



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**



**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 59/2025 z 18 września 2025 r.**

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Gdańskiej.

Na podstawie § 24 ust. 5 Statutu PG oraz Uchwały Senatu PG nr 148/2025/XXVI z 17 września 2025 r. zarządzam, co następuje:

- § 1** Wprowadza się zmiany w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Gdańskiej, wprowadzonym Zarządzeniem Rektora PG nr 7/2024 z 25 stycznia 2024 r. (z późn. zm.).
- § 2** Wykaz zmian stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3** Tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego PG stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 4** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z zastrzeżeniem, że zapisy dotyczące Biura Rektora i Działu Radców Prawnych obowiązują od 1 października 2025 r.

Rektor

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

Wykaz zmian w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Gdańskiej

1. W Regulaminie organizacyjnym Politechniki Gdańskiej:

- 1) w § 1 ust. 1 zmienia się brzmienie publikatora Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce:

„(t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.)”;

- 2) § 8 pkt 2 i 5 otrzymują brzmienie:

„2) nadzór nad sprawami socjalnymi i opieką zdrowotną studentów i doktorantów oraz sprawy studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością”;

„5) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem świadczeń:

- a) stypendia socjalne,
- b) stypendia rektora,
- c) inne stypendia naukowe studentów,
- d) stypendia z Własnego Funduszu Stypendialnego
- e) stypendia dla osób niepełnosprawnych,
- f) zapomogi”.

- 3) w § 11 dopisuje się pkt 25, który otrzymuje brzmienie:

„25) nadzór nad komercjalizacją bezpośrednią dokonywaną przez wydział”.

- 4) w § 14 zmienia się brzmienie pkt. 5:

„5) ogłaszanie rekrutacji do szkoły doktorskiej oraz nadzór i koordynacja wyznaczania promotora (promotorów) dla przyjętych doktorantów”;

- 5) w § 16 dodaje się ust. 6, który otrzymuje brzmienie:

„6. Pełnomocnicy mogą zostać zobowiązani do złożenia sprawozdania z wykonywanych przez nich obowiązków na podstawie udzielonych pełnomocnictw”.

- 6) w § 19 zmienia się brzmienie ust. 3:

„3. Aktami wewnętrznymi obowiązującymi pracowników wydziałów są ponadto: zarządzenia dziekana, a aktami wewnętrznymi obowiązującymi pracowników szkół doktorskich i doktorantów są ponadto komunikaty dyrektora szkoły”.

- 7) w § 20 w ust. 1 dopisuje się pkt 10, który otrzymuje brzmienie:

„10) jednostki organizacyjne administracji Uczelni”.

- 8) w § 22 dopisuje się ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. Wydział prowadzi komercjalizację bezpośrednią wyników działalności naukowej oraz know-how wytworzonych na wydziale, a także wspiera działalność gospodarczą pracowników, doktorantów i studentów wydziału”.

Tym samym dotychczasowe ust. 2 i 3 otrzymują numerację 3 i 4.

- 9) § 31 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) administrację innych jednostek ogólnouczelnianych przeznaczonych do wspomagania bądź realizacji przedsięwzięć (np. centrum, biuro, zespół)”;

10) § 33 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Jednostki administracji, o których mowa w § 31 ust. 1 pkt. 1 tworzy, przekształca i likwiduje rektor po zasięgnięciu opinii senatu, a w przypadku jednostek, o których mowa w § 31 ust. 1 pkt. 2 po zasięgnięciu opinii kanclerza.

2. Rektor może tworzyć inne jednostki, zespoły realizacyjne, o których mowa w § 31 ust. 1 pkt. 3 i pkt 5”.

2. W Załączniku nr 1 w spisie jednostek ogólnouczelnianych wykreśla się Centrum Transferu Technologii i dodaje się PG Biznes Hub.

3. W Załączniku nr 2a, 2b i 3 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Gdańskiej:

- a) w Pionie Rektora wykreśla się Dział Radców Prawnych i włącza się go jako Zespół Radców Prawnych do Biura Rektora, dodaje się Dział Sekretariatów Rektora i jako jednostkę działającą w strukturze macierzowej PG Biznes Hub;
- b) w Pionie Rozwoju wykreśla się Centrum Transferu Technologii;
- c) w Pionie Współpracy dodaje się Biuro ENHANCE;
- d) w Pionie Studenckim dodaje się Biuro ds. Osób z Różnorodnością Funkcjonalną;
- e) ponadto w Załączniku nr 2b ujednolica się spis jednostek poprzez wypisanie wszystkich działów i sekcji w ramach jednostek administracji centralnej.
- f) w Załączniku nr 3 dodaje się nowo utworzone jednostki organizacyjne:
 - Biuro ENHANCE (skrót: B-ENH, kod informatyczny 914),
 - Biuro ds. Osób z Różnorodnością Funkcjonalną (skrót: BORF, kod informatyczny 915),
 - Dział Sekretariatów Rektora (skrót: DSR, kod informatyczny 903),
 - PG Biznes Hub (skrót: PG BH, kod informatyczny 905),
 - Dział Finansów Projektów Strategicznych w Kwesturze (skrót: FDPS, kod informatyczny 460),
 - Dział Realizacji Multimedialnych w Centrum Logistycznym,
 - Zespół Radców Prawnych w Biurze Rektora.

g) w Załączniku nr 3 wykreśla się Centrum Transferu Technologii i Dział Radców Prawnych.

4. W Załączniku nr 4 w sekcji IV (Szczegółowe zakresy zadań jednostek administracji centralnej) Regulaminu organizacyjnego Politechniki Gdańskiej:

1) dodaje się pkt 2 BIURO ENHANCE, który otrzymuje brzmienie:

„2. BIURO ENHANCE

Do zadań biura należy obsługa administracyjna i koordynacja realizacji działań Politechniki Gdańskiej w ramach Sojuszu ENHANCE, w szczególności w ramach projektu ENHANCE+”.

W związku z tą zmianą dotychczasowe punkty 2-6 otrzymują numerację 3-7.

2) dotychczasowy pkt 5 BIURO PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH, który stał się pkt. 6, otrzymuje brzmienie:

„6. BIURO PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH

Do zadań biura należy:

- 1) pozyskiwanie funduszy na działania o znaczeniu priorytetowym dla Uczelni;
- 2) obsługa administracyjna w zakresie Projektów strategicznych;
- 3) kompleksowe przygotowania Projektów strategicznych, wraz z pozyskiwaniem dofinansowania do projektów ze źródeł zewnętrznych oraz koordynacja (przygotowań, realizacji i rozliczenia) Projektów strategicznych, w tym także zadania takie jak:
 - kontrola projektu pod względem formalnym w okresie jego realizacji,

- weryfikacja zgodności poniesionych wydatków z wydatkami przewidzianymi we wniosku o dofinansowanie,
 - konsultacje z kierownikiem projektu i instytucją finansującą w zakresie realizacji projektu,
 - weryfikowanie dokumentów projektowych przedkładanych do zatwierdzenia przez prorektora ds. nauki pod względem zgodności z wytycznymi programu i konkursu oraz zgodności z wewnętrznymi przepisami i procedurami PG,
 - weryfikacja złożonego w określonym terminie wniosku projektowego pod względem spełnienia formalnych wytycznych instytucji finansujących przed uzyskaniem podpisu rektora/prorektora,
 - przeprowadzanie monitoringów projektów w zakresie:
 - a) terminowości składania wszelkich okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji projektu,
 - b) osiągnięcia wskaźników określonych w projekcie,
 - c) realizacji działań promocyjnych w projektach, zgodnie z wytycznymi poszczególnych programów, z których finansowane są projekty,
 - monitoring i okresowa kontrola trwałości projektu w okresie wymaganym przez prawo wspólnotowe i krajowe;
- 4) realizacja czynności w zakresie zapewniania trwałości projektów oraz prace nadzorcze w okresie trwałości w zakresie Projektów strategicznych;
 - 5) zapewnianie zgodności Projektów strategicznych z aktami prawa i wytycznymi wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - 6) inicjowanie i opracowywanie propozycji ogólnych zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 7) realizacja czynności zleconych przez rektora/właściwego prorektora w odniesieniu do Projektów strategicznych lub innych projektów inicjowanych na szczeblu centralnym.

Koordynacja (przygotowań, realizacji i rozliczenia) projektów strategicznych stanowi wyłączną kompetencję Biura Projektów Strategicznych”.

- 3) dotychczasowy pkt 6 BIURO REKTORA, który stał się pkt. 7, otrzymuje brzmienie:

„7. BIURO REKTORA

W skład Biura Rektora wchodzi Zespół Radców Prawnych.

Do zadań biura w zakresie administracyjno-organizacyjnym należy:

- 1) bezpośrednia i pełna współpraca z rektorem i prorektorami w zakresie wszystkich czynności związanych z zewnętrzną i wewnętrzną działalnością władz Uczelni;
- 2) przygotowywanie aktów wewnętrznych Uczelni (zarządzeń rektora, pism okólnych rektora oraz kanclerza);
- 3) koordynowanie obiegu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez rektora;
- 4) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień nadawanych przez rektora;
- 5) obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń senatu:
 - a) wysyłanie zawiadomień wraz z materiałami na posiedzenia senatu;
 - b) przygotowanie merytoryczne i protokołowanie posiedzeń senatu;
 - c) prowadzenie rejestru i przygotowywanie uchwał senatu.
- 6) obsługa kancelaryjna i organizacyjna rady uczelni:
 - a) wysyłanie zawiadomień wraz z materiałami na posiedzenia rady;
 - b) przygotowanie merytoryczne i protokołowanie posiedzeń rady;
 - c) prowadzenie rejestru i przygotowywanie uchwał rady;
 - d) zapewnienie płynnego obiegu informacji pomiędzy członkami rady a wspólnotą Uczelni.
- 7) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej;

- 8) obsługa cyklicznych spotkań władz Uczelni, kolegium rektorskiego, komisji i zespołów nadzorowanych przez rektora i prorektorów;
- 9) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych osób podlegających obowiązkowi lustracji;
- 10) organizacja oraz bezpośrednia obsługa centralnych uroczystości uczelnianych (inauguracja, Święto Uczelni, uroczyste posiedzenia senatu, uroczyste podpisanie umów itp.);
- 11) prowadzenie Księgi kontroli zewnętrznych Politechniki Gdańskiej;
- 12) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń rektora, pism okólnych rektora, pism okólnych kanclerza;
 - b) upoważnień i pełnomocnictw rektora;
 - c) umów o współpracy Uczelni z podmiotami zewnętrznymi;
 - d) organizacji zewnętrznych, do których Uczelnia odprowadza składki członkowskie;
 - e) nadanych tytułów doktora honoris causa Politechniki Gdańskiej;
 - f) przyznanych tytułów Honorowy Profesor Politechniki Gdańskiej;
 - g) przyznanych tytułów profesor emeritus Politechniki Gdańskiej;
 - h) przyznanych Medali za Zasługi dla Politechniki Gdańskiej;
 - i) przyznanych Medali pamiątkowych Politechniki Gdańskiej i Medali Honorowy profesor emeritus Politechniki Gdańskiej;
 - j) przyznanych Złotych Odznak Absolwenta Politechniki Gdańskiej, itp.
- 13) aktualizacja danych dot. władz oraz struktury organizacyjnej Politechniki Gdańskiej na stronie internetowej Uczelni;
- 14) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) obsługa prawna Uczelni w zakresie tematyki:
 - a) sprawy ustrojowe szkolnictwa wyższego, nadzór nad uczelniami;
 - b) sprawy statutowe oraz wyborcze i mandatowe;
 - c) organizacja Uczelni i związane z tym regulaminy;
 - d) sprawy kształcenia studentów i doktorantów;
 - e) samorządy studentów i doktorantów, organizacje uczelniane;
 - f) postępowanie w sprawach stopni naukowych i tytułu naukowego;
 - g) pomoc materialna dla studentów i doktorantów;
 - h) prawo pracy w tym m.in. stosunki pracy i sprawy socjalne;
 - i) umowy o świadczenie usług edukacyjnych, badawczych i gospodarczych;
 - j) stan prawny nieruchomości i rozporządzanie nieruchomościami;
 - k) zamówienia publiczne;
 - l) inwestycje budowlane;
 - m) dostęp do informacji publicznej;
 - n) ochrona danych osobowych;
 - o) postępowania dyscyplinarne;
 - p) wnioski w postępowaniu upadłościowym.
- 2) świadczenie pomocy prawnej w zakresie własności intelektualnej oraz projektów realizowanych przez Uczelnię:
 - a) pomoc prawna w zakresie własności intelektualnej obejmująca w szczególności zagadnienia prawa autorskiego, prawa własności przemysłowej, know-how, praw do wyników badań, nieuczciwą konkurencję, umowy dotyczące komercjalizacji własności intelektualnej itd.;
 - b) pomoc prawna w zakresie obsługi projektów obejmująca w szczególności zagadnienia prawne w procesie aplikowania i realizacji projektów, umowy o dofinansowanie, umowy konsorcjum i partnerskie, kwestie związane ze specyfiką zatrudniania w projektach, umowy wdrożeniowe, umowy licencyjne, inne umowy w zakresie współpracy międzynarodowej.

- 3) opiniowanie dokumentów przygotowanych w języku angielskim.
- 4) opracowywanie pod względem formalno-prawnym innych spraw powierzonych przez Rektora PG.

Poszczególni radcy prawni zajmują samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Rektorowi PG. Szczegółowy zakres i sposób świadczenia pomocy prawnej określa rektor w drodze odrębnego zarządzenia”.

- 4) dodaje się nowy pkt 8 BIURO DS. OSÓB Z RÓŻNORODNOŚCIĄ FUNKCJONALNĄ, który otrzymuje brzmienie:

„8. BIURO DS. OSÓB Z RÓŻNORODNOŚCIĄ FUNKCJONALNĄ

Do zadań biura należy:

- 1) wspieranie merytoryczne i organizacyjne osób ze szczególnymi potrzebami w zapewnianiu równych szans m.in. w procesie kształcenia, przyjmowania na studia, w prowadzeniu badań naukowych oraz w udziale w wydarzeniach kulturalnych i sportowych;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w ramach ich zadań w zakresie zapewniania dostępności i równych szans osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) planowanie i realizacja budżetu funduszu wsparcia osób z niepełnosprawnością;
- 4) planowanie oraz realizacja zakupu sprzętu i urządzeń wspierających osoby z niepełnosprawnościami w dostępie do oferty Uczelni;
- 5) obsługa administracyjna punktu pomocy psychologicznej dla studentów i doktorantów
- 6) obsługa administracyjna procesu przyznawania asystenta osoby z niepełnosprawnością oraz tłumaczy na język migowy;
- 7) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie dostosowania materiałów dydaktycznych;
- 8) prowadzenie wypożyczalni sprzętu specjalistycznego dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 9) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze wsparcia BORF;
- 10) przygotowywanie sprawozdań dotyczących osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami;
- 11) podejmowanie inicjatyw mających na celu promocję Uczelni jako przyjaznej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 12) prowadzenie strony www Politechniki Gdańskiej dedykowanej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 13) inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych Uczelni w zakresie zapewnienia dostępności i równych szans osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami;
- 14) opiniowanie projektów realizowanych w Uczelni w kontekście zapewniania dostępności i równych szans osobom ze szczególnymi potrzebami”.

W związku z tą zmianą dotychczasowe punkty 7-18 otrzymują numerację 9-20.

- 5) w dotychczasowym pkt 7 CENTRUM ANALIZ STRATEGICZNYCH, który stał się pkt. 9:

a. ppkt 1 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) koordynowanie działań związanych z udziałem Politechniki Gdańskiej w rankingach i projakościowych konkursach krajowych i międzynarodowych, w tym:

- zbieranie, opracowywanie i przekazywanie danych niezbędnych do udziału w rankingach oraz ich optymalizacja zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceny,
- śledzenie zmian w metodologiach oraz analiza wyników celem uzyskiwania coraz lepszych wyników,
- promocja uzyskiwanych wyników”.

b. ppkt 2 lit. a, c i f otrzymują brzmienie:

- „a) wspieranie wydziałów i Uczelni w uzyskiwaniu akredytacji krajowych (w tym PKA) oraz międzynarodowych (w tym KAUT) związanych z jakością kształcenia, wsparcie w opracowywaniu raportów samooceny oraz czynny udział w ocenach akredytacyjnych oraz wsparcie w całym procesie uzyskiwania tych ocen”;
- „c) czynny udział w pracach Zespołu ds. programów studiów i katalogu ECTS w tym korekta formalna programów studiów oraz monitorowanie aktualności i poprawności publikowanych informacji o programach studiów w katalogu ECTS”;
- „f) współpraca z Centrum Usług Informatycznych celem wdrażania udoskonaleń oraz zmian wynikających z regulacji prawnych, w tym wewnętrznych, w katalogu ECTS i aplikacji „Programy Kształcenia” oraz innych systemach informatycznych Politechniki Gdańskiej, powiązanych z jakością kształcenia”;

c. ppkt 3 lit. a otrzymuje brzmienie:

- „a) prowadzenie działań związanych z realizacją Celów Zrównoważonego Rozwoju (CZR) i Społecznej Odpowiedzialności Uczelni (SOU), w tym między innymi:
 - prowadzenie rejestru inicjatyw związanych z CZR i SOU;
 - przygotowywanie cyklicznych raportów dotyczących CZR i SOU;
 - inicjowanie działań z zakresu CZR i SOU, w tym prowadzenie warsztatów generowania pomysłów;
 - nadzór nad realizacją Planu Klimatycznego Politechniki Gdańskiej;
 - nadzór nad realizacją Strategii wdrażania Celów Zrównoważonego Rozwoju i Społecznej Odpowiedzialności Uczelni;
 - realizacja i promocja działalności Politechniki Gdańskiej z zakresu CZR i SOU”

d. dodaje się ppkt 4, który otrzymuje brzmienie:

„4) w ramach zespołu ds. wolontariatu:

- a) inicjowanie i wspieranie akcji wolontariackich, w tym we współpracy z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- b) prowadzenie bazy wolontariuszy PG;
- c) aktywne angażowanie społeczności PG w akcje wolontariackie;
- d) prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem”;

W związku z tą zmianą dotychczasowy ppkt 4 staje się ppkt. 5 i otrzymuje brzmienie:

„5) w ramach pozostałych zadań:

- a) prowadzenie i aktualizacja stron internetowych dotyczących: pracy centrum, jakości kształcenia, katalogu ECTS, Zrównoważonego Rozwoju;
- b) bieżące prowadzenie dokumentacji administracyjnej centrum oraz inne zadania zgodnie z wytycznymi właściwego prorektora”.

