nagród rektorskich za działalność naukową, dydaktyczną, organizacyjną i za całokształt dorobku;
 - e. współpraca z Działem Spraw Naukowych;
 - f. obsługa Rad Dyscyplin w zakresie organizacji posiedzeń oraz spotkań zdalnych;
 - g. obsługa Repozytorium PG w zakresie Rad Dyscyplin;
 - h. przygotowanie wydziałowych wniosków o premie za publikacje;
 - i. obsługa wniosków o nagrody naukowe krajowe;
 - j. przygotowywanie zestawień o charakterze naukowym wynikających ze współpracy z prorektorem ds. nauki i wdrożeń;
 - k. prowadzenie arkusza wspomagającego obliczanie punktów w ewaluacji działalności naukowej dyscyplin naukowych umocowanych na WETI;
 - l. współpraca z Wydziałową Radą Studentów ETI;
 - m. przygotowywanie materiałów i uchwał na posiedzenia Rady Wydziału;
 - n. obsługa Repozytorium PG w zakresie spraw Rady Wydziału i zebrań kierowników katedr i laboratoriów;
 - o. obsługa administracyjna komisji dziekańskich: Wydziałowej Komisji ds. badań naukowych, Wydziałowej Komisji ds. rozwoju kadry oraz innych komisji powoływanych przez dziekana;
 - p. współpraca z prorektorem ds. nauki i wdrożeń;
 - q. nadzorowanie strony Panteon.

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ (SFK)

1. Planowanie wykorzystania środków finansowych:
 - a. sporządzanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji kosztów w ramach działalności dydaktycznej, badawczej i kosztów wydziałowych;
 - b. akceptacja dokumentów finansowych pod względem ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
 - c. nadzór nad stanem wydatkowania środków finansowych przez poszczególne jednostki organizacyjne wydziału.
2. Ewidencja kosztów i bieżące obciążanie kontrahentów zewnętrznych:
 - a. wystawianie faktur sprzedaży, faktur wewnętrznych, not księgowych;
 - b. prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków finansowych;
 - c. sprawdzanie faktur zakupu pod względem formalnym i rachunkowym;
 - d. dekretacja, księgowanie faktur i dokumentów równoważnych;
 - e. rozliczanie wyjazdów służbowych;
 - f. rozliczanie zaliczek;
 - g. refundacja kosztów;
 - h. procedowanie przedpłat (wyjazdy na konferencje, inne).
3. Rozliczanie wynagrodzeń:
 - a. comiesięczne rozliczanie etatów nauczycieli akademickich, pracowników inżyniersko-technicznych, administracyjnych i obsługi;
 - b. prowadzenie ewidencji wniosków o dodatki;
 - c. prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło;
 - d. sporządzanie i ewidencja list stypendialnych do realizowanych projektów;
 - e. rozliczanie projektów;
 - f. rejestrowanie nowych projektów w systemie księgowym PG;
 - g. współpraca z jednostkami wydziału w zakresie operacji na wyodrębnionych dla projektów rachunkach bankowych;
 - h. nadzór nad rozliczeniem finansowym projektów.
4. Zobowiązania i należności:
 - a. kontrolowanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń finansowych w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych wydziału, jednostek organizacyjnych PG i kontrahentów zewnętrznych;
 - b. nadzór nad dochodzeniem należności w stosunku do kontrahentów zewnętrznych.
5. Najem powierzchni:
 - a. przygotowywanie zestawień w zakresie wynajmowanych powierzchni w budynku;
 - b. bieżące obciążanie najemców.
6. Sprawozdawczość:
 - a. sporządzanie rocznych sprawozdań (GUS, ankieta PNT);
 - b. przygotowywania innych sprawozdań o charakterze finansowym, przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi.
7. Inne zadania:
 - a. współpraca z Kwesturą PG i innymi jednostkami Politechniki Gdańskiej;
 - b. wsparcie w realizacji i rozliczaniu pozyskanego projektu, monitorowanie i wspieranie działań projektowych prowadzonych przez pracowników wydziału;
 - c. współpraca i współdziałanie w realizacji zadań wydziałowego biura projektów;
 - d. realizacja innych poleceń dziekana i dyrektora administracyjnego w zakresie finansowo-księgowym.

