



**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 55/2025 z 1 września 2025 r.**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska Politechniki Gdańskiej.

Na podstawie § 57 ust. 2 Statutu PG oraz § 19 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Gdańskiej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Rektora PG nr 28/2024 z 11 lipca 2024 r. zarządzam, co następuje:

- § 1** Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia wraz z załączonym do regulaminu schematem organizacyjnym.
- § 2** Traci moc Regulamin organizacyjny Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska wprowadzony Zarządzeniem Rektora Politechniki Gdańskiej nr 59/2022 z 23 sierpnia 2022 r.
- § 3** Tekst jednolity regulaminu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

Regulamin organizacyjny Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska Politechniki Gdańskiej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska 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 Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Zadania i kompetencje Władz Wydziału

Dziekan

§ 3

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

Prodziekan ds. nauki

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

- 1) rozwój kadry naukowej na Wydziale (w ramach tego: zatrudniania NA w grupach badawczej i badawczo-dydaktycznej, Młodzi Naukowcy, współpraca z przewodniczącymi rad dyscyplin w przygotowywaniu dokumentacji w postępowaniach o nadanie stopni naukowych, nagrody naukowe jednostek zewnętrznych);
- 2) rozwój międzynarodowej współpracy naukowej;
- 3) nadzorowanie procesu przyznawania premii za publikacje oraz dofinansowania do publikacji;
- 4) działania na rzecz aktywności projektowej nauczycieli akademickich;
- 5) współpraca z przewodniczącymi rad dyscyplin w działaniach na rzecz ewaluacji dyscyplin naukowych;
- 6) koordynacja planów wydawniczych publikacji naukowych;
- 7) przygotowywanie corocznych sprawozdań z działalności naukowej wydziału;
- 8) współpraca z prorektorem ds. nauki;
- 9) inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.

Prodziekan ds. współpracy

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

- 1) nawiązywanie współpracy z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi (w szczególności z podmiotami gospodarczymi);
- 2) inicjowanie zadań związanych z prowadzeniem współpracy wydziału z otoczeniem gospodarczym w zakresie prowadzonych badań naukowych;
- 3) współpraca z otoczeniem gospodarczym, w tym w ramach Rady Konsultacyjnej, inicjowanie i organizacja długoterminowej współpracy z otoczeniem gospodarczym;
- 4) działanie na rzecz powiązania dydaktyki (przedmioty technologiczne) z potrzebami i wymaganiami przemysłu; angażowanie fachowców praktyków w procesie dydaktycznym;
- 5) inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.

Prodziekan ds. rozwoju

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

- 1) wspieranie rozwoju pracowników Wydziału w zakresie poszerzania kompetencji i kwalifikacji zawodowych;
- 2) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz rozwoju współpracy międzynarodowej z prodziekanem ds. nauki w zakresie programów takich jak Erasmus+ i ENHANCE;
- 3) wspieranie działalności wydziałowych kół naukowych;
- 4) udział w procesie przyznawania środków finansowych na działalność wydziałowych kół naukowych;
- 5) koordynowanie działań promocyjnych wydziału;
- 6) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych, dotyczących rozwoju kompetencji miękkich i twardych pracowników oraz studentów wydziału (we współpracy z dyrektorem Wydziału);
- 7) współpraca z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie wdrażania usprawnień dla osób ze szczególnymi potrzebami na wydziale;
- 8) inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.