6) w dotychczasowy pkt 10 CENTRUM LOGISTYCZNE, który stał się pkt. 12:

- a. w składzie Centrum Logistycznego zastępuje się Sekcję Multimedialną Działem Realizacji Multimedialnych;
- b. w ppkt. 6 zmienia się brzmienie lit. e i dodaje się lit. f i g otrzymuj brzmienie:
 - „6) w zakresie obsługi multimedialnej – Dział Realizacji Multimedialnych:
 - e) realizacja transmisji internetowych (YouTube, Facebook), realizacja videokonferencji (Teams/Zoom), realizacja filmów promocyjnych, oświetlenie efektowe;
 - f) planowanie i realizacja projektów audio-video (promocyjnych, informacyjnych, instruktażowych);
 - g) postprodukcja materiałów multimedialnych”.

7) w dotychczasowym pkt 11 CENTRUM TECHNICZNE, który stał się pkt. 14:

a. dopisuje się skład Centrum Technicznego:

„W skład Centrum Technicznego wchodzi:

- Sekcja Elektryczna,
- Sekcja Hydrauliczna,
- Sekcja Ślusarska,
- Sekcja Wentylacyjna”.

b. ppkt 2 i 7 otrzymują brzmienie:

„2) eksploatacja urządzeń, sieci i instalacji elektroenergetycznych, elektrycznych, odgromowych, ciepłych, wodnych, kanalizacyjnych, gazowych, wentylacyjnych i klimatyzacyjnych (z wyłączeniem instalacji i urządzeń laboratoryjnych, sportowych oraz RTV i AGD) oraz urządzeń transportu bliskiego i systemu kontroli wjazdu i parkowania”;

„7) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji eksploatowanych urządzeń, sieci i instalacji oraz napraw i konserwacji ślusarskich i szklarskich w ramach Internetowego systemu zgłoszeń PG”;

c. ppkt 8 zostaje wykreślony, w związku z tym dotychczasowe pkt. 9-14 otrzymują numerację 8-13;

d. dotychczasowy ppkt. 11 o nowej numeracji 10 otrzymuje brzmienie:

„10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kompetencji centrum”;

8) w dotychczasowym pkt 17 DZIAŁ PROMOCJI I BIURO PRASOWE, który stał się pkt. 20:

a. ppkt 1 lit. a, ppkt 3, ppkt 7 lit. d i ppkt 9 otrzymują brzmienie:

„1) koordynowanie i realizacja działań promocyjnych Uczelni:

a) koordynowanie i realizacja wydarzeń o charakterze popularno-naukowym (np. Festiwale Nauki), kulturalnym (np. Koncert Plenerowy), okolicznościowym itp.”;

„3) odpowiedzialność za profile Politechniki Gdańskiej w mediach społecznościowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi”;

„7) działania z zakresu promocji typu BTL:

d) opracowywanie materiałów promocyjno-reklamowych (np. gadżety z logo, wydawnictwa okolicznościowe)”;

„9) współpraca z Centrum Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania m.in. postępowań wspólnych w zakresie materiałów promocyjnych oraz postępowań dla działu”;

e. ppkt 12 zostaje skreślony, w związku z tym dotychczasowe pkt. 13 i 14 otrzymują numerację 12 i 13;

f. dotychczasowy pkt 13 o nowej numeracji 12 otrzymuje brzmienie:

„12) współpraca z podmiotami i partnerami zewnętrznymi w zakresie podjętych przez dział inicjatyw (np. urzędy, sponsorzy, fundacje, agencje reklamowe, promocyjne)”.

9) dodaje się pkt 21 DZIAŁ SEKRETARIATÓW REKTORA, który otrzymuje brzmienie:

„21. DZIAŁ SEKRETARIATÓW REKTORA

Do zadań działu należy:

1) kompleksowe wsparcie władz rektorskich w zakresie organizacji pracy, tj.:

- prowadzenie i nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem rektoratu i prorektoratów;
 - przyjmowanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (papierowej i elektronicznej);
 - zapewnienie terminowego i płynnego obiegu dokumentów oraz monitorowanie realizacji spraw;
 - udzielanie informacji upoważnionym osobom o statusie prowadzonych spraw;
 - przygotowywanie analiz, zestawień i materiałów na posiedzenia;
 - wykonywanie dodatkowych prac zleczanych przez rektora i prorektorów;
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością spółek, fundacji i stowarzyszeń, w których Uczelnia uczestniczy.
- 2) organizacja i koordynacja spotkań oraz wyjazdów służbowych, tj.:
- prowadzenie wszelkich spraw władz rektorskich;
 - przygotowywanie agend, materiałów informacyjnych;
 - kontakt z uczestnikami spotkań (wewnętrznymi i zewnętrznymi);
 - organizacja wizyt gości krajowych i zagranicznych zaproszonych przez władze rektorskie;
 - logistyka wyjazdów służbowych władz rektorskich.
- 3) współorganizacja wydarzeń i uroczystości uczelnianych:
- dział współpracuje z innymi jednostkami oraz ściśle z Biurem Rektora (koordynującym wydarzenia centralne) w zakresie przygotowania i obsługi wydarzeń ogólnouczelnianych, takich jak inauguracja roku akademickiego, Święto Uczelni, uroczystości nadania tytułu doktora honoris causa, spotkania z władzami państwowymi i samorządowymi, konferencje, sympozja i inne wydarzenia oficjalne.
- 4) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni i podmiotami zewnętrznymi w zakresie:
- koordynacji wspólnych przedsięwzięć;
 - przekazywania decyzji i zaleceń władz rektorskich,
 - wspierania procesów decyzyjnych na poziomie całej Uczelni;
 - uzgadniania treści dokumentów i pozyskiwania informacji;
 - nadzorowania terminowości realizacji zadań zleconych jednostkom przez władze rektorskie.
- 5) koordynacja obsługi komisji rektorskich i uczelnianych w zakresie:
- obsługi administracyjnej i organizacyjnej komisji Uczelnianych;
 - przygotowywania materiałów do obrad oraz opracowywania protokołów;
 - nadzorowania realizacji uchwał i rekomendacji;
 - obsługi bieżących wniosków członków komisji.
- 6) patronaty, komitety honorowe i reprezentacja Uczelni na zewnątrz tj.:
- prowadzenie spraw i nadzór nad patronatami i komitetami honorowymi Uczelni w odniesieniu do inicjatyw zewnętrznych we współpracy z Biurem Rektora i Działem Promocji i Biurem Prasowym,
 - przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących udziału rektora i prorektorów w gremiach naukowych, instytucjach, stowarzyszeniach i komisjach,
 - koordynacja działań wynikających z członkostwa Uczelni w inicjatywach podmiotów zewnętrznych.
- 7) dbałość o wizerunek Uczelni poprzez profesjonalną obsługę interesariuszy (studentów, pracowników, gości zewnętrznych), także kluczowych z punktu widzenia realizacji strategicznych celów Politechniki Gdańskiej”.

W związku z tą zmianą dotychczasowe punkty 18-19 otrzymują numerację 22-23.

- 10) w dotychczasowym pkt 19 DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH, który stał się pkt. 23, wykreśla się ppkt 3 lit. g i h.
- 11) wykreśla się pkt 20 DZIAŁ RADCÓW PRAWNYCH, w związku z tym dotychczasowe punkty 21-24 otrzymują numerację 24-27.

12) w dotychczasowym pkt 21 KWESTURA, który stał się pkt. 24:

- a. do składu Kwestury dopisuje się Dział Finansów Projektów Strategicznych;
- b. dodaje się ppkt 9, który otrzymuje brzmienie:

„9) w zakresie finansów projektów strategicznych:

- a) udział w pracach przy sporządzaniu budżetów projektów;
- b) wprowadzanie do systemu i ewidencjonowanie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją projektów strategicznych;
- c) sporządzanie załączników i opisów do dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programowymi bądź wymogami instytucji;
- d) sporządzanie wniosków o płatność i obsługa zewnętrznych systemów teleinformatycznych w wyżej wymienionym zakresie;
- e) analiza stanu i bieżący monitoring budżetów realizowanych projektów;
- f) opiniowanie zmian w budżetach projektów pod kątem finansowym;
- g) sporządzanie dokumentów i zestawień zarówno na potrzeby wewnętrzne, jak i dla instytucji pośredniczących i kontrolujących;
- h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie finansowej realizacji projektów strategicznych”.

13) w dotychczasowym pkt 24 ZESPÓŁ RZECZNIKÓW PATENTOWYCH, który stał się pkt. 27:

- a. ppkt 1 lit. a, b, e i f otrzymują brzmienie:

„1) w zakresie obsługi prawnej:

- a) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa własności przemysłowej, w tym innych aktów międzynarodowych regulujących uzyskiwanie praw własności przemysłowej, zwłaszcza Konwencji o udzielaniu patentów europejskich, międzynarodowej konwencji w zakresie Układu o współpracy międzynarodowej PCT, Rozporządzenia w sprawie znaków towarowych Unii Europejskiej i wzorów wspólnotowych;
- b) współuczestnictwo z innymi jednostkami Uczelni w przygotowywaniu wzorów umów i innych dokumentów dotyczących ochrony i komercjalizacji własności przemysłowej Uczelni;
- e) udział w negocjacjach dotyczących polubownego zakończenia sporów w sprawach własności przemysłowej oraz negocjacjach przy zawieraniu umów w zakresie prawa własności przemysłowej;
- f) reprezentowanie Uczelni na podstawie pełnomocnictwa rektora przed Urzędem Patentowym RP, sądami administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości, władzy państwowej i samorządowej w sprawach własności przemysłowej oraz przed zagranicznymi urzędami ds. własności przemysłowej oraz Jednolitym Sądem Patentowym”;

- b. ppkt 2 lit. a, c i d otrzymują brzmienie:

„2) w zakresie ochrony własności przemysłowej powstałej w Uczelni:

- a) prowadzenie centralnych rejestrów zgłoszeń projektów wynalazczych, znaków towarowych i rozwiązań innowacyjnych przeznaczonych do komercjalizacji (know-how) zgłoszonych przez pracowników, studentów Politechniki Gdańskiej zgodnie z Regulaminem zarządzania i komercjalizacji własności intelektualnej na Politechnice Gdańskiej;
- c) udzielanie porad twórcom – pracownikom, studentom Uczelni, w zakresie zagadnień związanych z ochroną własności przemysłowej oraz procedur dotyczących postępowania zgłoszeniowego w Politechnice Gdańskiej, w tym w szczególności:

- świadczenie usług doradztwa w zakresie doboru rodzaju ochrony własności przemysłowej;
 - prowadzenie postępowań w sprawach uzyskiwania ochrony własności przemysłowej przed urzędami patentowymi.
- d) współdziałanie przy typowaniu i kierowaniu projektów wynalazczych do postępowań przetargowych, mających na celu wyłonienie zewnętrznych rzeczników patentowych w przypadku kiedy postępowanie nie ma być prowadzone przez rzecznika patentowego PG, do prowadzenia postępowań o uzyskanie praw własności przemysłowej przez Uczelnię z Urzędu Patentowego RP i z zagranicznych urzędów patentowych”;
- c. ppkt 3 lit. a i b otrzymują brzmienie:
- „a) współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie negocjacji umów dotyczących wykorzystania własności przemysłowej Uczelni;
 - b) przechowywanie umów o wspólności praw własności przemysłowej, przeniesienia praw własności przemysłowej w celu prowadzenia postępowań przed urzędami w zakresie praw własności przemysłowej i prawidłowego przekazywania informacji o wnoszeniu opłat za utrzymanie praw wyłącznych w mocy”;
- d. ppkt. 4 i 5 otrzymują brzmienie:
- „4) świadczenie usług w zakresie informacji patentowej, w tym prowadzenie Ośrodka Informacji Patentowej w ramach współpracy z Europejskim Urzędem Patentowym i Urzędem Patentowym RP zgodnie z koncepcją centrów informacji o własności intelektualnej w ramach zawartej umowy;
 - 5) badanie stanu techniki dla projektów realizowanych w Uczelni oraz na zlecenie podmiotów zewnętrznych współpracujących z Politechniką Gdańską”;
- e. na końcu całego pkt. 24 dopisuje się:
- „Zespół Rzeczników Patentowych działa w strukturze macierzowej opisanej w regulaminie organizacyjnym PG Biznes Hub”.
- 14) w sekcji V Szczegółowe zakresy zadań jednostek ogólnouczelnianych z pkt. 1 wykreśla się Centrum Transferu Technologii i dopisuje się PG Biznes Hub.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawowe zasady działania Politechniki Gdańskiej (dalej zwanej Uczelnią) określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.), zwana dalej Ustawą i Statut Politechniki Gdańskiej, zwany dalej Statutem.
2. Politechnika Gdańska jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Regulamin organizacyjny, nadany zgodnie z Ustawą i Statutem, określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury,
 - 2) organizację i zasady działania administracji Uczelni.

ROZDZIAŁ II ORGANY UCZELNI

§ 2

1. Organem jednoosobowym Uczelni jest rektor. Rektor kieruje uczelnią i reprezentuje ją na zewnątrz. Rektor jednoosobowo składa oświadczenia woli w imieniu uczelni, jest przełożonym osób pełniących funkcje kierownicze i innych pracowników uczelni, jej studentów i doktorantów.
2. Organami kolegialnymi Uczelni są senat, rada uczelni, rady dyscyplin naukowych i rady dziedzin naukowych.
3. Kompetencje rektora, senatu, rady uczelni, rad dyscyplin naukowych i rad dziedzin naukowych określają Ustawa i Statut.

ROZDZIAŁ III FUNKCJE KIEROWNICZE W UCZELNI

§ 3 W Uczelni są następujące funkcje kierownicze w rozumieniu Ustawy:

- 1) prorektor,
- 2) dziekan,
- 3) dyrektor instytutu uczelnianego,
- 4) dyrektor szkoły doktorskiej.

§ 4

1. Rektor powołuje osoby do pełnienia funkcji kierowniczych na okres nie dłuższy niż do końca swojej kadencji oraz może odwołać te osoby przed jej upływem.
2. Ta sama osoba może być powołana do pełnienia funkcji kierowniczej przez nowego rektora na okres jego kadencji. Liczba okresów pełnienia funkcji kierowniczych przez daną osobę nie jest limitowana z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w § 48 ust. 7 Statutu.
3. Do osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio art. 20 ust. 1 pkt 1–5 i ust. 4 Ustawy.

Prorektorzy

§ 5 Zadaniem prorektorów jest wspomaganie rektora w kierowaniu działalnością Uczelni w powierzonym zakresie.

Prorektor ds. współpracy

§ 6 Do zakresu kompetencji prorektora ds. współpracy należy w szczególności:

- 1) zarządzanie działalnością Uczelni w kluczowych inicjatywach i partnerstwach międzynarodowych, w tym ENHANCE;
- 2) nadzór nad nowelizacją i realizacją strategii Uczelni, w tym strategii umiędzynarodowienia;
- 3) nadzór nad promocją międzynarodową Uczelni;
- 4) nadzór nad mobilnością międzynarodową pracowników Uczelni;
- 5) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych znajdujących się w pionie współpracy;
- 6) reprezentowanie Uczelni w międzynarodowych organizacjach uczelni, w tym CESAER;
- 7) nadzór nad nowelizacją Statutu Politechniki Gdańskiej;
- 8) nadzór nad tworzeniem i nowelizacją aktów wewnętrznych dotyczących umiędzynarodowienia, w tym wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni;
- 9) nadzór nad przygotowaniem i nowelizacją międzynarodowych umów o współpracy instytucjonalnej Uczelni;
- 10) nadzór nad działalnością komisji ds. umiędzynarodowienia powołanej przez rektora;
- 11) nadzór nad procesem tłumaczenia wewnętrznych aktów prawnych Uczelni oraz treści na stronie internetowej Uczelni;
- 12) nadzór nad realizacją na Uczelni programu Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza (IDUB);
- 13) nadzór nad przygotowaniem rozwiązań formalno-prawnych procesu federalizacji Uczelni Fahrenheita;
- 14) nadzór nad przygotowaniem umów o współpracy z organizacjami społecznymi, jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej;
- 15) koordynowanie działalności Uczelni na rzecz Sił Zbrojnych, przemysłu obronnego i rozwoju technologii obronnych;
- 16) współpraca z Centrum HR, w szczególności w zakresie realizacji projektów IDUB i ENHANCE w obszarze HR;
- 17) konsultowanie projektów aktów wewnętrznych i procesów dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi, w tym Kodeksu Etyki Politechniki Gdańskiej;
- 18) nadzór nad nowelizacją regulaminów, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni zgodnie z zakresem kompetencji;
- 19) przygotowanie planów i sprawozdań wynikających z realizacji działań określonych w zakresie kompetencji;
- 20) składanie oświadczeń woli w imieniu Rektora Politechniki Gdańskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi oraz zawierania umów związanych z działalnością Politechniki Gdańskiej;
- 21) realizacja innych obowiązków wynikających z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez rektora.