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (SZP)

1. Planowanie zamówień publicznych:
 - a. sporządzanie wydziałowego planu zamówień publicznych na dostawy, usługi (przyjmowanie wniosków od jednostek organizacyjnych);
 - b. aktualizowanie (korekta) planu zamówień publicznych wydziału na wniosek jednostek organizacyjnych;
 - c. sporządzanie i aktualizowanie planu postępowań;
2. Zamawianie dostaw, usług i robót budowlanych:
 - a. obsługa ewidencji wniosków wewnętrznych w systemie EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) o wszczęcie postępowania na dostawę, usługę;
 - b. określanie procedury i trybu udzielania zamówienia publicznego;
 - c. realizowanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane prowadzone w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych:
 - i. opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ);
 - ii. sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne;
 - iii. przygotowanie decyzji o powołaniu komisji przetargowej i udział w pracach komisji;
 - iv. opracowywanie projektów umów prowadzonych zamówień;
 - v. prowadzenie rejestru zamówień publicznych wydziału, współpraca z Centralnym Rejestrem Umów;
 - vi. prowadzenie wewnętrznego rejestru umów;
 - vii. zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu na platformie zakupowej;
 - viii. sporządzanie i przysyłanie ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia, o wyniku postępowania oraz o wykonaniu umowy do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego UE;
 - ix. przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach;
 - x. współpraca z Działem Radców Prawnych w zakresie realizacji zamówień publicznych;
 - xi. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - xii. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i Centrum Zamówień Publicznych PG w zakresie prowadzonych postępowań;
 - xiii. współpraca z MNiSW w zakresie uzyskiwania zezwoleń na zastosowanie „0” stawki podatku VAT na dostawę sprzętu komputerowego.
 - d. obsługa zamówień wspólnych:
 - i. przygotowywanie zbiorczych potrzeb wydziału do realizacji zamówień wspólnych oraz przekazywanie ich do jednostek administracji centralnej,(prowadzonych przez jednostki administracji centralnej PG);
 - ii. prowadzenie i aktualizacja rejestru zamówień wspólnych (RZW);
 - iii. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień wspólnych.
 - e. realizacja zamówień na dostawy i usługi zwolnione z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych:
 - i. realizowanie zakupów na potrzeby komórek wnioskujących (zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu i udzieleniu zamówienia na BIP PG);
 - ii. prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przez Centrum Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych zamówień.

3. Inne zadania:

- a. obsługa Systemu EZD i TETA w zakresie prowadzonych zamówień;
- b. współpraca z Sekcją Finansowo-Księgową w sprawie realizacji zamówień i zakupów wydziału;
- c. współpraca z Sekcją Remontowo-Budowlaną w sprawie przygotowania postępowań na roboty budowlane;
- d. realizacja innych poleceń dziekana i dyrektora administracyjnego dotyczących zamówień;
- e. zbieranie z jednostek WETI zamówień dot. książek i druków (ulotki, plakaty).

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI IT (SIT)

1. Sprawy rozwoju i obsługi sprzętowej bazy komputerowej wydziału:
 - a. opracowywanie planów modernizacji i rozwoju wydziałowej sieci komputerowej;
 - b. wdrażanie planów modernizacji bazy komputerowej wydziału;
 - c. zapewnienie funkcjonowania posiadanej bazy komputerowej wydziału poprzez obsługę eksploatacyjną serwerów i urządzeń sieciowych wydziałowej sieci komputerowej, w szczególności:
 - i. obsługa serwerów ogólnowydziałowych służących pracownikom i studentom wydziału, serwerów systemu zarządzania wydziałem;
 - ii. pomoc i wsparcie w obsłudze urządzeń komputerowych w jednostkach administracyjnych wydziału;
 - iii. usuwanie awarii sprzętu komputerowego w jednostkach administracyjnych wydziału;
 - iv. doradztwo w usuwaniu awarii sprzętu komputerowego w katedrach.
2. Sprawy rozwoju i utrzymywania oprogramowania dla wydziału:
 - a. opracowywanie i wdrażanie środków ochrony systemów wydziałowych przed atakami;
 - b. opracowywanie i wdrażanie internetowych usług dla studentów oraz administrowanie tymi usługami;
 - c. administrowanie serwisem WWW wydziału, pełnienie roli super redaktora oraz pomoc redaktorom wydziałowym;
 - d. rozwój zintegrowanego systemu zarządzania wydziałem oraz administrowanie tym systemem;
 - e. prowadzenie polityki zakupów oprogramowania standardowego.
3. Inne zadania:
 - a. współpraca z Centrum Usług Informatycznych PG oraz z CI TASK w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem sieci uczelnianej i CI TASK oraz z integracją usług wydziałowych i centralnych;
 - b. współpraca z jednostkami centralnymi w sprawach związanych z telefonią VoIP;
 - c. współpraca i współdziałanie w realizacji zadań Wydziałowego Biura Projektów;
 - d. realizacja innych poleceń dziekana i dyrektora administracyjnego w zakresie działania sekcji.