Prodziekan ds. studenckich

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

- 1) nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych na kierunkach Inżynieria Środowiska i Transport oraz nad studiami niestacjonarnymi;
- 2) opracowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej wydziału;
- 3) rozpatrywanie podań studentów oraz nadzór i odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu udzielania pomocy materialnej studentom;

- 4) nadzór nad poprawnością i terminowym sporządzaniem planu zajęć dla studentów;
- 5) działania na rzecz jakości procesu kształcenia, w tym współpraca z Centrum Analiz Strategicznych PG, ankiety NA;
- 6) uczestniczenie w pracach senackiej komisji ds. kształcenia oraz współpraca z prorektorami właściwymi do spraw studentów;
- 7) koordynowanie funkcjonowania dziekanatu;
- 8) nadzór oraz udział w tworzeniu oferty edukacyjnej według obowiązujących standardów i potrzeb rynku;
- 9) współprzewodniczenie Wydziałowej Komisji ds. Dyplomowania oraz Komisji Programowej;
- 10) współpraca z prodziekanem ds. kształcenia w zakresie koordynacji prac wydziałowej komisji rekrutacyjnej;
- 11) koordynacja i nadzór procesów akredytacji w zakresie kierunków Inżynieria Środowiska i Transport;
- 12) inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.

Prodziekan ds. kształcenia

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

- 1) nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych na kierunku Budownictwo, Geodezja i Kartografia, Inżynieria Odzysku Surowców i Energii oraz na specjalnościach Civil Engineering oraz Environmental Engineering;
- 2) współpraca z Wydziałową Radą Studentów Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska;
- 3) działania na rzecz jakości procesu kształcenia, w tym nadzór nad hospitacjami zajęć w katedrach;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem okresowych prognoz obciążeń dydaktycznych w poszczególnych katedrach;
- 5) nadzór nad procesem tworzenia studiów podyplomowych;
- 6) współpraca z właściwym pełnomocnikiem dziekana w zakresie realizacji studiów przez studentów zagranicznych;
- 7) działania na rzecz jakości procesu kształcenia, w tym współpraca z Centrum Analiz Strategicznych PG, ankiety NA;
- 8) uczestniczenie w pracach senackiej komisji ds. kształcenia oraz współpraca z prorektorami właściwymi do spraw studentów;
- 9) koordynowanie funkcjonowania dziekanatu;
- 10) nadzór oraz udział w tworzeniu oferty edukacyjnej według obowiązujących standardów i potrzeb rynku;
- 11) współprzewodniczenie Wydziałowej Komisji ds. Dyplomowania; Komisji Programowej;
- 12) współpraca z prodziekanem ds. studenckich w zakresie koordynacji prac wydziałowej komisji rekrutacyjnej;
- 13) koordynacja i nadzór procesów akredytacji na kierunkach Budownictwo, Geodezja i Kartografia, Inżynieria Odzysku Surowców i Energii;
- 14) inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.

Dyrektor administracyjny

§ 9

1. Dyrektor administracyjny kieruje i sprawuje nadzór nad całokształtem prac administracyjno-technicznych i inwestycyjnych Wydziału – bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników sekcji.
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. Do obowiązków dyrektora administracyjnego w szczególności należy:
 - 1) zarządzanie i rozwój administracji Wydziału;

- 2) realizacja Strategii Rozwoju Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska 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;
- 12) współpraca z kierownictwem administracyjnym uczelni w zakresie eksploatacji i administrowania przydzielonymi pomieszczeniami i budynkami;
- 13) nadzór nad przygotowaniem wniosków inwestycyjnych budowlanych;
- 14) inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana.

Kolegium Dziekańskie

§ 10

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.