Prorektor ds. kształcenia

§ 7 Do zakresu kompetencji prorektora ds. kształcenia należy w szczególności:

- 1) rozwój standardów kształcenia, w tym:
 - a) koordynowanie działań związanych z certyfikacją krajową i zagraniczną kierunków kształcenia;
 - b) koordynowanie i nadzór nad akredytacją kierunków kształcenia;
 - c) koordynowanie działań w zakresie standardów ECTS-Label;
 - d) koordynowanie działalności konsorcjum dydaktycznego CDIO;
- 2) określenie zasad i zatwierdzanie wniosków o obniżenie pensum dydaktycznego nauczycielom akademickim;
- 3) organizacja i nadzór nad procesem dydaktycznym, w tym:
 - a) zatwierdzanie programów kształcenia,
 - b) nadzór i koordynacja działań związanych z Krajowymi Ramami Kwalifikacji,
 - c) nadzór nad studiami podyplomowymi oraz kursami,
 - d) kształcenie ustawiczne,
 - e) koordynowanie studiów w systemie e-learningowym,
 - f) projektowanie zespołowe,
 - g) nadzór nad hospitacjami zajęć dydaktycznych,
 - h) kontrola i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji godzin dydaktycznych na wydziałach i w centrach dydaktycznych;
- 4) przygotowanie sprawozdań z działalności dydaktycznej Uczelni dla GUS, ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz na potrzeby Uczelni i podmiotów zewnętrznych;
- 5) koordynowanie działań związanych z działalnością Uczelni związanych ze współpracą z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dydaktyki (praktyki studenckie, krajowa wymiana studencka, stypendia fundowane, programy kształcenia tworzone z pracodawcami);
- 6) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych znajdujących się w pionie kształcenia;
- 7) rozwój umiędzynarodowienia obszaru kształcenia;
- 8) koordynowanie międzynarodowej mobilności studentów;
- 9) koordynowanie współpracy działów administracji centralnej, wydziałów oraz centrów dydaktycznych w zakresie kształcenia;
- 10) nadzór nad pracą Senackiej Komisji ds. Kształcenia;
- 11) nadzór nad nowelizacją regulaminów, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni zgodnie z zakresem kompetencji;
- 12) składanie oświadczeń woli w imieniu Rektora Politechniki Gdańskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi oraz zawierania umów związanych z działalnością Politechniki Gdańskiej zgodnie z zakresem obowiązków;
- 13) wydawanie w imieniu Rektora Politechniki Gdańskiej decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach studenckich oraz wydawanie decyzji w postępowaniu odwoławczym zgodnie z zakresem obowiązków;
- 14) realizacja innych obowiązków wynikających z wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez rektora.

Prorektor ds. studenckich

§ 8 Do zakresu kompetencji prorektora ds. studenckich należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu studiów przez studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;
- 2) nadzór nad sprawami socjalnymi i opieką zdrowotną studentów i doktorantów oraz sprawy studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością;
- 3) nadzór nad procesem pobierania opłat i udzielania zwolnień z opłat za świadczone usługi edukacyjne i bytowe na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz studiach podyplomowych;
- 4) nadzór nad działalnością studencką:
 - a) zatwierdzanie budżetu organizacji studenckich oraz jego rozliczenia,
 - b) monitorowanie działalności kół naukowych,
 - c) monitorowanie działalności sekcji sportowych i organizacji studenckich,
 - d) monitorowanie oraz zatwierdzanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Stypendialnego,
 - e) monitorowanie działalności kulturalnej studentów i absolwentów;
- 5) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem świadczeń:
 - a) stypendia socjalne,
 - b) stypendia rektora,
 - c) inne stypendia naukowe studentów,
 - d) stypendia z Własnego Funduszu Stypendialnego
 - e) stypendia dla osób niepełnosprawnych,
 - f) zapomogi;
- 6) nadzór nad procesem przydzielania miejsc w domach studenckich;
- 7) koordynowanie oraz nadzór nad procesem rekrutacji na studia:
 - a) współpraca z wydziałami Uczelni,
 - b) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz Kuratorium Oświaty i Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
 - c) nadzór nad rekrutacją krajową i międzynarodową w Uczelni;
- 8) monitoring losów absolwentów, doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy dla studentów i absolwentów;
- 9) koordynowanie współpracy ze szkołami;
- 10) współpraca z rzecznikiem praw studenta i nadzór nad pracą komisji dyscyplinarnych ds. studentów;
- 11) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych znajdujących się w pionie studenckim;
- 12) nadzór nad nowelizacją regulaminów, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni zgodnie z zakresem kompetencji;
- 13) składanie oświadczeń woli w imieniu Rektora Politechniki Gdańskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi oraz zawierania umów związanych z działalnością Politechniki Gdańskiej zgodnie z zakresem obowiązków;
- 14) wydawanie w imieniu Rektora Politechniki Gdańskiej decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach studenckich oraz wydawanie decyzji w postępowaniu odwoławczym zgodnie z zakresem obowiązków;
- 15) realizacja innych obowiązków wynikających z wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez rektora.

Prorektor ds. nauki

§ 9 Do zakresu kompetencji prorektora ds. nauki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki naukowej i dbanie o rozwój kadry;
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem profesorów i profesorów uczelni;
- 3) określenie zasad i rozpatrywanie wniosków o wyrażanie zgody na zatrudnienie poza Politechniką Gdańską;
- 4) nadzór nad badaniami naukowymi;
- 5) nadzór nad umiędzynarodowieniem badań naukowych;
- 6) koordynowanie i nadzór nad studiami doktoranckimi i szkołami doktorskimi;
- 7) zatwierdzanie wniosków, umów konsorcjum i innych dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją krajowych i międzynarodowych projektów badawczych i badawczo-rozwojowych;
- 8) nadzór nad przygotowaniem, realizacją i zapewnieniem zachowania trwałości wyników projektów ogólnouczelnianych (finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych), w tym kontrola wydatkowania funduszy w ramach realizowanych projektów. Reprezentowanie Politechniki Gdańskiej w zakresie aplikowania, realizacji i rozliczania projektów, w tym do podpisywania wszelkich umów i innych dokumentów związanych z projektami;
- 9) udzielanie dalszych pełnomocnictw w zakresie udzielonego pełnomocnictwa Liderom konsorcjów zawiązywanych przez Politechnikę Gdańską z innymi podmiotami w celu wspólnej realizacji projektów;
- 10) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych znajdujących się w pionie nauki;
- 11) koordynowanie i nadzór prac nad oceną nauczycieli akademickich;
- 12) koordynowanie i nadzór prac rektorskiej komisji ds. nagród dla nauczycieli akademickich;
- 13) nadzór nad instytucjonalnymi akredytacjami międzynarodowymi;
- 14) koordynowanie i nadzór nad procesem przygotowania danych do rankingów uczelni; dbanie o wysoką pozycję Uczelni w rankingach;
- 15) nadzór nad realizacją celów zrównoważonego rozwoju;
- 16) nadzór nad pracą rektorskiej Komisji ds. Etyki w Nauce;
- 17) nadzór nad działalnością komisji dyscyplinarnych ds. nauczycieli akademickich i doktorantów;
- 18) nadzór nad przygotowaniem wniosków o nagrody naukowe ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki dla nauczycieli akademickich i doktorantów;
- 19) nadzór nad przygotowaniem wniosku i reprezentowanie Politechniki Gdańskiej w kapitule Nagrody Naukowej Miasta Gdańska im. Jana Heweliusza;
- 20) nadzór nad przygotowaniem wniosków o Nagrodę Miasta Gdańska dla młodych naukowców im. Jana Uphagena;
- 21) organizacja i zatwierdzanie rozdziału projakościowych stypendiów doktoranckich;
- 22) nadzór nad interdyscyplinarnymi zespołami badawczymi;
- 23) nadzór nad działaniami dotyczącymi ewaluacji działalności naukowej;
- 24) nadzór nad przygotowaniem i zatwierdzanie sprawozdań z działalności naukowej;
- 25) koordynowanie działalności rad dyscyplin i dziedzin naukowych;

- 26) wydawanie decyzji w sprawach stypendiów dla doktorantów oraz decyzji w postępowaniu odwoławczym w tych sprawach;
- 27) nadzór nad opracowywaniem i nowelizacją regulaminów, zarządzeń, procedur i innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni zgodnie z zakresem kompetencji;
- 28) składanie oświadczeń woli w imieniu Rektora Politechniki Gdańskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi oraz zawierania umów związanych z działalnością Politechniki Gdańskiej zgodnie z zakresem obowiązków;
- 29) realizacja innych obowiązków wynikających z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez rektora.

Prorektor ds. rozwoju

§ 10 Do zakresu kompetencji prorektora ds. rozwoju należy w szczególności:

- 1) przygotowanie umów o współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym i ośrodkami wspierania innowacji;
- 2) nadzór nad tworzeniem i monitorowaniem działalności spółek, konsorcjów oraz klastrów z udziałem Politechniki Gdańskiej;
- 3) nadzór nad działaniami w zakresie wynalazczości, udzielaniem licencji oraz ochroną patentową i własności intelektualnej;
- 4) stymulowanie rozwoju przedsiębiorczości i innowacji na Uczelni;
- 5) monitorowanie procesu wdrażania i komercjalizacji wyników badań;
- 6) koordynowanie działań Uczelni związanych z gospodarką, w szczególności z gospodarką morską;
- 7) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych znajdujących się w pionie rozwoju;
- 8) nadzór nad działalnością komisji ds. innowacji;
- 9) wdrażanie i monitoring systemów jakości w zakresie: kształcenia, nauki i organizacji;
- 10) zatwierdzanie projektów zmian struktury organizacyjnej wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 11) nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów Uczelni;
- 12) koordynowanie współpracy z Konwentem Gospodarczym przy Związku Uczelni w Gdańsku im. Daniela Fahrenheita;
- 13) koordynowanie procesów certyfikacji laboratoriów badawczych;
- 14) koordynowanie prac związanych z tworzeniem sieci laboratoriów w koncepcji Core Lab;
- 15) nadzorowanie prac rektorskiej Komisji ds. Budżetu Obywatelskiego PG;
- 16) koordynowanie działań nad systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji na Uczelni;
- 17) koordynowanie działań związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym Uczelni;
- 18) koordynowanie – we współpracy z władzami, administracją uczelni i komisjami – działań na rzecz porządkowania przepisów i procedur wewnątrzuczelnianych;
- 19) nadzór nad działaniami wzmacniającymi organizację Uczelni;
- 20) nadzór nad badaniem losów absolwentów;
- 21) nadzór nad pracą Senackiej Komisji ds. Budżetu;
- 22) nadzór nad pracą rektorskiej Komisji ds. Orderów i Odznaczeń oraz Medalu KEN;
- 23) nadzór nad biurem prowadzącym prace związane z budową osiedla Politechniki Gdańskiej;

- 24) nadzór nad procesem tworzenia fundacji Politechniki Gdańskiej;
- 25) współpraca ze Stowarzyszeniem Absolwentów PG;
- 26) nadzór nad nowelizacją regulaminów, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni zgodnie z zakresem kompetencji;
- 27) przygotowanie planów i sprawozdań wynikających z realizacji działań określonych w zakresie kompetencji;
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych w wyniku złożenia przez skarżącego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zakończonej decyzją rektora, wydaną w I instancji przez prorektora;
- 29) składanie oświadczeń woli w imieniu Rektora Politechniki Gdańskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi oraz zawierania umów związanych z działalnością Politechniki Gdańskiej;
- 30) realizacja innych obowiązków wynikających z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez rektora.

Dziekani

§ 11 Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem doktorantów i studentów wydziału w zakresie jego kompetencji i odpowiada przed rektorem za wszystkie aspekty funkcjonowania wydziału w ramach kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Uczelni. Do zadań i kompetencji dziekana należy w szczególności:

- 1) kierowanie wydziałem;
- 2) opracowanie i realizacja strategii rozwoju wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni;
- 3) dbanie o rangę i pozycję wydziału oraz rozwój dyscyplin naukowych reprezentowanych na wydziale;
- 4) reprezentowanie wydziału na zewnątrz;
- 5) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń rady wydziału;
- 6) przedstawianie radzie wydziału spraw wymagających zaopiniowania;
- 7) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników w przypadkach określonych w statucie oraz nagradzania i awansowania pracowników;
- 8) powoływanie komisji dziekańskich oraz pełnomocników z zastrzeżeniem § 16 ust. 2 i 3 regulaminu;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi wydziału zgodnie z zasadami ustalonymi przez senat, rektora i radę uczelni;
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału;
- 11) podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału;
- 12) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;
- 13) ustalanie szczegółowych planów zajęć prowadzonych na wydziale;
- 14) rozdział zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne wydziału;
- 15) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz uczelnianymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) tworzenie warunków do udziału pracowników i studentów we współpracy krajowej i międzynarodowej;
- 17) wyrażanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w Uczelni;

- 18) wdrażanie i doskonalenie wewnętrznych systemów jakości kształcenia oraz podejmowanie innych działań projakościowych;
- 19) decydowanie, w porozumieniu z samorządem studentów, o rozdziale funduszu stypendialnego;
- 20) podejmowanie decyzji dotyczących wydziału, nienależących do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza;
- 21) uchylanie lub zmiana decyzji kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z Ustawą, Statutem lub narusza ważny interes Uczelni lub wydziału;
- 22) na podstawie pełnomocnictwa od rektora zawieranie w imieniu Politechniki Gdańskiej umów cywilnoprawnych z krajowymi podmiotami prawa dotyczących: zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie dysponowania posiadanymi środkami finansowymi, prac i usług realizowanych przez wydział;
- 23) na podstawie pełnomocnictwa od rektora wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla potrzeb Politechniki Gdańskiej w granicach dysponowanych środków finansowych oraz do zawierania w tych granicach umów o wykonanie zamówień publicznych;
- 24) na podstawie pełnomocnictwa od rektora dokonywanie przyjęcia utworów stworzonych przez pracowników w ramach wykonywania obowiązków ze stosunku pracy oraz składania w imieniu Politechniki Gdańskiej jako pracodawcy oświadczeń o przyjęciu wyżej wymienionych utworów zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz.U. 2019, poz. 1231);
- 25) nadzór nad komercjalizacją bezpośrednią dokonywaną przez wydział.

§ 12 Rektor na wniosek dziekana powołuje prodziekana na zasadach i w trybie określonym w § 58 statutu oraz § 23 regulaminu. Prodziekan nie jest osobą pełniącą funkcję kierowniczą.

Dyrektor instytutu uczelnianego

§ 13 Do zadań i kompetencji dyrektora instytutu uczelnianego należy w szczególności:

- 1) kierowanie instytutem uczelnianym;
- 2) określanie obowiązków zastępcy i kierownika biura w zakresie nieobjętym regulaminem instytutu uczelnianego;
- 3) zarządzanie mieniem oraz dysponowanie środkami finansowymi instytutu uczelnianego;
- 4) wdrażanie i doskonalenie wewnętrznych systemów, odpowiednio: jakości, kształcenia oraz podejmowanie innych działań projakościowych;
- 5) występowanie z wnioskami do rektora w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania pracowników instytutu uczelnianego;
- 6) występowanie do senatu i rektora oraz innych organów i jednostek Uczelni z wnioskami w sprawach dotyczących instytutu uczelnianego;
- 7) nadzorowanie realizacji programu kształcenia w instytucie uczelnianym;
- 8) nadzorowanie realizacji planów badawczych pracowników instytutu uczelnianego;
- 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami senatu i zarządzeniami rektora.

Dyrektor szkoły doktorskiej i szkoły doktorskiej wdrożeniowej

§ 14 Do zadań i kompetencji dyrektora szkoły doktorskiej i szkoły doktorskiej wdrożeniowej należy w szczególności:

- 1) kierowanie szkołą dokorską;
- 2) określanie obowiązków zastępców, koordynatorów i kierownika biura w zakresie nieobjętym regulaminem szkoły doktorskiej;
- 3) zarządzanie mieniem oraz dysponowanie środkami finansowymi szkoły doktorskiej;
- 4) wdrażanie i doskonalenie wewnętrznych systemów, odpowiednio: jakości, kształcenia oraz podejmowanie innych działań projakościowych;
- 5) ogłaszanie rekrutacji do szkoły doktorskiej oraz nadzór i koordynacja wyznaczania promotora (promotorów) dla przyjętych doktorantów;
- 6) występowanie z wnioskami do rektora w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania pracowników szkoły;
- 7) występowanie do senatu i rektora oraz innych organów i jednostek Uczelni z wnioskami w sprawach dotyczących szkoły doktorskiej;
- 8) nadzorowanie realizacji programu kształcenia w szkole doktorskiej;
- 9) nadzorowanie realizacji indywidualnych planów badawczych wszystkich doktorantów;
- 10) rozpatrywanie odwołania od decyzji koordynatorów;
- 11) na podstawie upoważnienia rektora podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy doktorantów w szkole doktorskiej;
- 12) wyrażanie zgody na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej i wynikające z tego faktu przedłużenie okresu kształcenia w szkole doktorskiej;
- 13) rozpatrywanie zastrzeżenia doktorantów do ocen realizacji programu kształcenia w szkole doktorskiej, w sprawie zaliczenia kolejnych semestrów kształcenia, w terminie 14 dni od ich otrzymania;
- 14) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami senatu i zarządzeniami rektora.

ROZDZIAŁ IV

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

§ 15

1. Do samodzielnego składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni uprawniony jest rektor.
2. Rektor podpisuje w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy centralnej i terenowej;
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzonych w Uczelni przez uprawnione organy;
 - 3) akty wewnętrzne.
3. Pisma i dokumenty przedkładane rektorowi, o których mowa w ust. 2, powinny być parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej przygotowującej dane pismo lub dokument.

§ 16

1. Rektor, w formie pisemnej udziela osobie pełniącej funkcję kierowniczą pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni w zakresie sprawowanej funkcji lub upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Rektor może udzielić również innym pracownikom, w tym prodziekanom, pełnomocnictwa lub upoważnienia do wykonania czynności prawnych w imieniu Uczelni.

3. Rektor może powoływać i odwoływać pełnomocników – z własnej inicjatywy, na wniosek osób pełniących funkcje kierownicze lub kanclerza, określając jednocześnie granice ich umocowania.
4. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Pełnomocnictwa i akty powołania pełnomocników wystawiane są na czas określony, maksymalnie na okres bieżącej kadencji rektorskiej.
6. Pełnomocnicy mogą zostać zobowiązani do złożenia sprawozdania z wykonywanych przez nich obowiązków na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

§ 17

1. Na podstawie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa lub upoważnienia, w sprawach należących do powierzonego zakresu działania – do podpisywania dokumentów i dokonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni upoważnione są osoby pełniące funkcje kierownicze, kanclerz, zastępcy kanclerza, dyrektorzy lub kierownicy innych jednostek Uczelni oraz inne osoby.
2. Upoważnień lub pełnomocnictw dla pracowników Uczelni do kontaktów z instytucjami zewnętrznymi w określonych, powtarzalnych sprawach formalnych mniejszej wagi mogą udzielić także prorektor lub kanclerz w zakresie określonym w odrębnym pełnomocnictwie rektora do udzielania dalszych pełnomocnictw.
3. Obowiązuje zasada paraflowania każdej strony egzemplarza dokumentu (pisma), który pozostaje w aktach sprawy, przez pracownika merytorycznie odpowiadającego za jego treść.
4. Dokumenty i pisma przesyłane drogą elektroniczną powinny być podpisywane podpisem elektronicznym od chwili uzyskania odpowiedniego certyfikatu.