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI OBSŁUGI TECHNICZNEJ (SOT)

1. Obsługa audiowizualna i multimedialna wydziału:
 - a. obsługa audiowizualna i multimedialna wykładów z przedmiotów podstawowych i kierunkowych;
 - b. obsługa audiowizualna i multimedialna posiedzeń Rady Wydziału, konferencji naukowych oraz imprez wydziałowych;
 - c. obsługa audiowizualna i multimedialna obron prac doktorskich i kolokwii habilitacyjnych;
 - d. utrzymanie i kontrola stanu technicznego sprzętu audiowizualnego i sprzętu obsługi multimedialnej w audytoriach i w salach wykładowych.
2. Administrowanie i obsługa wydziałowych systemów sterowania i bezpieczeństwa budynku:
 - a. administrowanie i utrzymanie systemu BMS;
 - b. administrowanie i utrzymanie systemów sygnalizacji włamania i napadu;
 - c. administrowanie i utrzymanie systemów telewizji przemysłowej (monitoringu);
 - d. kontrola i utrzymanie systemów ochrony przeciwpożarowej;
 - e. administrowanie i obsługa systemu kontroli dostępu „SALTO” i systemu wydawania kluczy „Key watcher”;
 - f. opracowywanie planów modernizacji i rozwoju systemów bezpieczeństwa budynków i systemu BMS;
 - g. nadzór nad pracami związanymi z serwisem i konserwacją eksploatowanych systemów bezpieczeństwa budynków i systemu BMS.
3. Całodobowa ochrona gmachów WETI:
 - a. współpraca z Centrum Bezpieczeństwa PG w zakresie ochrony i bezpieczeństwa budynków WETI zwłaszcza w zakresie pracy portierni budynków i użytkowania eksploatowanych systemów;
 - b. przechowywanie kluczy zapasowych i kluczy do pomieszczeń specjalnych w zaplombowanych woreczkach (wydawanie lub zgoda na wydanie tych kluczy w wypadkach wyższej konieczności);
 - c. współpraca z Centrum Bezpieczeństwa PG w zakresie właściwego zabezpieczenia gmachów WETI przed kradzieżą i zniszczeniem oraz podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia.
4. Racjonalna eksploatacja zasobów lokalowych:
 - a. racjonalne gospodarowanie inwentarzem, materiałami i innymi środkami związanymi z funkcjonowaniem gmachów, prowadzenie ewidencji i kontroli zużycia w tym zakresie;
 - b. bieżąca kontrola zgodności z ewidencją ilościową ogólnodostępnych środków trwałych i wyposażenia gmachów;
 - c. uczestniczenie w pracach Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej i Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej;
 - d. zgłaszanie do dyrektora administracyjnego oraz właściwych służb wniosków mających wpływ na podniesienie bezpieczeństwa i higieny pracy w gmachach WETI.
5. Ewidencja majątku:
 - a. inwentaryzacja, rozliczanie i likwidacja składników majątku wydziału;
 - b. prowadzenie ewidencji majątkowej w systemie TETA i SETI;
 - c. oznakowywanie składników majątku, wprowadzanie dokumentów OT;
 - d. prowadzenie składnicy kart inwentarzowych;
 - e. współpraca z Kwesturą PG w zakresie rozliczeń i ewidencji majątku;
 - f. przygotowywanie składników majątkowych do inwentaryzacji, udział w pracach inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie i uzgadnianie inwentaryzacji;

- g. obsługa poczty i przesyłek WETI oraz współpraca z Kancelarią PG;
- h. ubezpieczanie środków trwałych, mienia poprzez aplikację Centrum Bezpieczeństwa;
- i. prowadzenie ewidencji wypożyczonej aparatury/sprzętu;
- j. utrzymanie w sprawności ochrony przeciwpożarowej;
- k. realizacja zamówień awaryjnych i uzupełniających, odzieży dla pracowników administracji.