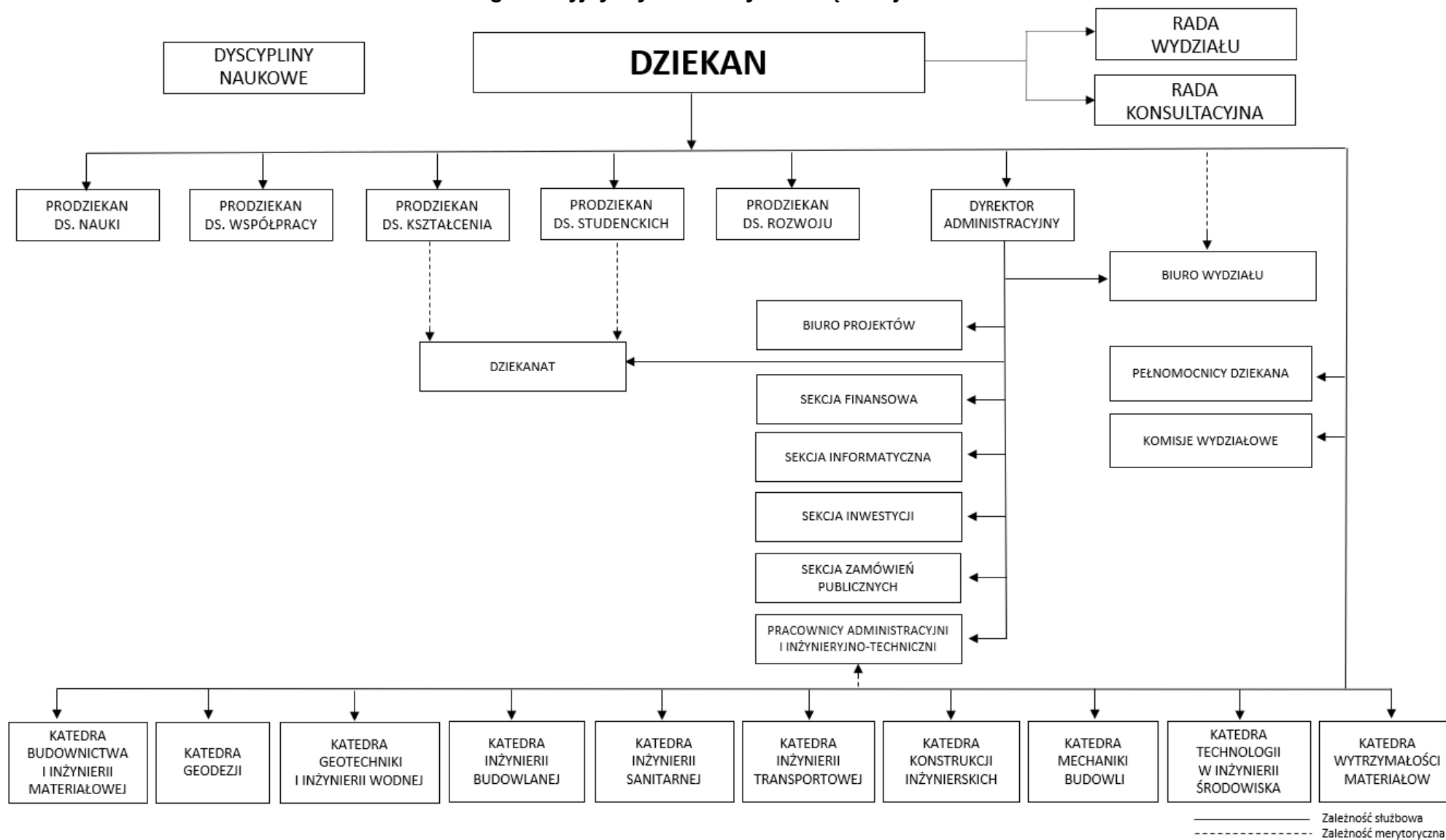
Postanowienia końcowe

§ 11

1. Niżej wymienione załączniki stanowią integralną część Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska;
 - 2) Załącznik nr 2 Zakresy działania jednostek administracji Wydziału;
 - 3) Załącznik nr 3 Regulamin Rady Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska określający tryb pracy Rady;
 - 4) Załącznik nr 4 Zasady funkcjonowania Rady Konsultacyjnej;
 - 5) Załącznik nr 5 Komisje wydziałowe oraz pełnomocnicy dziekana.
2. Interpretacja Regulaminu i regulacja spraw szczegółowych należy do dziekana.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska

Schemat organizacyjny Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska



Zakresy działania jednostek administracji Wydziału

§ 1 Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji wydziałowej ustala dyrektor administracyjny w porozumieniu z dziekanem i odpowiednio prodziekanami.