§ 18

1. Osoby podpisujące lub parafujące pisma i dokumenty odpowiadają za:
 - 1) celowe, rzetelne, terminowe załatwienie sprawy;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami.
2. Opinii radcy prawnego obligatoryjnie wymagają następujące dokumenty:
 - 1) wszystkie umowy niestandardowe;
 - 2) projekty zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych Uczelni;
 - 3) kierowane do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających;
 - 4) dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia;
 - 5) umowy dotyczące spraw majątkowych Uczelni;
 - 6) dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania w straty;
 - 7) umowy w sprawie nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego.
3. Opinii rzeczownika patentowego obligatoryjnie wymagają następujące dokumenty:
 - 1) projekty zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych Uczelni dotyczące spraw własności przemysłowej;
 - 2) wszystkie niestandardowe umowy zawierane z podmiotami trzecimi dotyczące prowadzenia badań podstawowych, przemysłowych i prac rozwojowych;
 - 3) wszystkie umowy zawierane z podmiotami trzecimi dotyczące korzystania z wyników prac badawczo-rozwojowych lub ich przekazania, w szczególności umowy dotyczące praw własności przemysłowej, takie jak: o współwłasności praw do/z patentu, licencyjne, przeniesienia praw majątkowych;
 - 4) kierowane do podmiotów trzecich w sprawach naruszeń własności przemysłowej, w tym do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających;
 - 5) umowy, decyzje, zlecenia dotyczące wynagrodzenia twórców projektów wynalazczych i nagród dla osób współpracujących przy wdrożeniu.

ROZDZIAŁ V

AKTY WEWNĘTRZNE

§ 19

1. Aktami wewnętrznymi obowiązującymi ogół wspólnoty Uczelni są:
 - 1) uchwały rady uczelni;
 - 2) uchwały senatu;
 - 3) zarządzenia rektora, w tym regulaminy;
 - 4) pisma ogólne rektora;
 - 5) pisma ogólne kanclerza.
2. Uchwały rady uczelni mają charakter powszechnie obowiązujących w odniesieniu do kompetencji rady uczelni wymienionych w art. 18 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w przypadkach wskazanych w Statucie.
3. Aktami wewnętrznymi obowiązującymi pracowników wydziałów są ponadto: zarządzenia dziekana, a aktami wewnętrznymi obowiązującymi pracowników szkół doktorskich i doktorantów są ponadto komunikaty dyrektora szkoły.
4. Zasady i tryb przygotowywania, wydawania, ogłaszania i rejestrowania aktów wewnętrznych określa odrębne zarządzenie rektora.
5. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI

§ 20

1. Jednostkami organizacyjnymi Politechniki Gdańskiej są:
 - 1) wydział,
 - 2) instytut,
 - 3) centrum,
 - 4) szkoła doktorska,
 - 5) szkoła,
 - 6) Biblioteka Politechniki Gdańskiej,
 - 7) katedra,
 - 8) zakład,
 - 9) laboratorium,
 - 10) jednostki organizacyjne administracji Uczelni.
2. Jednostki wskazane w ust. 1 pkt 1 i 3 do 6 są jednostkami ogólnouczelnianymi.
3. Jednostki wskazane w ust. 1 pkt 7 do 9 są jednostkami funkcjonującymi w jednostkach ogólnouczelnianych.
4. Jednostka wskazana w ust. 1 pkt 2 może być jednostką ogólnouczelnianą lub jednostką funkcjonującą w ramach wydziału.
5. Na Uczelni mogą być powoływane również jednostki zadaniowe, w tym centra i zespoły, do realizacji projektów badawczych, edukacyjnych i innowacyjnych oraz innych przedsięwzięć Uczelni.
6. Jednostki zadaniowe, o których mowa w ust. 5, mogą być międzyuczelniane, ogólnouczelniane lub międzywydziałowe.
7. Jednostki zadaniowe, o których mowa w ust. 6, powołuje i likwiduje rektor.
8. Zasady funkcjonowania jednostek zadaniowych, o których mowa w ust. 7 określa rektor w akcie o utworzeniu tej jednostki lub odrębnym regulaminie.
9. Jednostki zadaniowe na wydziale powołuje i likwiduje dziekan w trybie przewidzianym dla tworzenia jednostek organizacyjnych wydziału.

§ 21

1. Piony i jednostki organizacyjne Uczelni są określone w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Zmiany w strukturze organizacyjnej Uczelni są wprowadzane w trybie przewidzianym dla jej ustalenia.
3. Struktury organizacyjne wydziałów, ich zadania i zakresy działania są zawarte w regulaminach organizacyjnych wydziałów.
4. Rektor, na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału, zatwierdza regulamin organizacyjny, który określa strukturę organizacyjną wydziału, jego zadania i zakres działania.
5. Struktura organizacyjna Uczelni oraz jednostek administracji centralnej jest określona w załącznikach nr 2a i 2b, a symbole i kody jednostek organizacyjnych w załączniku nr 3 do regulaminu.

Wydział

§ 22

1. Wydział jest jednostką organizacyjną Uczelni utworzoną do prowadzenia kształcenia, badań naukowych, badań przemysłowych, prac badawczo-rozwojowych lub badań zleconych na rzecz środowiska społeczno-gospodarczego.
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. Rektor, po zaopiniowaniu przez senat tworzy, przekształca i likwiduje wydział.
4. Strukturę organizacyjną wydziału zatwierdza rektor na wniosek dziekana.

§ 23

1. Rektor na wniosek dziekana powołuje i odwołuje prodziekana.
2. Liczbę prodziekanów ustala rektor na wniosek dziekana.
3. Prodziekanem może zostać osoba zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy, posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
4. Ta sama osoba może być powołana na prodziekana na więcej niż jedną kadencję.
5. Dziekan ma obowiązek uzgodnienia z wydziałowym samorządem studenckim kandydata na prodziekana ds. studenckich.

§ 24

1. Na wydziale mogą zostać utworzone instytuty.
2. Dyrektora instytutu wydziałowego powołuje i odwołuje rektor na wniosek dziekana.
3. Na wniosek dyrektora instytutu wydziałowego dziekan powołuje i odwołuje zastępców dyrektora instytutu, którymi mogą być osoby zatrudnione w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy.

Instytut uczelniany

§ 25

1. Instytut jest jednostką organizacyjną Uczelni prowadzącą działalność badawczą, badawczo-rozwojową lub kształcenie na wyspecjalizowanych kierunkach studiów.
2. Rektor, po zaopiniowaniu przez senat, powołuje i likwiduje instytut uczelniany.
3. Zasady funkcjonowania instytutu, o którym mowa w ust. 2, określa rektor w akcie o utworzeniu tej jednostki lub odrębnym regulaminie.
4. Na wniosek dyrektora instytutu, rektor powołuje i odwołuje zastępców dyrektora instytutu, którymi mogą być osoby zatrudnione w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy.

Centrum

§ 26

1. Centrum, jednostka ogólnouczelniana, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 3, może być powołana do realizacji zadań o charakterze naukowym, dydaktycznym, badawczo-rozwojowym, organizacyjnym, usługowym, komercjalizacyjnym, wdrożeniowym lub do współpracy z otoczeniem gospodarczym lub społecznym.
2. Rektor, po zaopiniowaniu przez senat, powołuje i likwiduje centrum, o którym mowa w ust. 1.
3. Zasady funkcjonowania centrum, o którym mowa w ust. 2, określa rektor w akcie o utworzeniu tej jednostki lub w odrębnym regulaminie, z zastrzeżeniem art. 148 ust. 3 i 5 Ustawy.

Szkoła doktorska

§ 27

1. Szkoła doktorska jest jednostką organizacyjną, w której prowadzone jest kształcenie doktorantów.
2. Na wniosek dyrektora szkoły rektor powołuje i odwołuje zastępców dyrektora szkoły, którymi mogą być osoby zatrudnione w Uczelni jako w podstawowym miejscu pracy.
3. Zasady funkcjonowania szkoły doktorskiej określają § 93–§ 98 Statutu oraz regulamin szkoły doktorskiej uchwalony przez senat zgodnie z Ustawą i Statutem.

Szkoła

§ 28

1. Szkoła jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni, w której mogą być prowadzone studia podyplomowe lub inne formy kształcenia, takie w szczególności jak: szkolenia, kursy, warsztaty.
2. Rektor, po zaopiniowaniu przez senat, powołuje i likwiduje szkołę.
3. Zasady funkcjonowania szkoły, o której mowa w ust. 2 określa rektor w akcie o utworzeniu tej jednostki lub odrębnym regulaminie.

Biblioteka Politechniki Gdańskiej

§ 29

1. Biblioteka Politechniki Gdańskiej (zwana dalej Biblioteką PG) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach badawczych, dydaktycznych i usługowych. Biblioteka PG wraz z filiami na wydziałach stanowi jednolity system biblioteczno-informacyjny Politechniki Gdańskiej.
2. Zasady funkcjonowania Biblioteki PG określa § 110 Statutu oraz regulamin organizacyjny Biblioteki PG wprowadzony zarządzeniem rektora.

Instytuty wydziałowe, katedry, zakłady i laboratoria

- § 30** Instytuty wydziałowe, katedry, zakłady i laboratoria funkcjonują w ramach wydziału na zasadach określonych w Statucie i regulaminach organizacyjnych wydziałów, o których mowa w § 21 ust. 3 regulaminu.

Rozdział VII

ADMINISTRACJA UCZELNI

§ 31

1. Zgodnie z zakresem prowadzonej działalności, administracja Uczelni dzieli się na:
 - 1) administrację jednostek ogólnouczelnianych przyporządkowanych prorektorom: centrum naukowe, centrum dydaktyczne, biblioteka uczelniana;
 - 2) administrację centralną, której jednostki wykonują zadania o charakterze finansowym, gospodarczym, informacyjnym, technicznym i usługowym (centrum, dział, zespół, sekcja, biuro);
 - 3) administrację innych jednostek ogólnouczelnianych przeznaczonych do wspomagania bądź realizacji przedsięwzięć (np. centrum, biuro, zespół);
 - 4) jednostki administracji wydziałowej (np. biuro, dziekanat, sekcja) podporządkowane dyrektorom administracyjnym, a nadzorowane przez dziekanów;
 - 5) administrację innych jednostek, zespołów realizacyjnych, o których mowa w § 55 Statutu, których usytuowanie w strukturze organizacyjnej, zadania i tryb funkcjonowania określa regulamin stanowiący załącznik do aktu ich utworzenia.
2. Jednostki wymienione w ust. 1 pkt 1-3 przyporządkowane są rektorowi, prorektorom, kanclerzowi lub jego zastępcy zgodnie ze strukturą organizacyjną Uczelni (Załącznik nr 2 a, b).

§ 32

1. Działem może być jednostka organizacyjna licząca co najmniej pięciu pracowników (w tym osoba kierująca).
2. Centrum ogólnouczelnianym, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 3 oraz Biurem Rektora kieruje dyrektor, pozostałymi jednostkami administracji centralnej, o których mowa w § 31 pkt 2-5 kieruje kierownik.
3. W ramach działu kierownik, w uzgodnieniu z kanclerzem, może tworzyć sekcje, biura i zespoły.
4. W uzasadnionych przypadkach rektor może odstąpić od zasad określonych w ust. 1-3, w tym także odrębnie uregulować strukturę organizacyjną centrum oraz działu.
5. Administracją wydziału kieruje dyrektor administracyjny wydziału. Dyrektor administracyjny wydziału bezpośrednio podlega dziekanowi.

§ 33

1. Jednostki administracji, o których mowa w § 31 ust. 1 pkt. 1 tworzy, przekształca i likwiduje rektor po zasięgnięciu opinii senatu, a w przypadku jednostek, o których mowa w § 31 ust. 1 pkt. 2 po zasięgnięciu opinii kanclerza.
 2. Rektor może tworzyć inne jednostki, zespoły realizacyjne, o których mowa w § 31 ust. 1 pkt. 3 i pkt 5.
 3. Wniosek o utworzenie jednostki winien zawierać zakres zadań jednostki, podległość organizacyjną, proponowaną nazwę, a w przypadku działu, zespołu, sekcji lub biura – także wykaz pracowników oraz osobę kierującą.
 4. W akcie likwidującym lub przekształcającym jednostkę wskazuje się jednostkę przejmującą dotychczasowe zadania oraz majątek. Przekazanie winno nastąpić w formie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez zainteresowane osoby.
 5. Przekazywanie i objęcie funkcji/stanowiska następuje w obecności zainteresowanych osób i ich przełożonych na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który winien zawierać:
 - a) wykaz przyjmowanych (przekazywanych) dokumentów;
 - b) wykaz spraw do załatwienia (w toku załatwiania);
 - c) wykaz składników majątkowych (arkusze spisowe) – w przypadku osób odpowiedzialnych materialnie.
- W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony winien powołać komisję i przekazać całość spraw protokolarnie.

§ 34 Ramowe zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji Uczelni, a także ramowe zakresy zadań dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych administracji Uczelni oraz szczegółowe zakresy zadań jednostek administracji centralnej określone są w załączniku nr 4 do regulaminu.

Rozdział VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 35 Za organizację i dyscyplinę pracy, zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy oraz stosowanie przepisów prawa (szczególnie w zakresie udzielania urlopów wypoczynkowych, przestrzegania obowiązującego czasu pracy) odpowiadają dyrektorzy lub kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych, zaś w odniesieniu do kierowników poszczególnych jednostek – według kompetencji: dziekani, prorektorzy, kanclerz, zastępcy kanclerza.

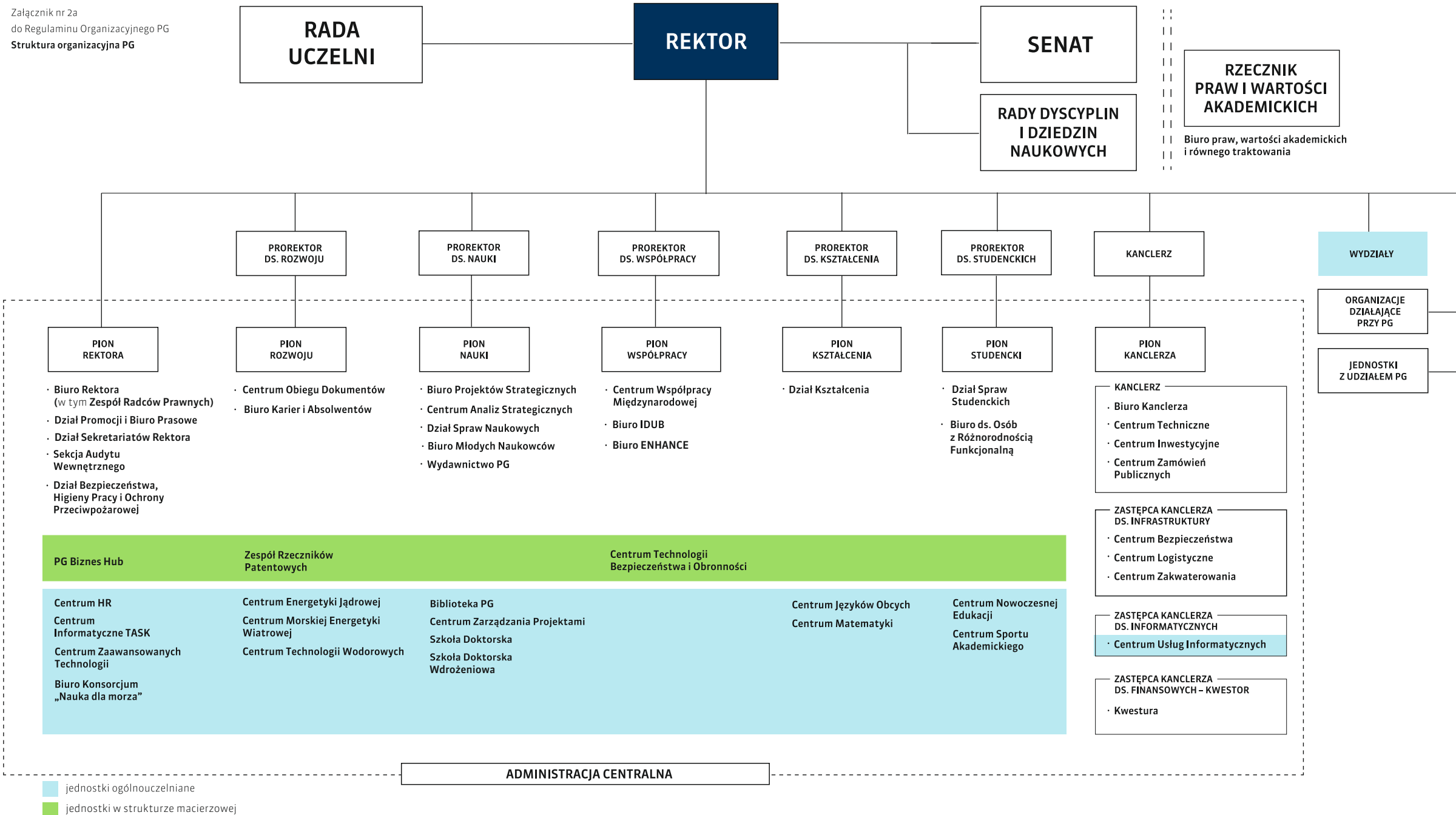
Wykaz załączników do regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Piony i jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej
- Załącznik nr 2a – Struktura organizacyjna Politechniki Gdańskiej
- Załącznik nr 2b – Struktura administracji centralnej Politechniki Gdańskiej
- Załącznik nr 3 – Symbole i kody jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej
- Załącznik nr 4 – Ramowe zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji Uczelni, ramowe zakresy zadań dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych administracji Uczelni, szczegółowe zakresy kompetencji kanclerza i jego zastępców oraz szczegółowe zakresy zadań jednostek administracji centralnej

PIONY I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

- > Administracja centralna
 - > Pion Rektora
 - > Pion Rozwoju
 - > Pion Nauki
 - > Pion Współpracy
 - > Pion Kształcenia
 - > Pion Studencki
 - > Pion Kanclerza