6. Inne zadania:

- a. prowadzenie warsztatu mechanicznego i wykonywanie drobnych remontów i napraw;
- b. przegląd i oczyszczanie odprowadzenia wody na dachach budynków;
- c. współpraca z Centrum Logistycznym i Centrum Technicznym PG w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej w budynkach WETI (w tym: obsługi i konserwacji urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych oraz obsługi i modernizacji instalacji elektrycznych);
- d. współpraca z Sekcją IT w zakresie utrzymania i modernizacji okablowania strukturalnego;
- e. administrowanie stroną internetową WETI w części dotyczącej Sekcji Obsługi Technicznej; wnioskowanie pisemne o usuwanie usterek gwarancyjnych i wykonywanie niezbędnych napraw infrastruktury technicznej WETI;
- f. wysyłanie zleceń wewnętrznych na usuwanie awarii do jednostek administracji Uczelni poprzez Internetowy system zgłoszeń w zakresie odpowiadającym zakresowi działania Sekcji Obsługi Technicznej;
- g. egzekwowanie usunięcia przez służby Uczelni lub firmy zewnętrzne zgłoszonych niesprawności lub awarii;
- h. nadzorowanie Międzykatedralnego Zespołu Laboratoriów (MKZL);
- i. wykonywanie innych poleceń dziekana i dyrektora administracyjnego w zakresie obsługi technicznej budynków;
- j. kontrola oznakowania urządzeń, miejsc, pomieszczeń związanych z BHP i PPOZ, w tym kontrola oznakowania laboratoriów.

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI UTRZYMANIA GMACHÓW (SUG)

1. Sprzątanie i utrzymanie porządku w gmachach WETI:
 - a. codzienne sprzątanie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach gmachów WETI;
 - b. w pokojach: sprzątanie podłóg, ścieranie kurzu z mebli i parapetów okiennych, ścieranie kurzu (mycie) grzejników, mycie umywalek i ścian malowanych farbą zmywalną;
 - c. w salach wykładowych i pracowniach: sprzątanie podłóg, ścieranie kurzu z ławek i stołów, usuwanie śmieci z szuflad i półek pod ławkami, mycie tablic, parapetów okiennych, umywalek, ścieranie kurzu (mycie) grzejników;
 - d. w korytarzach, holach i klatkach schodowych: sprzątanie podestów, posadzek, usuwanie zanieczyszczeń, ścieranie kurzu z gablot ogłoszeniowych, mycie szyb w gablotach, zmywanie parapetów i grzejników, oczyszczanie poręczy, mycie drzwi, mycie balustrad szklanych;
 - e. w ubikacjach: sprzątanie i mycie podłóg, muszli klozetowych i pisuarów, mycie umywalek, ścian kafelkowych lub malowanych farbą zmywalną, odkażanie urządzeń sanitarnych dozwolonymi środkami;
 - f. codzienne opróżnianie koszy na śmieci zgodnie z zasadami segregacji, codzienne oczyszczanie wycieraczek, wynoszenie śmieci do wyznaczonych śmietników;
 - g. uzupełnianie materiałów sanitarnych (mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe);
 - h. co najmniej dwa razy w roku mycie okien zgodnie z przepisami BHP;
 - i. zamawianie i racjonalne wykorzystywanie środków inwentarzowych, środków do utrzymania czystości oraz materiałów konserwacyjnych;
 - j. kontrola bieżąca stanu oznakowania dróg ewakuacyjnych;
 - k. kontrola i uzupełnianie planów zajęć, numeracji i nazw pomieszczeń w budynkach WETI;
2. Prace porządkowe na terenie PG w otoczeniu WETI:
 - a. w okresie letnim: zmiatanie chodników, wykonywanie prac ogrodniczych, sprzątanie terenu wokół budynku;
 - b. w okresie zimowym: skuteczne usuwanie śniegu i gołoledzi, posypywanie chodników piaskiem w sposób przeciwdziałający poślizgom;
 - c. na polecenie przełożonego udział w pracach ogólnoporządkowych na rzecz Uczelni.
3. Obsługa szatni:
 - a. przyjmowanie na przechowanie odzieży i przedmiotów z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie regulaminów;
 - b. wydawanie za okazaniem żetonu (numerka) oddanej na przechowanie odzieży i przedmiotów;
 - c. utrzymanie czystości i porządku w szatni oraz przed szatnią.
4. Racjonalna eksploatacja zasobów lokalowych:
 - a. podejmowanie interwencji i powiadamianie Centrum Bezpieczeństwa PG w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia;
 - b. powiadamianie odpowiednich służb o zauważonych kradzieżach, włamaniach, pożarach, awariach urządzeń wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, elektrycznych i oświetlenia;
 - c. współpraca z Sekcją Obsługi Technicznej w zakresie właściwego zabezpieczenia gmachów WETI przed kradzieżą i zniszczeniem;
 - d. powiadamianie przełożonych i współdziałanie z Sekcją Obsługi Technicznej oraz informowanie Centrum Bezpieczeństwa PG o zaistniałych zdarzeniach, w szczególnych przypadkach również pogotowia ratunkowego, wodno-kanalizacyjnego, gazowego i elektrycznego oraz straży pożarnej;