Biuro Dyrektora Administracyjnego

§ 2 Do zakresu działania Biura Dyrektora Administracyjnego należy:

- 1) wypełnienie kwestii formalnych związanych z podjęciem zatrudnienia na wydziale;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników administracyjnych;
- 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przedłużania umowy o pracę pracownikom administracyjnym Wydziału;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 5) wydawanie skierowań na badania lekarskie pracownikom Wydziału;
- 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 7) realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana, prodziekanów, dyrektora administracyjnego.

Biuro Projektów

§ 3 Do zakresu działania Biura Projektów należy:

- 1) analiza potencjału Wydziału w zakresie możliwości aplikowania o nowe projekty i granty;
- 2) pomoc w poszukiwaniu partnerów i budowaniu konsorcjów, przygotowanie wzorów umów konsorcjum, uzgodnienia z Działem Radców Prawnych PG;
- 3) przygotowanie pod względem formalnym wniosków aplikacyjnych wydziałowych projektów o charakterze naukowo-badawczym, edukacyjnym, inwestycyjnym, usługowym i innym, wsparcie w zakresie tworzenia budżetu projektu, analiza sposobu wynagradzania oraz formy zatrudniania personelu projektu;
- 4) wspieranie realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych;
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie wydziałowych projektów współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych;
- 6) monitorowanie zgodności harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność w zakresie finansowym, monitorowanie zgodności zrealizowanych kosztów, nakładów projektów z wnioskiem projektowym, planem, budżetem projektu;
- 7) monitorowanie i koordynacja realizacji projektów w aspekcie finansowym, zamówień publicznych, aparaturowym, sprawozdawczości, promocji, komercjalizacji i innym;
- 8) koordynowanie działań kontrolnych i audytów zewnętrznych, obsługa zespołów kontrolnych i audytowych, informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych administracji wydziałowej i centralnej o datach, zakresach planowanych kontroli;
- 9) wsparcie kierowników projektów w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących rozliczeń z dysponentem środków zewnętrznych;
- 10) nadzór nad trwałością projektów;
- 11) archiwizacja dokumentacji projektowej;

- 12) realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana, prodziekanów, dyrektora administracyjnego.

Biuro Wydziału

§ 4 Do zakresu działania Biura Wydziału należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu dziekana Wydziału oraz Kolegium Dziekańskiego;
- 2) procedowanie zatrudniania i spraw osobowych nauczycieli akademickich;
- 3) prowadzenie postępowań awansowych w ramach dyscyplin prowadzonych na Wydziale;
- 4) obsługa logistyczna i administracyjna posiedzeń organów kolegialnych Wydziału;
- 5) przyjmowanie wniosków o nagrody wydziałowe, uczelniane i instytucji zewnętrznych;
- 6) przyjmowanie wniosków o wypłatę premii za publikacje wydziałowe i uczelniane;
- 7) przygotowanie sprawozdań na potrzeby Uczelni oraz instytucji zewnętrznych;
- 8) współorganizacja wydarzeń wydziałowych;
- 9) wsparcie inicjatyw prodziekana ds. nauki, prodziekana ds. współpracy, prodziekana ds. rozwoju;
- 10) realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana, prodziekanów, dyrektora administracyjnego.

Dziekanat

§ 5 Do zakresu działania Dziekanatu należy:

- 1) obsługa administracyjna i dydaktyczna studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 2) obsługa administracyjna egzaminów dyplomowych studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 3) wprowadzanie naliczonych opłat studenckich do systemu informatycznego TETA;
- 4) prowadzenie elektronicznego rejestru dyplomów oraz kontrola druków ścisłego zachowania;
- 5) wydawanie dyplomów;
- 6) sporządzanie duplikatów dyplomów oraz suplementów do dyplomu;
- 7) sporządzanie odpisów indeksów (studenci przed systemem punktowym);
- 8) procedowanie nagród dla studentów;
- 9) wzory wpisów do indeksu;
- 10) przygotowanie sesji egzaminacyjnej dla studentów;
- 11) wprowadzanie i aktualizowanie programu studiów w systemach informatycznych;
- 12) nadawanie kodów przedmiotom i grupom przedmiotowym;
- 13) przygotowywanie harmonogramu sesji;
- 14) rozliczanie i rejestracja studentów w systemie MojaPG;
- 15) prowadzenie katalogów i list studenckich;
- 16) przygotowanie list stypendialnych stypendiów fundowanych dla Kwestury PG;
- 17) przygotowanie i aktualizacja list stypendialnych studentów dla Kwestury PG;
- 18) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalnych dla absolwentów w zakresie studiów o zakresie ukończonych/bądź nie studiów;
- 19) przygotowanie sprawozdań z zajęć dydaktycznych;
- 20) programowe praktyki studenckie;
- 21) prowadzenie i odpowiedzialność za rejestr druków ścisłego zachowania;
- 22) obsługa administracyjna i dydaktyczna studentów polskich i zagranicznych wyjeżdżających i przyjeżdżających w ramach Programu ERASMUS+;
- 23) wsparcie organizacyjne dla studentów zagranicznych;
- 24) obsługa profesorów wizytujących;
- 25) prowadzenie wymaganych statystyk i ewidencji, terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących min. Programu ERASMUS+;
- 26) współpraca z uczelniami zagranicznymi w oparciu o programy międzynarodowe, związane z wymianą studentów;

- 27) współpraca z Erasmus Student Network, Samorządem Studenckim PG i kołami naukowymi;
- 28) administracyjna obsługa zawierania umów dwustronnych z uczelniami zagranicznymi;
- 29) współpraca z Działem Promocji i Biurem Prasowym PG;
- 30) koordynacja działań promocyjnych Wydziału;
- 31) archiwizacja dokumentacji fotograficznej działalności Wydziału;
- 32) archiwizacja (przekazywanie, brakowanie, digitalizacja) dokumentacji wg instrukcji kancelaryjnej Politechniki Gdańskiej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Politechniki Gdańskiej;
- 33) sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw;
- 34) realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana, prodziekanów, dyrektora administracyjnego, kierownika sekcji.

Sekcja Finansowa

§ 6 Do zakresu działania Sekcji Finansowej należy:

- 1) opracowywanie dokumentów finansowych kosztowych i sprzedażowych – opracowywanie faktur kosztowych, wystawianie faktur sprzedażowych, refaktur, not księgowych;
- 2) rozliczanie wydatków Wydziału, przygotowanie zestawień kosztów działalności statutowej, dydaktyki i kosztów wydziałowych poszczególnych katedr;
- 3) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego;
- 4) przygotowanie umów cywilnoprawnych;
- 5) opracowywanie dokumentów związanych z rozliczeniem delegacji krajowych i zagranicznych, refundacji, opłat konferencyjnych, zakupu biletów lotniczych;
- 6) opracowywanie dokumentów dotyczących opłat za ochronę patentową wynalazków;
- 7) przyjęcie na stan składników majątku, w tym aparatury naukowo-badawczej, likwidacje, przekazywanie składników majątku katedr i Wydziału;
- 8) konsultacje dotyczące środków trwałych i innych składników majątku;
- 9) obsługa zgłoszeń sprzętu wywożonego poza teren PG do ubezpieczenia;
- 10) inwentaryzacja składników majątku katedr i Wydziału;
- 11) obsługa administracyjna i finansowa prowadzonych na wydziale badań zleconych i prac naukowo-badawczych realizowanych na zlecenie podmiotów zewnętrznych;
- 12) kontrola budżetów projektów badań zleconych na etapie planowania oraz w trakcie realizacji;
- 13) monitoring przychodów i zrealizowanych kosztów w ramach badań zleconych;
- 14) wsparcie i konsultacje pracowników Wydziału w zakresie zarządzania budżetem w trakcie realizacji badań zleconych;
- 15) realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana, prodziekanów, dyrektora administracyjnego.