- > Jednostki ogólnouczelniane
 - > Wydziały
 - > Wydział Architektury
 - > Wydział Chemiczny
 - > Wydział Elektrotechniki i Automatyki
 - > Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki
 - > Wydział Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej
 - > Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska
 - > Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa
 - > Wydział Zarządzania i Ekonomii
 - > Biblioteka Politechniki Gdańskiej
 - > Biuro Konsorcjum „Nauka dla morza”
 - > Centrum Energetyki Jądowej
 - > Centrum HR
 - > Centrum Informatyczne TASK
 - > Centrum Języków Obcych
 - > Centrum Matematyki
 - > Centrum Morskiej Energetyki Wiatrowej
 - > Centrum Nowoczesnej Edukacji
 - > Centrum Sportu Akademickiego
 - > Centrum Technologii Bezpieczeństwa i Obronności
 - > Centrum Technologii Wodorowych
 - > Centrum Usług Informatycznych
 - > Centrum Zaawansowanych Technologii
 - > Centrum Zarządzania Projektami
 - > PG Biznes Hub
 - > Szkoła Doktorska
 - > Szkoła Doktorska Wdrożeniowa



STRUKTURA ADMINISTRACJI CENTRALNEJ POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

PION REKTORA

- > Biuro Konsorcjum „Nauka dla morza”
- > Biuro Rektora
 - > Zespół Radców Prawnych
- > Dział Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej
- > Dział Promocji i Biuro Prasowe
- > Dział Sekretariatów Rektora
- > PG Biznes Hub
- > Sekcja Audytu Wewnętrznego
- > Centrum HR
- > Centrum Informatyczne TASK
- > Centrum Zaawansowanych Technologii

PION ROZWOJU

- > Biuro Karier i Absolwentów
- > Centrum Obiegu Dokumentów
- > Centrum Morskiej Energetyki Wiatrowej
- > Centrum Technologii Wodorowych
- > Centrum Energetyki Jądrowej
- > Zespół Rzeczników Patentowych

PION NAUKI

- > Biblioteka PG
- > Biuro Młodych Naukowców
- > Biuro Projektów Strategicznych
- > Centrum Analiz Strategicznych
- > Centrum Zarządzania Projektami
- > Dział Spraw Naukowych
- > Szkoła Doktorska
- > Szkoła Doktorska Wdrożeniowa
- > Wydawnictwo PG

PION WSPÓŁPRACY

- > Biuro ENHANCE
- > Biuro IDUB
- > Centrum Współpracy Międzynarodowej
- > Centrum Technologii Bezpieczeństwa i Obronności

PION KSZTAŁCENIA

- > Dział Kształcenia
- > Centrum Języków Obcych
- > Centrum Matematyki

PION STUDENCKI

- > Biuro ds. Osób z Różnorodnością Funkcjonalną
- > Dział Spraw Studenckich

- > Centrum Sportu Akademickiego
- > Centrum Nowoczesnej Edukacji

PION KANCLERZA

Kancierz

Jednostki podległe kanclerzowi:

- > Biuro Kanclerza
- > Centrum Inwestycyjne
 - > Dział Remontowy
 - > Osiedla Mieszkaniowe – biuro projektu
- > Centrum Techniczne
 - > Sekcja elektryczna
 - > Sekcja hydrauliczna
 - > Sekcja ślusarska
 - > Sekcja wentylacyjna
- > Centrum Zamówień Publicznych

Zastępca kanclerza ds. infrastruktury

Jednostki podległe zastępcy kanclerza ds. infrastruktury:

- > Centrum Bezpieczeństwa
 - > Sekcja ds. obronnych, Kancelaria Niejawna
 - > Sekcja dozoru
 - > Sekcja portierni
 - > Sekcja systemów technicznych
- > Centrum Logistyczne
 - > Dział Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku
 - > Dział Realizacji Multimedialnych
 - > Sekcja ogrodnicza
 - > Sekcja transportu
 - > Stolarska i tapicernia
 - > Sekcja obsługi
- > Centrum Zakwaterowania

Zastępca kanclerza ds. informatycznych

Jednostki podległe zastępcy kanclerza ds. informatycznych:

- > Centrum Usług Informatycznych

Kwestor, zastępca kanclerza ds. finansowych

Jednostki podległe kwestorowi:

- > Kwestura
 - > Sekretariat Kwestora
 - > Dział Finansowy
 - > Dział Księgowości
 - > Dział Płac
 - > Dział Rozliczeń Projektów
 - > Dział Finansów Projektów Strategicznych

SYMBOLE I KODY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Symbol jednostki	Kody informatyczne		Jednostka organizacyjna
	jednostek	ewidencji kosztów	
1	2	3	4
R	000	051	Politechnika Gdańska – Rektor
RK	092	051	prorektor ds. kształcenia
RN	091	051	prorektor ds. nauki
RW	093	051	prorektor ds. współpracy
RO	090	051	prorektor ds. rozwoju
RS	113	051	prorektor ds. studenckich

WYDZIAŁY

WA	001	001	Wydział Architektury
WCh	008	008	Wydział Chemiczny
WETI	009	009	Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki
WEiA	014	014	Wydział Elektrotechniki i Automatyki
WFTiMS	019	019	Wydział Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej
WLiŚ	002	002	Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska
WIMiO	005	005	Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa
WZiE	018	018	Wydział Zarządzania i Ekonomii

CENTRA DYDAKTYCZNE

B	030	030	Biblioteka PG
CJO	023	023	Centrum Języków Obcych
CM	020	020	Centrum Matematyki
CNE	084	084	Centrum Nowoczesnej Edukacji
CSA	026	026	Centrum Sportu Akademickiego

SZKOŁY DOKTORSKIE

SZD	082	082	Szkoła Doktorska
SDW	083	083	Szkoła Doktorska Wdrożeniowa

ADMINISTRACJA CENTRALNA

K	050	050	Biuro Kanclerza
KF	052	052	Kwestura
	445	052	Sekretariat Kwestora (KF)
	441	052	Dział Finansowy (FDF)
	440	052	Dział Księgowości (FDK)
	442	052	Dział Płac (FDP)
	444	052	Dział Rozliczeń Projektów (FDRP)
	460	052	Dział Finansów Projektów Strategicznych (FDPS)
B-ENH	914	914	Biuro ENHANCE
B-IDUB	094	094	Biuro IDUB
BKA	078	078	Biuro Karier i Absolwentów
BMN	913	913	Biuro Młodych Naukowców

BPS	912	912	Biuro Projektów Strategicznych
BR	051	051	Biuro Rektora
			Zespół Radców Prawnych
BORF	915	915	Biuro ds. Osób z Różnorodnością Funkcjonalną
CAS	073	073	Centrum Analiz Strategicznych
CB	054	054	Centrum Bezpieczeństwa
			Sekcja ds. obronnych, Kancelaria Niejawna
CI	047	047	Centrum Inwestycyjne
CL	036	036	Centrum Logistyczne
			Dział Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku
			Dział Realizacji Multimedialnych
COD	074	074	Centrum Obiegu Dokumentów
CT	035	035	Centrum Techniczne
CWM	046	046	Centrum Współpracy Międzynarodowej
CZ	040	040	Centrum Zakwaterowania
DZP	055	055	Centrum Zamówień Publicznych
DBHP	045	045	Dział Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpowodziowej
DK	031	031	Dział Kształcenia
DPBP	075	075	Dział Promocji i Biuro Prasowe
DSR	903	903	Dział Sekretariatów Rektora
DSN	024	024	Dział Spraw Naukowych
DSS	069	069	Dział Spraw Studenckich
SAW	059	059	Sekcja Audytu Wewnętrznego
W	039	039	Wydawnictwo PG
ZRP	038	038	Zespół Rzeczników Patentowych

POZOSTAŁE JEDNOSTKI

BKNM	911	911	Biuro Konsorcjum „Nauka dla morza”
CHR	088	088	Centrum HR
CEJ	910	910	Centrum Energetyki Jądrowej
CI TASK	022	022	Centrum Informatyczne Trójmiejskiej Akademickiej Sieci Komputerowej
CMEW	085	085	Centrum Morskiej Energetyki Wiatrowej
CTBO	071	071	Centrum Technologii Bezpieczeństwa i Obronności
CTW	086	086	Centrum Technologii Wodorowych
CUI	025	025	Centrum Usług Informatycznych
CZT	034	034	Centrum Zaawansowanych Technologii
CZP	087	087	Centrum Zarządzania Projektami
PG BH	905	905	PG Biznes Hub

Ramowe zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji Uczelni, ramowe zakresy zadań dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych administracji Uczelni, szczegółowe zakresy kompetencji kanclerza i jego zastępców oraz szczegółowe zakresy zadań jednostek administracji centralnej

I. RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UCZELNI	2
II. RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORÓW I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UCZELNI.....	3
III. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY KOMPETENCJI KANCLERZA I JEGO ZASTĘPCÓW.....	4
1. Zakres kompetencji kanclerza	4
2. Zakres kompetencji zastępcy kanclerza ds. infrastruktury	4
3. Zakres kompetencji zastępcy kanclerza ds. informatycznych	5
4. Zakres kompetencji kwestora, zastępcy kanclerza ds. finansowych	5
IV. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI CENTRALNEJ	6
1. Biuro Kanclerza	6
2. Biuro ENHANCE	6
3. Biuro IDUB	6
4. Biuro Karier i Absolwentów.....	7
5. Biuro Młodych Naukowców	8
6. Biuro Projektów Strategicznych.....	8
7. Biuro Rektora	9
8. Biuro ds. Osób z Różnorodnością Funkcjonalną.....	11
9. Centrum Analiz Strategicznych	11
10. Centrum Bezpieczeństwa.....	12
11. Centrum Inwestycyjne	13
12. Centrum Logistyczne.....	14
13. Centrum Obiegu Dokumentów	16
14. Centrum Techniczne	17
15. Centrum Współpracy Międzynarodowej	18
16. Centrum Zakwaterowania	19
17. Centrum Zamówień Publicznych	19
18. Dział Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpóżarowej	20
19. Dział Kształcenia	21
20. Dział Promocji i Biuro Prasowe	21
21. Dział Sekretariatów Rektora	22
22. Dział Spraw Naukowych.....	23
23. Dział Spraw Studenckich.....	24
24. Kwestura	25
25. Sekcja Audytu Wewnętrznego.....	27
26. Wydawnictwo PG	27
27. Zespół Rzeczników Patentowych	28
V. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK OGÓLNOUCZELNIANYCH.....	30

I. RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UCZELNI

1. W zakresie swego działania jednostki organizacyjne administracji realizują zadania określone przepisami prawa, Statutem Politechniki Gdańskiej, regulaminem organizacyjnym oraz wynikające ze strategii rozwoju Uczelni, zapewniając wysoką jakość ich wykonania.
2. Do zadań jednostek organizacyjnych administracji Uczelni należy:
 - 1) wykonywanie zadań administracyjnych i usługowych na rzecz działalności dydaktycznej, badawczej, organizacyjnej oraz szeroko rozumianej współpracy, pomocy materialnej dla studentów i doktorantów itp.;
 - 2) staranne sporządzanie projektów, planów rzeczowo-finansowych;
 - 3) przygotowywanie bieżącej sprawozdawczości merytorycznej (dla potrzeb Uczelni, instytucji państwowych i unijnych);
 - 4) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw administracyjnych dla potrzeb wewnętrznych Uczelni;
 - 5) racjonalne gospodarowanie majątkiem Uczelni;
 - 6) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, porozumień, decyzji, umów i innych dokumentów;
 - 7) prowadzenie i przestrzeganie procedur związanych z zamówieniami publicznymi, zgodnie z regulaminem zamówień publicznych;
 - 8) realizacja strategii Uczelni;
 - 9) prowadzenie spraw pracowniczych oraz socjalnych pracowników, studentów i doktorantów oraz emerytów;
 - 10) prowadzenie strony internetowej jednostki;
 - 11) prowadzenie rejestru prowadzonych spraw;
 - 12) dbanie o jakość i terminowość realizowanych zadań;
 - 13) współdziałanie z innymi jednostkami w celu zapewnienia szybkiej ścieżki załatwiania spraw;
 - 14) udostępnianie informacji publicznej, w tym informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Gdańskiej;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo Uczelni w ramach funkcjonowania jednostki.
3. Ramowy zakres działalności administracji wydziałowej obejmuje:
 - 1) przygotowanie, obsługę administracyjną i realizację decyzji dziekana i rady wydziału;
 - 2) obsługę administracyjną spraw pracowniczych, w tym kadrowo-płacowych, kierowanych do Centrum HR i Działu Płac;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych dokonywanych na wydziale zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazywanie stosownej dokumentacji do kwestury, prowadzenie ewidencji pomocniczych, w tym posiadanego majątku;
 - 4) współpraca z administracją centralną w celu zapewnienia spójności obsługi administracyjnej Uczelni;
 - 5) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych i ich wykonywanie;
 - 6) dokonywanie analizy przychodów i wydatków, uzgadnianie ich z zapisami w księgach rachunkowych Uczelni;
 - 7) obsługa administracyjna zadań związanych z działalnością dydaktyczną, badawczą, pomocą materialną dla studentów i doktorantów, w tym sporządzanie list wypłat stypendiów i innych świadczeń;
 - 8) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane, nadzorowanie realizacji umów i zamówień;
 - 9) obsługa administracyjna inwentaryzacji i likwidacji mienia wydziału;
 - 10) obsługa porządkowa, dozór mienia i obiektów wydziału;
 - 11) zarządzanie mieniem wydziału, w tym prowadzenie obsługi technicznej obiektów i gospodarki materiałowej;

- 12) obsługa administracyjna związana z procedurą dotyczącą nadawania stopni i tytułów naukowych;
- 13) wykorzystanie w pracy sprzętu i technologii informatycznych przy współpracy z Centrum Usług Informatycznych i zgodnie ze strategią informatyzacji Politechniki Gdańskiej;
- 14) zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych;
- 15) dbanie o wysoką jakość bezpośrednich kontaktów z instytucjami zewnętrznymi;
- 16) pełnienie funkcji doradczych w zakresie działalności dla innych jednostek Uczelni;
- 17) udoskonalanie procedur załatwiania spraw, uwzględniających nowe przepisy itp.;
- 18) identyfikacja zagrożeń w realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem;
- 19) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczeństwa pożarowego oraz egzekwowanie ich przestrzegania;
- 20) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań;
- 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania jednostki.

II. RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORÓW I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UCZELNI

Do zadań dyrektora i kierownika jednostki organizacyjnej administracji Uczelni należy w szczególności:

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań, organizowanie pracy i ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników i przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 3) wydatkowanie środków finansowych określonych w planie rzeczowo-finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 4) ocena pracowników oraz składanie wniosków w sprawach pracowniczych;
- 5) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego jednostki;
- 6) racjonalna i oszczędna gospodarka mieniem oraz środkami finansowymi;
- 7) podejmowanie decyzji bieżących w ramach posiadanych kompetencji lub z upoważnienia przełożonego;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych i innych przepisów prawa;
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań;
- 10) identyfikacja zagrożeń w realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem;
- 11) dbanie o ład i porządek na stanowiskach pracy oraz w pomieszczeniach jednostki;
- 12) przygotowywanie wniosków, opinii oraz propozycji wewnętrznych aktów normatywnych;
- 13) zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych;
- 14) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczeństwa pożarowego oraz egzekwowanie ich przestrzegania;
- 15) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków w powierzonym zakresie przez pracowników jednostki;
- 16) udoskonalanie procedur załatwiania spraw, uwzględniających nowe przepisy itp.;
- 17) dbanie o wysoką jakość bezpośrednich kontaktów z instytucjami zewnętrznymi;
- 18) dbałość o oszczędne wydawanie środków finansowych będących w dyspozycji jednostki;
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania jednostki;
- 20) pełnienie funkcji doradczych w zakresie działalności dla innych jednostek Uczelni;
- 21) wykorzystanie sprzętu i technologii informatycznych w pracy jednostki przy współpracy z Centrum Usług Informatycznych i zgodnie ze strategią informatyzacji Politechniki Gdańskiej;
- 22) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych w zakresie działalności jednostki.

III. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY KOMPETENCJI KANCLERZA I JEGO ZASTĘPCÓW

1. ZAKRES KOMPETENCJI KANCLERZA

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy administracji centralnej i jednostek uczelnianych;
- 2) pełnienie funkcji przełożonego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niepodlegających innym organom Uczelni, a w szczególności wszystkich pracowników jednostek administracji centralnej;
- 3) przygotowywanie projektów zasad zarządzania majątkiem Uczelni;
- 4) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
- 5) nadzorowanie realizacji zakupów środków trwałych i obrotowych, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 6) nadzór nad planowaniem i realizacją działalności inwestycyjno-remontowej Uczelni;
- 7) kierowanie działalnością Uczelni w zakresie gospodarki remontowej i energetycznej, poszukiwanie możliwości dofinansowania remontów i inwestycji oraz nadzór nad przygotowaniem wniosków o ich dofinansowanie;
- 8) nadzór nad realizacją zaopatrzenia Uczelni w wyposażenie niezbędne do jej funkcjonowania;
- 9) kontrolowanie prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką, mieniem i finansami Uczelni oraz kierowanie do rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 10) występowanie w imieniu Uczelni – na podstawie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa – w sprawach dotyczących zamówień publicznych, a także zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją procedury zamówień publicznych;
- 11) zatwierdzanie – na podstawie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa – dokumentów powodujących realizację świadczeń finansowych Uczelni;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Uczelni oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) zapewnienie przestrzegania prawa w podległych jednostkach;
- 14) współpraca w podejmowaniu decyzji z rektorem i prorektorami w zakresie określonym przez strukturę organizacyjną Politechniki Gdańskiej;
- 15) właściwe zabezpieczenie bezawaryjnej i ciągłej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń i budynków;
- 16) organizowanie współpracy Uczelni z przedsiębiorstwami, zapewniającej realizację potrzeb remontowych i konserwacyjnych w trybie wykonawstwa zleconego;
- 17) realizacja innych uprawnień wynikających z posiadanych pełnomocnictw;
- 18) współpraca z administracją wydziałów i koordynowanie działań ogólnouczelnianych;
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez rektora w zakresie administracji i gospodarki Uczelni.