- e. racjonalne gospodarowanie inwentarzem, materiałami i innymi środkami związanymi z funkcjonowaniem gmachów, prowadzenie ewidencji i kontroli zużycia w tym zakresie;
 - f. bieżąca kontrola zgodności z ewidencją ilościową ogólnodostępnych środków trwałych i wyposażenia gmachów;
 - g. uczestniczenie w pracach Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej i Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej;
 - h. zgłaszanie do dyrektora administracyjnego oraz właściwych służb wniosków mających wpływ na podniesienie bezpieczeństwa i higieny pracy w gmachach WETI;
 - i. współpraca z Sekcją Obsługi Technicznej i działami oraz centrami Uczelni w zakresie obowiązków i realizacji zadań;
 - j. wnioskowanie o usuwanie usterek gwarancyjnych oraz o wykonywanie niezbędnych napraw i remontów;
 - k. wysyłanie zleceń wewnętrznych na usuwanie awarii do jednostek administracji Uczelni poprzez Internetowy system zgłoszeń w zakresie odpowiadającym zakresowi działania Sekcji Utrzymania Gmachów;
 - l. egzekwowanie usunięcia przez służby administracyjne PG lub firmy zewnętrzne zgłoszonych niesprawności lub awarii;
 - m. udział w odbiorach wykonanych robót budowlanych;
 - n. egzekwowanie usunięcia usterek gwarancyjnych.
5. Inne zadania:
- a. przygotowywanie sal i pomieszczeń w budynku WETI na konferencje, narady, uroczystości uczelniane oraz wykonywanie prac w zakresie dekoracji budynku z okazji świąt państwowych;
 - b. administrowanie stroną internetową WETI w części dotyczącej Sekcji Utrzymania Gmachów;
 - c. wykonywanie innych poleceń dziekana i dyrektora administracyjnego.

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI REMONTOWO-BUDOWLANEJ (SRB)

1. Inicjowanie i realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych, koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem dokumentacji do postępowań na roboty budowlane, nadzór nad wykonaniem robót.
2. Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego.
3. Inicjowanie i kontrola wykonania wymaganych przepisami okresowych przeglądów stanu technicznego budynków.
4. Przygotowywanie planu zamówień publicznych na roboty budowlane oraz przekazywanie go do SZP.
5. Przygotowywanie protokołów odbiorów końcowych i referencji dla wykonawców robót budowlanych.
6. Przygotowywanie protokołów konieczności, we współpracy z SZP.
7. Współpraca i koordynacja pracy wykonawców, inspektorów i projektantów oraz odbiór prac remontowo-budowlanych.
8. Archiwizacja i weryfikacja dokumentacji, wprowadzanie korekt do dokumentacji budowlanej, remontowej, modernizacyjnej.
9. Współpraca i koordynacja prac z interesariuszami, w tym pracownikami katedr i sekcji SOT, SZP, SIT, SUG.
10. Nadzór nad obiegiem wewnętrznym dokumentacji oraz aktualizacja zapisów w aplikacji Lokale Moja PG.
11. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji administracyjnych warunkujących realizację, zakończenie robót budowlanych.
12. Przekazywanie i uzgadnianie dokumentacji do/z Centrum Technicznego.
13. Przekazywanie placu budowy.
14. Zgłaszanie szkód w mieniu poprzez aplikację Centrum Bezpieczeństwa.
15. Przygotowywanie umów na drobne interwencyjne roboty remontowo-budowlane.
16. Oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
17. Inne zadania:
 - a. realizacja innych poleceń dziekana, prodziekanów i dyrektora administracyjnego;
 - b. wykonywanie innych poleceń dziekana i dyrektora administracyjnego.