Sekcja Inwestycji

§ 7 Do zakresu działania Sekcji Inwestycji należy:

- 1) koordynacja inwestycji i remontów infrastruktury Wydziału;
- 2) koordynacja i wykonywanie remontów oraz modernizacji budynków Wydziału;
- 3) administracja budynkami Wydziału;
- 4) bieżąca obsługa techniczna budynków w zakresie konserwacji;
- 5) terminowe zlecanie przeglądów technicznych i gwarancyjnych zgodnie z wymogami obowiązującego prawa;
- 6) zgłaszanie do wykonawców usterek podlegających usunięciu w ramach obowiązującej gwarancji/rękojmi, monitorowanie ich usuwania, udział w zgłoszonym odbiorze usuniętych usterek;
- 7) przygotowanie planów remontów, konserwacji i inwestycji;
- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana, prodziekanów, dyrektora administracyjnego.

Sekcja Informatyczna

§ 8 Do zakresu działania Sekcji Informatycznej należy:

- 1) obsługa sprzętu komputerowego pracowników Wydziału;
- 2) obsługa wydziałowej sieci komputerowej;
- 3) administracja serwerami;
- 4) utrzymywanie laboratoriów komputerowych;
- 5) obsługa awarii sieci, serwerów i sprzętu komputerowego;
- 6) realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana, prodziekanów, dyrektora administracyjnego.

Sekcja Zamówień Publicznych

§ 9 Do zakresu działania Sekcji Zamówień Publicznych należy:

- 1) konsultacje w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 2) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zbieranie zapotrzebowań, przygotowywanie i realizacja zamówień wspólnych (postępowania centralne);
- 4) sporządzanie i korekta planów zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie planów postępowań na poziomie Wydziału – współpraca z Centrum Zamówień Publicznych PG;
- 6) sprawozdawczość z zamówień publicznych;
- 7) obsługa kontroli zamówień publicznych: przygotowywanie dokumentów do kontroli, udzielenie informacji i wyjaśnień dotyczących kontrolowanych postępowań, przygotowywanie odpowiedzi na wyniki kontroli (ustosunkowanie się do wyników kontroli);
- 8) archiwizacja dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie i przekazanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych do Centrum Obiegu Dokumentów PG;
- 10) realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana, prodziekanów, dyrektora administracyjnego.

Pracownicy administracyjni i inżynierijno-techniczni w Katedrach

§ 10 Do zakresu działania pracowników administracyjnych i inżynierijno-technicznych w Katedrach należy:

- 1) wsparcie organizacyjne i techniczne katedr;
- 2) obieg dokumentów pracowników katedry;
- 3) rejestracja dokumentów kosztowych w systemie TETA;
- 4) opis oraz obieg dokumentów związanych z realizacją zamówień zakupu pracowników katedry;
- 5) rozliczanie faktur;
- 6) obieg umów cywilnoprawnych między katedrą a jednostkami Wydziału;
- 7) nadzór i kontrola nad poprawnym rozliczaniem delegacji przez pracowników katedry;
- 8) bieżąca współpraca z jednostkami administracyjnymi Wydziału;
- 9) realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana, kierownika katedry, dyrektora administracyjnego.

Regulamin Rady Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska określający tryb pracy Rady

- § 1** Rada Wydziału jest ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana Wydziału.
- § 2** Zgodnie z § 59 ust. 2 Statutu PG do zadań Rady Wydziału należy w szczególności:
- 1) opiniowanie zaproponowanego przez rektora elekta lub rektora kandydata do pełnienia funkcji dziekana;
 - 2) opiniowanie strategii Wydziału 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** Przewodniczącym Rady Wydziału jest dziekan Wydziału. 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 podejmuje uchwały 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 podejmowana uchwała, 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 uchwały.
- § 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 na 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** W posiedzeniach rady wydziału uczestniczą z głosem doradczym nauczyciele akademicy z tytułem profesora niebędący członkami rady.
- § 11** Z posiedzenia Rady Wydziału sporządza się protokół. Protokół obejmuje krótki opis przebiegu obrad, a także – w załącznikach – przedłożone 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 następnego posiedzenia Rady. Rada Wydziału zatwierdza protokół, z ewentualnymi poprawkami, na kolejnym posiedzeniu.
- § 12** Dopuszcza się możliwość przeprowadzania posiedzeń i głosowań Rady Wydziału przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (zdalnie).