2. ZAKRES KOMPETENCJI ZASTĘPCY KANCLERZA DS. INFRASTRUKTURY

- 1) zastępowanie kanclerza;
- 2) realizacja uprawnień wynikających z posiadanych pełnomocnictw;
- 3) planowanie potrzeb Uczelni w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 4) sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracy bieżącej w podległych jednostkach;
- 5) ustalanie i aktualizowanie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących podległych jednostek;
- 7) nadzór nad realizacją zaopatrzenia podległych jednostek w wyposażenie niezbędne do ich funkcjonowania;
- 8) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych w podległych jednostkach;
- 9) zapewnienie utrzymania w należyтым stanie dokumentacji i akt dotyczących wykonywanej działalności;

- 10) współpraca w podejmowaniu decyzji z rektorem i prorektorami w zakresie określonym przez strukturę organizacyjną Politechniki Gdańskiej;
- 11) przygotowanie propozycji projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie kompetencji i dbanie o ich aktualizację;
- 12) zatwierdzanie – na podstawie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa – dokumentów powodujących realizację świadczeń finansowych Uczelni;
- 13) współpraca z administracją wydziałów i koordynowanie działań ogólnouczelnianych;
- 14) organizowanie współpracy z jednostkami zewnętrznymi oraz przedsiębiorstwami, zapewniającej realizację potrzeb Uczelni;
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kanclerza.

3. ZAKRES KOMPETENCJI ZASTĘPCY KANCLERZA DS. INFORMATYCZNYCH

- 1) zastępowanie kanclerza;
- 2) realizacja uprawnień wynikających z posiadanych pełnomocnictw;
- 3) planowanie potrzeb Uczelni związanych z rozwojem zasobów informatycznych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem koncepcji systemów wspomagających zarządzanie i działalność statutową Uczelni, nadzór nad rozwojem systemów oraz ich wdrażaniem;
- 5) sprawowanie nadzoru nad szkoleniami i wydarzeniami organizowanymi przez podległe jednostki;
- 6) sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracy bieżącej w podległych jednostkach;
- 7) ustalanie i aktualizowanie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących podległych jednostek;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaopatrzenia podległych jednostek w wyposażenie niezbędne do ich funkcjonowania;
- 10) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych w podległych jednostkach;
- 11) zapewnienie utrzymania w należytym stanie dokumentacji i akt dotyczących wykonywanej działalności;
- 12) współpraca w podejmowaniu decyzji z rektorem i prorektorami w zakresie określonym przez strukturę organizacyjną Politechniki Gdańskiej;
- 13) przygotowanie propozycji projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie kompetencji i dbanie o ich aktualizację;
- 14) zatwierdzanie – na podstawie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa – dokumentów powodujących realizację świadczeń finansowych Uczelni;
- 15) współpraca z administracją wydziałów i koordynowanie ogólnouczelnianych procesów informatycznych;
- 16) organizowanie współpracy z jednostkami zewnętrznymi oraz przedsiębiorstwami, zapewniającej realizację potrzeb Uczelni;
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kanclerza.

4. ZAKRES KOMPETENCJI KWESTORA, ZASTĘPCY KANCLERZA DS. FINANSOWYCH

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli oraz organizowanie pracy w podległych działach;
- 2) ustalanie i aktualizowanie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
- 3) zastępowanie kanclerza w zakresie określonym w poleceniu;
- 4) realizacja uprawnień wynikających z posiadanych pełnomocnictw;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących podległych jednostek organizacyjnych;
- 6) współpraca w podejmowaniu decyzji z rektorem i prorektorami w zakresie określonym przez strukturę organizacyjną Politechniki Gdańskiej;
- 7) zapewnienie utrzymania w należytym stanie wszelkiego rodzaju dokumentacji finansowo-księgowej;
- 8) opracowywanie i przedstawianie rektorowi i senatowi analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni i sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego;

- 9) wykonywanie w odniesieniu do podległych jednostek ustawowego obowiązku kontroli finansowej;
- 10) nadzorowanie opracowania projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 11) nadzorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 12) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ksiąg rachunkowych Uczelni;
- 13) wykonywanie dyspozycji przyznanymi środkami pieniężnymi;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 16) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 17) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 18) ewidencja i inwentaryzacja rzeczowych składników majątku;
- 19) wnioskowanie do rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 20) merytoryczny nadzór i kontrola nad działalnością Koleżeńskiej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Politechniki Gdańskiej;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora lub kanclerza w zakresie finansów Uczelni.

IV. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

1. BIURO KANCLERZA

Do zadań biura należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej kanclerza i zastępców;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji, terminarza spraw, zebrań i spotkań kanclerza oraz zastępców;
- 3) prowadzenie ewidencji gruntów należących do Politechniki Gdańskiej;
- 4) przekazywanie do realizacji decyzji i poleceń kanclerza i zastępców.

2. BIURO ENHANCE

Do zadań biura należy obsługa administracyjna i koordynacja realizacji działań Politechniki Gdańskiej w ramach Sojuszu ENHANCE, w szczególności w ramach projektu ENHANCE+.

3. BIURO IDUB

Do zadań biura należy:

- 1) wykonywanie zadań koordynacyjnych:
 - a) koordynacja działań „Inicjatywy Doskonałości – Uczelnia Badawcza” na poziomie Uczelni w zakresie prawidłowej i terminowej realizacji;
 - b) ustanowienie standardów w zakresie realizacji grantów;
 - c) współpraca z uczelniami i zewnętrznymi pracownikami naukowymi oraz innymi jednostkami Uczelni zaangażowanymi w realizację działań IDUB;
 - d) monitoring działań około programowych realizowanych w ramach IDUB.
- 2) wykonywanie zadań administracyjnych:
 - a) przygotowanie dokumentacji konkursowej do programów grantowych IDUB obsługiwanych przez Biuro IDUB oraz weryfikacja powstałej już dokumentacji w zakresie tworzenia nowych programów;
 - b) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej współpracy z zewnętrznymi pracownikami naukowymi;
 - c) procedowanie zmian w grantach realizowanych w ramach programów grantowych IDUB.

- 3) wykonywanie zadań informacyjno-szkoleniowych:
 - a) udzielanie konsultacji pracownikom Uczelni w zakresie aplikowania do programów grantowych IDUB i realizacji projektów;
 - b) formalno-merytoryczne wspieranie komisji oceniających poszczególne programy IDUB i rad centrów POB;
 - c) prowadzenie strony internetowej Uczelni Badawczej (PL/ENG) oraz prowadzenie szkoleń z oferty programowej IDUB.
- 4) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości:
 - a) prowadzenie ewidencji i statystyk dotyczących grantów pracowników Uczelni realizowanych w ramach programów grantowych IDUB;
 - b) monitoring przepływów finansowych realizowanych w ramach działań „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza” oraz monitoring wskaźników projektu IDUB;
 - c) przygotowanie dla podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów sprawozdawczych z realizacji działań (rzeczowych i finansowych) prowadzonych w ramach programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza”.

4. BIURO KARIER I ABSOLWENTÓW

Do zadań biura należy:

- 1) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie promowania programów absolwenckich, stypendialnych i stażowych dla studentów i absolwentów Politechniki Gdańskiej;
- 2) inicjowanie spotkań studentów i absolwentów z pracodawcami (prezentacje firm, spotkania rekrutacyjne, warsztaty, wykłady branżowe, targi pracy);
- 3) współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie promowania programów skierowanych do studentów i absolwentów Uczelni;
- 4) poradnictwo zawodowe o charakterze indywidualnym i grupowym, szczególnie w zakresie:
 - a) planowania ścieżki rozwoju zawodowego;
 - b) aktywnych metod poszukiwania pracy;
 - c) tworzenia dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej;
 - d) kreowania wizerunku oraz autoprezentacji;
 - e) określenia potencjału zawodowego, możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 5) poradnictwo dotyczące przedsiębiorczości o charakterze indywidualnym i grupowym, szczególnie w zakresie:
 - a) zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej (w tym m.in. analiza pomysłu na biznes, przygotowanie i omówienie biznesplanu, rejestracja firmy, wybór metod rozliczania działalności, zagadnienia księgowe);
 - b) wskazania sposobów i możliwości pozyskiwania finansowania na założenie i rozwój działalności gospodarczej;
 - c) przygotowania do prezentacji przed potencjalnym inwestorem;
 - d) informowania studentów i absolwentów na temat instytucji otoczenia biznesu wspierających przedsiębiorczość;
- 6) udzielanie informacji zawodowych i udostępnianie gromadzonych materiałów, analiz, wyników badań i danych statystycznych w odniesieniu do rynku pracy;
- 7) prowadzenie i obsługa strony internetowej biura oraz mediów społecznościowych;
- 8) prowadzenie i obsługa platformy kariery CAREER CENTER, zawierającej w szczególności:
 - a) oferty pracy, staży, praktyk zawodowych i wolontariatu dla studentów i absolwentów Politechniki Gdańskiej;
 - b) bazę studentów i absolwentów poszukujących pracy oraz pracodawców zainteresowanych znalezieniem odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz na praktyki i staże zawodowe;

- c) informacje o wydarzeniach kierowanych do studentów i absolwentów Uczelni, dotyczące m.in.: projektów, konkursów, warsztatów i szkoleń, spotkań z pracodawcami, targów pracy;
- d) informacje o możliwościach kształcenia i zdobywania doświadczenia zawodowego;
- e) wszelkie inne materiały dotyczące działalności biura;
- 9) budowanie relacji i rozwijanie współpracy z absolwentami Uczelni, w tym współpraca ze Stowarzyszeniem Absolwentów Politechniki Gdańskiej;
- 10) przeprowadzanie badań związanych z monitorowaniem karier zawodowych absolwentów Politechniki Gdańskiej;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, organizacjami studenckimi, kołami naukowymi w zakresie działalności biura;
- 12) współpraca z biurami karier działającymi na innych uczelniach na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów Uczelni.

5. BIURO MŁODYCH NAUKOWCÓW

Do zadań biura należy:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz zwiększania atrakcyjności warunków pracy i rozwoju dla młodych naukowców, w tym doktorantów;
- 2) wsparcie w planowaniu ścieżek kariery zawodowej, a zwłaszcza naukowej, młodych badaczy oraz pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o możliwościach rozwoju ich działalności naukowo-badawczej i sieci kontaktów naukowych;
- 3) współtworzenie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi programów i działań skierowanych do młodych naukowców;
- 4) opracowywanie strategii i planów zatrzymania na Uczelni uzdolnionych i obiecujących młodych naukowców;
- 5) wsparcie administracyjne i organizacyjne Zespołu monitorującego warunki rozwoju i badań prowadzonych przez młodych naukowców, w tym w zakresie działań podejmowanych przez i na rzecz młodych badaczy na wydziałach i w szkołach doktorskich;
- 6) wspieranie realizacji inicjatyw oddolnych młodych naukowców;
- 7) koordynowanie działań zaplanowanych w Strategii HR4R PG oraz innych związanych z utrzymaniem przez Uczelnię wyróżnienia HR Excellence in Research;
- 8) nadzór merytoryczny nad realizacją projektów Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego (FERS) oraz innych projektów powierzonych do realizacji, dotyczących młodych naukowców;
- 9) usprawnienie kanałów komunikacji dla młodych naukowców oraz aktywna współpraca z doktorantami i pracownikami młodej nauki;
- 10) ścisła współpraca z władzami Uczelni, szkołami doktorskimi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi na rzecz budowy stymulującego i sprzyjającego środowiska pracy dla naukowców;
- 11) inicjowanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Gdańskiej oraz wdrażanie zmian w systemach informatycznych i innych, powiązanych z prowadzoną działalnością jednostki.

6. BIURO PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH

Do zadań biura należy:

- 1) pozyskiwanie funduszy na działania o znaczeniu priorytetowym dla Uczelni;
- 2) obsługa administracyjna w zakresie Projektów strategicznych;
- 3) kompleksowe przygotowania Projektów strategicznych, wraz z pozyskiwaniem dofinansowania do projektów ze źródeł zewnętrznych oraz koordynacja (przygotowań, realizacji i rozliczenia) Projektów strategicznych, w tym także zadania takie jak:
 - kontrola projektu pod względem formalnym w okresie jego realizacji,

- weryfikacja zgodności poniesionych wydatków z wydatkami przewidzianymi we wniosku o dofinansowanie,
 - konsultacje z kierownikiem projektu i instytucją finansującą w zakresie realizacji projektu,
 - weryfikowanie dokumentów projektowych przedkładanych do zatwierdzenia przez prorektora ds. nauki pod względem zgodności z wytycznymi programu i konkursu oraz zgodności z wewnętrznymi przepisami i procedurami PG,
 - weryfikacja złożonego w określonym terminie wniosku projektowego pod względem spełnienia formalnych wytycznych instytucji finansujących przed uzyskaniem podpisu rektora/prorektora,
 - przeprowadzanie monitoringów projektów w zakresie:
 - a) terminowości składania wszelkich okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji projektu,
 - b) osiągania wskaźników określonych w projekcie,
 - c) realizacji działań promocyjnych w projektach, zgodnie z wytycznymi poszczególnych programów, z których finansowane są projekty,
 - monitoring i okresowa kontrola trwałości projektu w okresie wymaganym przez prawo wspólnotowe i krajowe;
- 4) realizacja czynności w zakresie zapewniania trwałości projektów oraz prace nadzorcze w okresie trwałości w zakresie Projektów strategicznych;
 - 5) zapewnianie zgodności Projektów strategicznych z aktami prawa i wytycznymi wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - 6) inicjowanie i opracowywanie propozycji ogólnych zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 7) realizacja czynności zleconych przez rektora/właściwego prorektora w odniesieniu do Projektów strategicznych lub innych projektów inicjowanych na szczeblu centralnym.

Koordinacja (przygotowań, realizacji i rozliczenia) projektów strategicznych stanowi wyłączną kompetencję Biura Projektów Strategicznych.

7. BIURO REKTORA

W skład Biura Rektora wchodzi Zespół Radców Prawnych.

Do zadań biura w zakresie administracyjno-organizacyjnym należy:

- 1) bezpośrednia i pełna współpraca z rektorem i prorektorami w zakresie wszystkich czynności związanych z zewnętrzną i wewnętrzną działalnością władz Uczelni;
- 2) przygotowywanie aktów wewnętrznych Uczelni (zarządzeń rektora, pism okólnych rektora oraz kanclerza);
- 3) koordynowanie obiegu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez rektora;
- 4) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień nadawanych przez rektora;
- 5) obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń senatu:
 - a) wysyłanie zawiadomień wraz z materiałami na posiedzenia senatu;
 - b) przygotowanie merytoryczne i protokołowanie posiedzeń senatu;
 - c) prowadzenie rejestru i przygotowywanie uchwał senatu.
- 6) obsługa kancelaryjna i organizacyjna rady uczelni:
 - a) wysyłanie zawiadomień wraz z materiałami na posiedzenia rady;
 - b) przygotowanie merytoryczne i protokołowanie posiedzeń rady;
 - c) prowadzenie rejestru i przygotowywanie uchwał rady;
 - d) zapewnienie płynnego obiegu informacji pomiędzy członkami rady a wspólnotą Uczelni.
- 7) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej;
- 8) obsługa cyklicznych spotkań władz Uczelni, kolegium rektorskiego, komisji i zespołów nadzorowanych przez rektora i prorektorów;
- 9) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych osób podlegających obowiązkowi lustracji;

- 10) organizacja oraz bezpośrednia obsługa centralnych uroczystości uczelnianych (inauguracja, Święto Uczelni, uroczyste posiedzenia senatu, uroczyste podpisanie umów itp.);
- 11) prowadzenie Księgi kontroli zewnętrznych Politechniki Gdańskiej;
- 12) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń rektora, pism okólnych rektora, pism okólnych kanclerza;
 - b) upoważnień i pełnomocnictw rektora;
 - c) umów o współpracy Uczelni z podmiotami zewnętrznymi;
 - d) organizacji zewnętrznych, do których Uczelnia odprowadza składki członkowskie;
 - e) nadanych tytułów doktora honoris causa Politechniki Gdańskiej;
 - f) przyznanych tytułów Honorowy Profesor Politechniki Gdańskiej;
 - g) przyznanych tytułów profesor emeritus Politechniki Gdańskiej;
 - h) przyznanych Medali za Zasługi dla Politechniki Gdańskiej;
 - i) przyznanych Medali pamiątkowych Politechniki Gdańskiej i Medali Honorowy profesor emeritus Politechniki Gdańskiej;
 - j) przyznanych Złotych Odznak Absolwenta Politechniki Gdańskiej, itp.
- 13) aktualizacja danych dot. władz oraz struktury organizacyjnej Politechniki Gdańskiej na stronie internetowej Uczelni;
- 14) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- 1) obsługa prawna Uczelni w zakresie tematyki:
 - a) sprawy ustrojowe szkolnictwa wyższego, nadzór nad uczelniami;
 - b) sprawy statutowe oraz wyborcze i mandatowe;
 - c) organizacja Uczelni i związane z tym regulaminy;
 - d) sprawy kształcenia studentów i doktorantów;
 - e) samorządy studentów i doktorantów, organizacje uczelniane;
 - f) postępowanie w sprawach stopni naukowych i tytułu naukowego;
 - g) pomoc materialna dla studentów i doktorantów;
 - h) prawo pracy w tym m.in. stosunki pracy i sprawy socjalne;
 - i) umowy o świadczenie usług edukacyjnych, badawczych i gospodarczych;
 - j) stan prawny nieruchomości i rozporządzanie nieruchomościami;
 - k) zamówienia publiczne;
 - l) inwestycje budowlane;
 - m) dostęp do informacji publicznej;
 - n) ochrona danych osobowych;
 - o) postępowania dyscyplinarne;
 - p) wnioski w postępowaniu upadłościowym.
- 2) świadczenie pomocy prawnej w zakresie własności intelektualnej oraz projektów realizowanych przez Uczelnię:
 - a) pomoc prawna w zakresie własności intelektualnej obejmująca w szczególności zagadnienia prawa autorskiego, prawa własności przemysłowej, know-how, praw do wyników badań, nieuczciwą konkurencję, umowy dotyczące komercjalizacji własności intelektualnej itd.;
 - b) pomoc prawna w zakresie obsługi projektów obejmująca w szczególności zagadnienia prawne w procesie aplikowania i realizacji projektów, umowy o dofinansowanie, umowy konsorcjum i partnerskie, kwestie związane ze specyfiką zatrudniania w projektach, umowy wdrożeniowe, umowy licencyjne, inne umowy w zakresie współpracy międzynarodowej.
- 3) opiniowanie dokumentów przygotowanych w języku angielskim;
- 4) opracowywanie pod względem formalno-prawnym innych spraw powierzonych przez Rektora PG.

Poszczególni radcy prawni zajmują samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Rektorowi PG. Szczegółowy zakres i sposób świadczenia pomocy prawnej określa rektor w drodze odrębnego zarządzenia.

8. BIURO DS. OSÓB Z RÓŻNORODNOŚCIĄ FUNKCJONALNĄ

Do zadań biura należy:

- 1) wspieranie merytoryczne i organizacyjne osób ze szczególnymi potrzebami w zapewnianiu równych szans m.in. w procesie kształcenia, przyjmowania na studia, w prowadzeniu badań naukowych oraz w udziale w wydarzeniach kulturalnych i sportowych;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w ramach ich zadań w zakresie zapewniania dostępności i równych szans osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) planowanie i realizacja budżetu funduszu wsparcia osób z niepełnosprawnością;
- 4) planowanie oraz realizacja zakupu sprzętu i urządzeń wspierających osoby z niepełnosprawnościami w dostępie do oferty Uczelni;
- 5) obsługa administracyjna punktu pomocy psychologicznej dla studentów i doktorantów
- 6) obsługa administracyjna procesu przyznawania asystenta osoby z niepełnosprawnością oraz tłumaczy na język migowy;
- 7) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie dostosowania materiałów dydaktycznych;
- 8) prowadzenie wypożyczalni sprzętu specjalistycznego dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 9) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze wsparcia BORF;
- 10) przygotowywanie sprawozdań dotyczących osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami;
- 11) podejmowanie inicjatyw mających na celu promocję Uczelni jako przyjaznej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 12) prowadzenie strony www Politechniki Gdańskiej dedykowanej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 13) inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych Uczelni w zakresie zapewnienia dostępności i równych szans osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami;
- 14) opiniowanie projektów realizowanych w Uczelni w kontekście zapewnienia dostępności i równych szans osobom ze szczególnymi potrzebami.

9. CENTRUM ANALIZ STRATEGICZNYCH

Do zadań centrum należy:

- 1) w ramach prac zespołu ds. analiz i rankingów:
 - a) monitorowanie realizacji strategii i możliwości rozwoju Uczelni, w tym przygotowywanie zestawień i analiz zleconych przez władze Uczelni i wydziałów;
 - b) opracowywanie wniosków i rekomendacji dla władz Uczelni oraz usprawnianie zleconych przez władze Uczelni procesów;
 - c) wspieranie władz Uczelni w zakresie planowania, koordynowania i usprawniania procesów strategicznych;
 - d) analiza ilościowa i jakościowa oraz interpretacja uzyskanych wyników, przy wykorzystaniu technik statystycznych w celu dostarczania bieżących raportów i zestawień;
 - e) bieżące monitorowanie wyników ewaluacyjnych oraz przygotowywanie zestawień w ramach dyscyplin naukowych ewaluowanych na Politechnice Gdańskiej;
 - d) koordynowanie działań związanych z udziałem Politechniki Gdańskiej w rankingach i projakościowych konkursach krajowych i międzynarodowych, w tym:
 - zbieranie, opracowywanie i przekazywanie danych niezbędnych do udziału w rankingach oraz ich optymalizacja zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceny,
 - śledzenie zmian w metodologiach oraz analiza wyników celem uzyskiwania coraz lepszych wyników,
 - promocja uzyskiwanych wyników.
- 2) w ramach prac zespołu ds. jakości i akredytacji:
 - a) wspieranie wydziałów i Uczelni w uzyskiwaniu akredytacji krajowych (w tym PKA) oraz międzynarodowych (w tym KAUT) związanych z jakością kształcenia, wsparcie

- w opracowywaniu raportów samooceny oraz czynny udział w ocenach akredytacyjnych oraz wsparcie w całym procesie uzyskiwania tych ocen;
- b) udział w pracach oraz obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia na Politechnice Gdańskiej;
 - c) czynny udział w pracach Zespołu ds. programów studiów i katalogu ECTS w tym korekta formalna programów studiów oraz monitorowanie aktualności i poprawności publikowanych informacji o programach studiów w katalogu ECTS;
 - e) wspieranie władz Uczelni w przygotowywaniu raportów w związku z ocenami instytucjonalnymi (krajowymi i zagranicznymi);
 - f) współpraca z Centrum Usług Informatycznych celem wdrażania udoskonaleń oraz zmian wynikających z regulacji prawnych, w tym wewnętrznych, w katalogu ECTS i aplikacji „Programy Kształcenia” oraz innych systemach informatycznych Politechniki Gdańskiej, powiązanych z jakością kształcenia;
 - g) wspomaganie laboratoriów badawczych i/lub innych jednostek Politechniki Gdańskiej w uzyskiwaniu i utrzymywaniu akredytacji w Polskim Centrum Akredytacji i/lub certyfikacji, w tym opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę tych procesów oraz udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych.
- 3) w ramach zespołu ds. zrównoważonego rozwoju i społecznej odpowiedzialności:
- a) prowadzenie działań związanych z realizacją Celów Zrównoważonego Rozwoju (CZR) i Społecznej Odpowiedzialności Uczelni (SOU), w tym między innymi:
 - prowadzenie rejestru inicjatyw związanych z CZR i SOU;
 - przygotowywanie cyklicznych raportów dotyczących CZR i SOU;
 - inicjowanie działań z zakresu CZR i SOU, w tym prowadzenie warsztatów generowania pomysłów;
 - nadzór nad realizacją Planu Klimatycznego Politechniki Gdańskiej;
 - nadzór nad realizacją Strategii wdrażania Celów Zrównoważonego Rozwoju i Społecznej Odpowiedzialności Uczelni;
 - realizacja i promocja działalności Politechniki Gdańskiej z zakresu CZR i SOU.
- 4) w ramach zespołu ds. wolontariatu:
- a) inicjowanie i wspieranie akcji wolontariackich, w tym we współpracy z jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - b) prowadzenie bazy wolontariuszy PG;
 - c) aktywne angażowanie społeczności PG w akcje wolontariackie;
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem.
- 5) w ramach pozostałych zadań:
- a) prowadzenie i aktualizacja stron internetowych dotyczących: pracy centrum, jakości kształcenia, katalogu ECTS, Zrównoważonego Rozwoju;
 - b) bieżące prowadzenie dokumentacji administracyjnej centrum oraz inne zadania zgodnie z wytycznymi właściwego prorektora.

10. CENTRUM BEZPIECZEŃSTWA

W skład Centrum Bezpieczeństwa wchodzi:

- Sekcja ds. obronnych, Kancelaria Niejawna,
- Sekcja dozoru,
- Sekcja portierni,
- Sekcja systemów technicznych.

Do zadań centrum należy:

- 1) organizowanie i nadzór nad służbami ochrony Uczelni;
- 2) zabezpieczenie i ochrona wydarzeń organizowanych na terenie Uczelni i poza Uczelnią;
- 3) opiniowanie postępowań w zakresie ochrony fizycznej i technicznej;
- 4) nadzór i prowadzenie kontroli nad organizacją ruchu i parkowania na terenie Uczelni;

- 5) utrzymanie lokalnych systemów: kontroli ruchu pojazdów, przeciwwłamaniowych, kontroli dostępu, systemów telewizji dozorowej, systemów ppoż. i dźwiękowych systemów ostrzegawczych, detekcji gazu;
- 6) opiniowanie i wydawanie uzgodnień technicznych dotyczących projektowanych i przebudowywanych systemów bezpieczeństwa;
- 7) instalacja, obsługa, naprawy i bieżące utrzymanie systemów telefonii stacjonarnej;
- 8) przygotowywanie postępowań i realizacja umów w zakresie zadań centrum oraz zamówień wspólnych dotyczących usług określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej;
- 9) współpraca z innymi jednostkami Politechniki Gdańskiej w celu poszukiwania i wdrażania nowoczesnych rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo osób i mienia;
- 10) współpraca ze służbami państwowymi i samorządowymi odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa oraz służbami ratownictwa cywilnego;
- 11) podejmowanie innych działań zmierzających do zwiększenia bezpieczeństwa Uczelni;
- 12) współpraca z innymi uczelniami oraz jednostkami w ramach kompetencji centrum;
- 13) realizowanie zadań dodatkowych, wskazanych przez kanclerza lub zastępców;
- 14) w zakresie Sekcji ds. obronnych, Kancelarii Niejawnej:
 - a) zapewnienie ochrony, kontrola i zarządzanie informacją niejawną;
 - b) organizacja i prowadzenie Kancelarii Niejawnej Uczelni;
 - c) planowanie operacyjne Politechniki Gdańskiej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, a także w sytuacjach kryzysowych w okresie pokoju (wykonywane wg poleceń biura ministra ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz Szefa Obrony Cywilnej m. Gdańska);
 - d) opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony zabytków ruchomych i nieruchomych, wg wytycznych Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków i w uzgodnieniu z Urzędem Miejskim;
 - e) reklamowanie w Wojskowym Centrum Rekrutacji pracowników przewidzianych do realizacji zadań z zakresu obronności.

11. CENTRUM INWESTYCYJNE

W skład Centrum Inwestycyjnego wchodzi:

- Dział Remontowy,
- Osiedle Mieszkaniowe – biuro projektu.

Do zadań centrum należy:

- 1) realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych (w zakresie prac projektowych i robót budowlanych), w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do postępowań na prace projektowe;
 - b) pozyskiwanie decyzji administracyjnych warunkujących realizację robót budowlanych;
 - c) pozyskiwanie dokumentów formalnoprawnych warunkujących realizację robót budowlanych;
 - d) przygotowanie dokumentacji technicznej do postępowań przetargowych na roboty budowlane (kosztorys inwestorski, opis przedmiotu zamówienia, umowa, dokumentacja projektowa);
 - e) przygotowywanie umów na roboty budowlane i usługi projektowania;
 - f) nadzór nad zleconymi pracami projektowymi wraz z ich sprawdzaniem i odbiorem;
 - g) nadzór inwestorski nad zleconymi robotami budowlanymi w zakresie kontroli jakości robót, zgodności realizacji z projektem, umową i obowiązującymi przepisami;
 - h) sprawdzanie i archiwizowanie operatów kolaudacyjnych dotyczących zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - i) rozliczanie finansowe wykonywanych umów oraz sprawdzanie rozliczeń zgłoszonych podwykonawców robót;
 - j) prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń finansowych i materiałowych zleczanych robót remontowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji i odnośnej ewidencji w tym zakresie.

- 2) prowadzenie inwestycji planowanego Osiedla Mieszkaniowego w zakresie opisanym w pkt. 1a) - 1i);
- 3) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych Uczelni;
- 4) opracowywanie planów zamówień na roboty budowlane, projekty, usługi;
- 5) prowadzenie archiwum dokumentacji projektowych oraz technicznych związanych z realizacją robót budowlanych;
- 6) współpraca z jednostkami Uczelni oraz instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych;
- 7) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do rozliczania projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- 9) rozpatrywanie zasadności zgłoszonych ukrytych wad i usterek w obiektach objętych gwarancją należytego wykonania umowy oraz nadzór nad robotami budowlanymi wykonywanymi w ramach gwarancji i rękojmi;
- 10) przeprowadzanie procedury zastępczego usunięcia wad i usterek;
- 11) przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb remontowych i inwestycyjnych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w tym zakresie;
- 12) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie gospodarki remontowej na podstawie przeprowadzonych przeglądów i przedkładanie propozycji kanclerzowi (w tym opracowywanie porozumień dotyczących współfinansowania zadań wydziałowych ze środków centralnych);
- 13) sporządzanie szczegółowych protokołów typowania w przypadkach, kiedy dokumentacja techniczna (projekt) nie jest wymagana;
- 14) pomoc merytoryczna jednostkom Politechniki Gdańskiej w przygotowaniu specyfikacji przetargowej i udział w przetargach na roboty remontowo-budowlane oraz załatwianie wszystkich spraw dotyczących przygotowania obiektów do remontu (zabezpieczenie dokumentacji technicznej, uzyskanie stosownych pozwoleń itp.) w ramach zadań inspektorów;
- 15) opiniowanie, koordynacja, realizacja i sprawozdawczość z zadań Budżetu Obywatelskiego Politechniki Gdańskiej;
- 16) współpraca z innymi jednostkami w zakresie planowania i realizacji gospodarki inwestycyjnej, remontowej i planistycznej;
- 17) współpraca z innymi uczelniami oraz jednostkami w ramach kompetencji centrum;
- 18) realizowanie zadań dodatkowych, wskazanych przez kanclerza lub zastępców;
- 19) przygotowanie zakresu i technologii robót remontowych związanych z bieżącą konserwacją w budynkach Politechniki Gdańskiej;
- 20) realizacja zadań robót remontowych w zakresie bieżącej konserwacji wraz z pełnieniem nadzoru inwestorskiego;
- 21) prowadzenie rejestru i harmonogramu ww. robót remontowych;
- 22) sprawozdawczość okresowa i roczna dotycząca realizowanych zadań przez centrum.

12. CENTRUM LOGISTYCZNE

W skład Centrum Logistycznego wchodzi:

- Dział Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku,
- Dział Realizacji Multimedialnych,
- Sekcja ogrodnicza,
- Sekcja transportu,
- Stolarska i tapicernia,
- Sekcja obsługi.

Do zadań centrum należy:

- 1) w zakresie administrowania nieruchomościami:
 - a) pełnienie funkcji zarządcy budynków zgodnie z zarządzeniem w sprawie gospodarowania lokalami;
 - b) bieżący monitoring stanu technicznego budynków;

- c) zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
 - d) organizowanie okresowych przeglądów technicznych;
 - e) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
 - f) zorganizowania służb utrzymania czystości;
 - g) ewidencja kosztów utrzymania budynków;
 - h) rozliczanie kosztów związanych z eksploatacją budynków;
 - i) administrowanie umowami najmu i dzierżawy;
 - j) administrowanie deklaracjami o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) w zakresie transportu:
- a) administrowanie flotą samochodów służbowych;
 - b) obsługa transportowa według zleceń wewnętrznych.
- 3) przygotowywanie postępowań oraz nadzór nad realizacją zamówień w zakresie zadań centrum oraz zamówień wspólnych dotyczących dostaw i usług określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej;
- 4) w zakresie bieżącej obsługi gospodarczej – sekcja obsługi:
- a) przeprowadzki: przenoszenie materiałów, maszyn, montaż tablic, znaków drogowych, luster drogowych na podstawie systemu zleceń wewnętrznych;
 - b) sprzątanie/odśnieżanie terenów zewnętrznych;
 - c) nadzór nad realizacją usługi wywozu odpadów.
- 5) stolarnia i tapicernia:
- a) naprawa i renowacja mebli skrzyniowych;
 - b) naprawa i renowacja stolarki okiennej i drzwiowej;
 - c) kładzenie wykładzin dywanowych i PCV;
 - d) drobna produkcja mebli.
- 6) w zakresie obsługi multimedialnej – Dział Realizacji Multimedialnych:
- a) bieżąca obsługa multimedialna procesu dydaktycznego w Uczelni, a także konferencji, sympozjów naukowych, spotkań i innych imprez wymagających stosowania urządzeń i technik multimedialnych;
 - b) stała opieka i nadzór techniczny nad sprzętem multimedialnym stanowiącym wyposażenie budynków: Gmach Główny, Hydromechanika, Audytorium Novum, STOS;
 - c) obsługa techniczna imprez kulturalnych organizowanych przez Uczelnię w zakresie multimedii;
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach zamówień wspólnych w zakresie urządzeń multimedialnych dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - e) realizacja transmisji internetowych (YouTube, Facebook), realizacja videokonferencji (Teams/Zoom), realizacja filmów promocyjnych, oświetlenie efektowe;
 - f) planowanie i realizacja projektów audio-video (promocyjnych, informacyjnych, instruktażowych);
 - g) postprodukcja materiałów multimedialnych.
- 7) w zakresie konserwacji terenów zielonych – sekcja ogrodnicza:
- a) kompleksowe dbanie o tereny zielone Uczelni, chodniki i ulice;
 - b) składanie wniosków o wycinkę drzew;
 - c) wycinka oraz nasadzenia drzew i krzewów lub zlecanie usług, uzyskiwanie formalnych zezwoleń w tym zakresie.
- 8) obsługa Gmachu Głównego, Gmachu B oraz pozostałych obiektów zarządzanych przez centrum, w tym:
- a) obsługa szatni;
 - b) obsługa imprez wewnętrznych i zewnętrznych.
- 9) w zakresie inwentaryzacji i likwidacji majątku:
- a) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwentarza niskocennego, materiałów magazynowych, środków pieniężnych, wydawnictw uczelnianych oraz innych składników majątkowych Uczelni;
 - b) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;

- c) opracowywanie planów i harmonogramów inwentaryzacji;
 - d) kontrolowanie poprawności i stanu oznakowania składników majątkowych;
 - e) wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych;
 - f) wdrażanie procedur związanych z inwentaryzacją i likwidacją składników majątkowych;
 - g) proponowanie składu oraz nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej;
 - h) merytoryczna obsługa Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej i Uczelnianej Komisji Likwidacyjnej;
 - i) przeprowadzanie czynności związanych z procedurą fizycznej likwidacji składników majątku;
 - j) informowanie w zakresie stanu składników majątkowych poszczególnych jednostek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych materialnie;
 - k) kwalifikowanie składników majątku do wewnętrznego przekazania między jednostkami Uczelni;
 - l) dokonywanie wyceny oraz opiniowanie poprawności sporządzanych wycen składników majątkowych w jednostkach organizacyjnych.
- 10) w pozostałym zakresie:
- a) zlecanie wykonywania pieczętek;
 - b) zamawianie kwiatów;
 - c) zakup biletów autobusowych i tramwajowych dla wszystkich jednostek Politechniki Gdańskiej;
 - d) publikacja ogłoszeń prasowych;
 - e) odbiór i przekazanie do recyklingu zużytych tuszy i tonerów;
 - f) obsługa formalna najmu krótkoterminowego pomieszczeń i obiektów zarządzanych przez centrum przeznaczonych do odzysku;
 - g) reprezentowanie Politechniki Gdańskiej na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych i działanie w jej imieniu.
- 11) współpraca z innymi uczelniami oraz jednostkami w ramach kompetencji centrum;
- 12) realizacja zadań dodatkowych, wskazanych przez kanclerza lub zastępców.