§ 13 W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce wraz z przepisami wykonawczymi, Statutu Politechniki Gdańskiej oraz właściwych aktów wewnętrznych uczelni i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Zasady funkcjonowania Rady Konsultacyjnej

1. Radę Konsultacyjną powołuje dziekan. W skład Rady Konsultacyjnej wchodzi przedstawiciele podmiotów środowisk gospodarczych oraz administracji Pomorza. Kadencja Rady Konsultacyjnej upływa z końcem kadencji władz dziekańskich.
2. Rada Konsultacyjna pełni funkcje doradcze i opiniujące, a jej działania powinny służyć efektywnemu wykorzystaniu potencjału intelektualnego i technicznego Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska Politechniki Gdańskiej na rzecz integracji społeczności akademickiej Wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
3. Członkowie Rady Konsultacyjnej wybierają ze swego grona przewodniczącego, który wspólnie z dziekanem organizuje spotkania Rady Konsultacyjnej i im przewodniczy.
4. Rada Konsultacyjna wspiera działalność dydaktyczną i badawczą Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska Politechniki Gdańskiej, poprzez:
 - 1) udział w tworzeniu oferty dydaktycznej Wydziału – w szczególności konsultowanie programów nauczania i tematyki prac dyplomowych;
 - 2) wyrażanie opinii o przygotowaniu zawodowym absolwentów Wydziału;
 - 3) umożliwianie dostępu studentom i pracownikom Wydziału do nowoczesnych technologii i aktualnych rozwiązań technicznych (pomoc w organizacji wycieczek i praktyk studenckich, wybranych zajęć dydaktycznych);
 - 4) kreowanie pozytywnego wizerunku absolwenta Wydziału;
 - 5) konsultowanie potrzeb gospodarki w zakresie doskonalenia kadry przedsiębiorstw i administracji w formie studiów podyplomowych, kursów i innych szkoleń organizowanych przez Wydział;
 - 6) stymulowanie naukowo-badawczej współpracy Wydziału z otoczeniem gospodarczym oraz transferu wiedzy do gospodarki;
 - 7) pomoc w pozyskiwaniu funduszy na realizację wspólnych przedsięwzięć.
5. Członkowie Rady Konsultacyjnej nie pobierają wynagrodzenia za udział w jej pracach.

Komisje wydziałowe oraz pełnomocnicy dziekana

Komisje wydziałowe:

- 1) Wydziałowa Komisja ds. Nagród i Odznaczeń;
- 2) Wydziałowa Komisja Programowa;
- 3) Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 4) Wydziałowa Komisja Oceniająca Nauczycieli Akademickich.

Pełnomocnicy Dziekana:

- 1) Pełnomocnik Dziekana ds. Kierunku Transport;
- 2) Pełnomocnik Dziekana ds. Kierunku Geodezja i Kartografia;
- 3) Pełnomocnik Dziekana ds. Akredytacji Kierunków Kształcenia;
- 4) Pełnomocnik Dziekana ds. Kierunku Energetyka;
- 5) Pełnomocnik Dziekana ds. Zarządzania Informacją;
- 6) Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk (Budownictwo);
- 7) Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk (Inżynieria Środowiska);
- 8) Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk (Transport);
- 9) Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk (Geodezja i Kartografia);
- 10) Pełnomocnik Dziekana ds. Dyplomów Wdrożeniowych;
- 11) Pełnomocnik Dziekana ds. Erasmus;
- 12) Pełnomocnik Dziekana ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 13) Pełnomocnik Dziekana ds. Social Mediów;
- 14) Pełnomocnik Dziekana ds. Kart ECTS.