13. CENTRUM OBIEGU DOKUMENTÓW

Do zadań centrum należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przechowywanie, zabezpieczanie, udostępnianie, wykonywanie kwerend i brakowanie wytworzonej na Politechnice Gdańskiej dokumentacji;
 - b) nadzór, ewidencja, porządkowanie i konserwacja zasobu archiwalnego;
 - c) digitalizacja zasobu archiwalnego i tworzenie archiwum cyfrowego;
 - d) ekspertyzy dokumentacji w jednostkach organizacyjnych;
 - e) instruowanie pracowników jak prowadzić dokumentację zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA);
 - f) współpraca z Koordynatorem czynności kancelaryjnych w opracowaniu normatywów archiwalno kancelaryjnych;
 - g) nadzorowanie dokumentacji elektronicznej w Archiwum w systemie klasy EZD;
 - h) współpraca z Archiwum Państwowym, z innymi archiwami uczelnianymi i Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich.
- 2) wdrażanie, utrzymanie oraz merytoryczny nadzór nad systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD):
 - a) identyfikacja, analiza potrzeb i prowadzenie szkoleń z obsługi systemu EZD: wstępnych, dedykowanych, obszarowych w zakresie prowadzonych integracji z innymi systemami i wdrażanych obiegów dokumentacji na Uczelni;
 - b) opracowywanie i aktualizacja instrukcji EZD;
 - c) wsparcie merytoryczne w obsłudze EZD, Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), eDoręczeń oraz przy wdrażaniu EZD RP;
 - d) obsługa infolinii helpdesku EZD oraz zdalna pomoc techniczna użytkownikom;
 - e) zarządzanie uprawnieniami i strukturą w systemie EZD;

- f) administracja konta instytucjonalnego Uczelni w systemach: ePUAP, eDoręczeń, Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF);
 - g) prace zlecone dla innych uczelni;
 - h) współpraca z Naukową Akademicką Siecią Komputerową w zakresie EZD.
- 3) analizowanie, optymalizowanie i wdrażanie procesów dotyczących obiegu dokumentów:
 - a) ocena i optymalizowanie aktualnego sposobu obiegu dokumentów;
 - b) przeprowadzanie pilotażowych i globalnych wdrożeń procesów elektronicznych;
 - c) zelektronizowanie obiegu dokumentów oraz spraw realizowanych na Uczelni;
 - d) ujednolicenie prowadzenia spraw w administracji centralnej oraz na wydziałach;
 - e) przygotowanie i aktualizowanie procedur obiegu dokumentów na Uczelni;
 - f) udzielanie wsparcia merytorycznego w kontekście obsługi procesu w systemie EZD;
 - g) przeprowadzanie testów systemu EZD i sprawdzanie poprawności działania procesów.
 - 4) obsługa korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej napływającej do Kancelarii:
 - a) przyjmowanie, wydawanie przesyłek pocztowych od/dla operatora pocztowego, poczty międzyuczelnianej FarU i odbieranie korespondencji z ePUAP, PEF, KSeF oraz ich rozdzielanie;
 - b) skanowanie przychodzącej korespondencji i wprowadzanie odwzorowanych cyfrowo dokumentów do systemu EZD;
 - c) administrowanie kontami pracowniczymi na platformie usług kurierskich;
 - d) prowadzenie składow chronologicznych.
 - 5) koordynowanie procedury obsługi, zakupu oraz nadzór nad przedłużeniem ważności podpisów elektronicznych dla pracowników Uczelni. Prowadzenie Centralnego Rejestru Podpisów Elektronicznych (CRPE) Politechniki Gdańskiej;
 - 6) obsługa Uczelni w zakresie tematyki dostępu do informacji publicznej:
 - a) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
 - b) procedowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej.

14. CENTRUM TECHNICZNE

W skład Centrum Technicznego wchodzi:

- Sekcja Elektryczna,
- Sekcja Hydrauliczna,
- Sekcja Ślusarska,
- Sekcja Wentylacyjna.

Do zadań centrum należy:

- 1) zapewnienie ciągłości dostaw i współpraca z dystrybutorami i sprzedawcami energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody wraz z odprowadzaniem ścieków i wód opadowych oraz usług telefonii komórkowej niezbędnych dla realizacji potrzeb Uczelni;
- 2) eksploatacja urządzeń, sieci i instalacji elektroenergetycznych, elektrycznych, odgromowych, ciepłych, wodnych, kanalizacyjnych, gazowych, wentylacyjnych i klimatyzacyjnych (z wyłączeniem instalacji i urządzeń laboratoryjnych, sportowych oraz RTV i AGD) oraz urządzeń transportu bliskiego i systemu kontroli wjazdu i parkowania;
- 3) określanie warunków technicznych przyłączania nowych i remontowanych instalacji i urządzeń do sieci i instalacji będących w kompetencjach centrum;
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowych dotyczących remontów, modernizacji i budowy instalacji, sieci i budynków pod względem zgodności z wydanymi warunkami przyłączenia oraz przyjętymi na Uczelni standardami technicznymi;
- 5) udział w odbiorach robót budowlanych i przyjmowanie do eksploatacji urządzeń, sieci i instalacji będących w kompetencjach centrum;
- 6) przygotowywanie planów remontów i modernizacji eksploatowanych urządzeń i sieci;
- 7) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji eksploatowanych urządzeń, sieci i instalacji oraz napraw i konserwacji ślusarskich i szklarskich w ramach Internetowego systemu zgłoszeń PG;

- 8) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie rejestracji i przeglądów urządzeń podlegających jego dozorowi wraz z prowadzeniem ich rejestru i ksiąg ewidencyjnych;
- 9) rozliczanie kosztów zużytych mediów oraz kosztów eksploatacji urządzeń, sieci i instalacji będących w kompetencjach centrum;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kompetencji centrum;
- 11) przygotowywanie postępowań oraz nadzór nad realizacją zamówień w zakresie zadań centrum oraz zamówień wspólnych dotyczących dostaw i usług określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej;
- 12) współpraca z innymi uczelniami oraz jednostkami w ramach kompetencji centrum;
- 13) realizowanie zadań dodatkowych, wskazanych przez kanclerza lub zastępców.

15. CENTRUM WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

Do zadań centrum należy:

- 1) prowadzenie Welcome Office obejmujące w szczególności:
 - a) prowadzenie akcji adaptacyjnych dla obcokrajowców oraz działań integrujących obcokrajowców ze wspólnotą Politechniki Gdańskiej (np. Adaptation Days, Welcome Days i in.);
 - b) udzielanie zagranicznym studentom, doktorantom i pracownikom przyjeżdżającym na Politechnikę Gdańską pomocy w kwestiach legalizacyjnych, wizowych i pobytowych;
 - c) udzielanie wszechstronnej pomocy obcokrajowcom podejmującym pracę lub zatrudnionym na Politechnice Gdańskiej;
 - d) współpracę z wydziałami i innymi jednostkami zaangażowanymi w obsługę studentów zagranicznych;
 - e) udzielanie informacji dotyczącej procesu zatrudniania cudzoziemców na Politechnice Gdańskiej;
 - f) udzielanie informacji o wydarzeniach kulturalnych, sportowych i innych organizowanych w Trójmieście.
- 2) obsługa formalna i finansowa wyjazdów zagranicznych pracowników, studentów i doktorantów Politechniki Gdańskiej w ramach programów realizowanych przez centrum;
- 3) wnioskowanie o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach programu ERASMUS+ oraz innych programów edukacyjnych (m.in. PO WER, Program Edukacja) oraz zarządzanie realizacją tych przedsięwzięć w zakresie merytorycznym, formalnym i finansowym;
- 4) zarządzanie oraz nadzór merytoryczny, formalny i finansowy nad realizacją działań związanych z umową ramową z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej w zakresie programów stypendialnych dla cudzoziemców;
- 5) wnioskowanie o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach programów zarządzanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej oraz zarządzanie realizacją tych przedsięwzięć w zakresie merytorycznym, formalnym i finansowym;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się wspieraniem umiędzynarodowienia Uczelni (np. Narodowa Agencja Programu Erasmus+, NAWA);
- 7) uczestnictwo w pracach międzynarodowych sieci uczelni (np. ENHANCE, IROS Forum, CESEAR);
- 8) koordynacja inicjatyw związanych ze współpracą międzynarodową podejmowanych na wydziałach i w innych jednostkach organizacyjnych Politechniki Gdańskiej;
- 9) wsparcie wydziałów i innych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania i negocjowania umów międzynarodowych dotyczących wymiany studentów i pracowników oraz współpracy dydaktycznej;
- 10) prowadzenie bazy umów międzynarodowych;
- 11) przygotowanie i prowadzenie szkoleń oraz konsultacji dla pracowników Politechniki Gdańskiej w zakresie kompetencji wielokulturowych;
- 12) promocja międzynarodowa Politechniki Gdańskiej i jej oferty dydaktycznej;
- 13) prowadzenie strony internetowej dotyczącej umiędzynarodowienia;
- 14) organizacja wydarzeń o charakterze międzynarodowym na polecenie władz Uczelni;

- 15) współpraca z organizacjami studenckimi, w szczególności z ESN Gdańsk, w sprawach dotyczących mobilności studentów;
- 16) przygotowywanie sprawozdań dotyczących cudzoziemców oraz współpracy międzynarodowej;
- 17) ewidencja oraz weryfikacja wniosków dotyczących nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie;
- 18) koordynacja procesów rekrutacji studentów zagranicznych na pierwszy i drugi stopień studiów;
- 19) formalna weryfikacja dokumentów złożonych w postępowaniu nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów uzyskanych za granicą.

16. CENTRUM ZAKWATEROWANIA

Do zadań centrum należy:

- 1) administrowanie domami studenckimi:
 - Zespół Domów Studenckich: Osiedle Wyspiańskiego – DS 5, 6, 7, 8, 9, 10;
 - Zespół Domów Studenckich: Osiedle Traugutta – DS 1, 2, 3, 4, 12, 13;
 - DS 11.
- 2) prowadzenie działalności w zakresie spraw mieszkaniowych studentów, koordynowanie spraw związanych z kwaterowaniem w domach studenckich, naliczanie bieżących należności i kontrola wpłat;
- 3) kwaterowanie i wykwaterowywanie studentów, doktorantów oraz gości;
- 4) prowadzenie ewidencji zakwaterowanych mieszkańców i rozliczenia finansowe opłat, rozliczanie przychodów z kweturą (bieżąca kontrola zadłużenia, wezwania do zapłaty, egzekucja długów, rozliczanie kaucji);
- 5) rozliczanie kosztów związanych z eksploatacją domów studenckich;
- 6) prowadzenie bieżących spraw mieszkańców (zamiany, wystawianie zaświadczeń o zakwaterowaniu i poświadczanie kart obiegowych, rozpatrywanie uwag i postulatów);
- 7) udział w pracach komisji stypendialnych w zakresie przydziału miejsc w domach studenckich;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i optymalnych warunków mieszkaniowych, socjalno-bytowych, sanitarno-epidemiologicznych na terenie obiektów i otoczenia (systemy ppoż., monitoring, kontrola osób wchodzących do domu studenckiego);
- 9) utrzymanie obiektów i otoczenia w należytym stanie technicznym i porządkowym (dbanie o czystość i bezpieczeństwo w obiektach, planowanie remontów/odświeżania poszczególnych pomieszczeń i terenów);
- 10) prowadzenie, koordynacja i nadzór nad obsługą administracyjną innych form zakwaterowania, wynikających z bieżących potrzeb Uczelni oraz sytuacji geopolitycznej i ekonomicznej;
- 11) realizowanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń i powierzchni przeznaczonych na akcje promocyjne i informacyjne;
- 12) realizowanie zamówień wspólnych (usługi pralnicze, dostawa artykułów włókienniczych, dostawa sprzętu AGD i RTV, dostawa artykułów gospodarstwa domowego i in.);
- 13) współpraca z radami mieszkańców, radą osiedla oraz z samorządem studenckim i doktoranckim oraz jednostkami administracji centralnej w zakresie bieżącej działalności centrum;
- 14) współpraca z innymi jednostkami Uczelni, w celu utrzymania obiektów w należytym standardzie oraz poszukiwania i wdrażania nowoczesnych rozwiązań infrastrukturalnych;
- 15) współpraca z innymi uczelniami oraz jednostkami w ramach kompetencji centrum;
- 16) realizowanie zadań dodatkowych, wskazanych przez kanclerza lub zastępców.

17. CENTRUM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań centrum należy:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych Uczelni oraz jego aktualizacja;
- 2) sporządzanie planu postępowań Uczelni oraz jego aktualizacja;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;

- 4) przeprowadzanie zamówień wspólnych oraz innych postępowań przy ścisłej współpracy realizatora;
- 5) udział w komisjach przetargowych;
- 6) weryfikacja na wniosek jednostki organizacyjnej prawidłowości sporządzenia SWZ;
- 7) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Politechniki Gdańskiej z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) działalność informacyjna/szkoleniowa na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni z zakresu zamówień publicznych;
- 9) udział w przygotowywaniu wewnętrznych aktów z zakresu zamówień publicznych;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 11) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 12) wsparcie w postępowaniach odwoławczych do Krajowej Izby Odwoławczej oraz w postępowaniach skargowych;
- 13) współpraca w sprawach związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym koniecznością udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania instytucji kontrolnych oraz nadzorem nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
- 14) współpraca w zakresie zamówień publicznych z innymi uczelniami oraz jednostkami;
- 15) realizowanie zadań dodatkowych, wskazanych przez kanclerza lub zastępców.

18. DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA, HIGIENY PRACY I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Do zadań działu należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauczania oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 2) bieżące informowanie władz Uczelni i kierowników jednostek organizacyjnych o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp i ochrony przeciwpożarowej do opracowywanych założeń i dokumentacji modernizacji obiektów i stanowisk pracy oraz instrukcji, a także udział w ocenie tych dokumentacji i w przekazywaniu obiektów do użytkowania;
- 4) przygotowanie zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) uczestniczenie w komisjach bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) udział w dochodzeniach powypadkowych, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków, prowadzenie rejestrów i przechowywanie innych dokumentów;
- 10) współpraca z Zakładowymi i Oddziałowymi Społecznymi Inspektorami Pracy oraz lekarzami sprawującymi opiekę zdrowotną w zakresie poprawy warunków pracy i profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 11) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy warunków pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 12) przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo zatrudnianych pracowników i organizacja szkoleń okresowych bhp.

Zadania służby BHP reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r., nr 109, poz. 704 z późn. zm.).

19. DZIAŁ KSZTAŁCENIA

Do zadań działu należy:

- 1) współpraca z wydziałami oraz jednostkami wspomagającymi kształcenie w zakresie dydaktyki;
- 2) ewidencja studiów oraz studiów podyplomowych prowadzonych na Politechnice Gdańskiej;
- 3) prowadzenie rejestru zatwierdzonych programów studiów dla poszczególnych kierunków, poziomów i profili kształcenia;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu dydaktyki i rekrutacji;
- 5) kontrola i ewidencja sprawozdań z realizacji godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich;
- 6) koordynacja centralnej ewidencji studentów Politechniki Gdańskiej oraz przygotowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących liczby studentów i absolwentów Politechniki Gdańskiej dla ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, GUS oraz potrzeb Uczelni;
- 7) udzielanie informacji na temat aktualnej oferty edukacyjnej Uczelni i jej prezentacja na targach edukacyjnych;
- 8) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Kształcenia, rzecznika dyscyplinarnego dla studentów i doktorantów, Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów i Doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów i Doktorantów;
- 9) przygotowywanie danych do algorytmu podziału subwencji;
- 10) ewidencja planów hospitacji zajęć dydaktycznych;
- 11) współpraca z ministerstwem właściwym ds. szkolnictwa wyższego, Polską Komisją Akredytacyjną, Kuratorium Oświaty, Okręgową Komisją Egzaminacyjną oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną;
- 12) współpraca z uczelnianymi komisjami w zakresie zapewnienia jakości kształcenia;
- 13) obsługa administracyjna Zespołu ds. programów studiów na Politechnice Gdańskiej;
- 14) organizacja Centrum Rekrutacyjnego dla kandydatów na studia;
- 15) koordynacja udostępniania sal dydaktycznych;
- 16) przeprowadzanie wskazanych postępowań w trybie zamówień publicznych;
- 17) obsługa administracyjna funduszu prorektora ds. kształcenia;
- 18) obsługa punktu personalizacji elektronicznej legitymacji studenckiej i elektronicznej legitymacji doktoranta;
- 19) kontrola i pomoc w zakresie wydawania dyplomów ukończenia studiów wyższych;
- 20) współpraca z Centrum Usług Informatycznych w zakresie systemów dotyczących obsługi procesu kształcenia;
- 21) koordynacja systemu mobilności studentów uczelni technicznych MOSTECH;
- 22) przygotowanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Dnia Otwartego Politechniki Gdańskiej;
 - b) reklam internetowych na portalach edukacyjnych;
 - c) materiałów do informatora dla kandydatów na studia oraz do przewodnika dla studentów I roku;
 - d) informacji na temat rekrutacji w informatorach ogólnopolskich, prasie lokalnej i ogólnopolskiej;
 - e) studentów do ogólnouczelnianej immatrykulacji.
- 23) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi;
- 24) obsługa strony internetowej <https://pg.edu.pl/rekrutacja>.

20. DZIAŁ PROMOCJI I BIURO PRASOWE

Do zadań działu należy:

- 1) koordynowanie i realizacja działań promocyjnych Uczelni:
 - a) koordynowanie i realizacja wydarzeń o charakterze popularno-naukowym (np. Festiwale Nauki), kulturalnym (np. Koncert Plenerowy), okolicznościowym itp.;

- b) współpraca z wydziałami i jednostkami Uczelni w zakresie promocji wydarzeń (np. inauguracja roku akademickiego, uroczyste posiedzenia senatu, Dni Otwarte Politechniki Gdańskiej);
- 2) budowanie relacji z mediami:
 - przygotowywanie materiałów o charakterze informacyjnym i promocyjnym;
 - informowanie dziennikarzy o wydarzeniach organizowanych przez wydziały i jednostki Uczelni;
 - kontaktowanie dziennikarzy z pracownikami naukowymi w celu realizacji materiałów dziennikarskich z użyciem wypowiedzi eksperta;
 - cykliczna wysyłka informacji prasowych do mediów;
 - monitoring mediów;
 - obsługa centralnych konferencji prasowych;
- 3) odpowiedzialność za profile Politechniki Gdańskiej w mediach społecznościowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
- 4) prowadzenie głównej strony internetowej Uczelni w języku polskim i podserwisu w języku angielskim:
 - a) moderowanie kształtu i zawartości merytorycznej głównej strony internetowej Politechniki Gdańskiej;
 - b) bieżące zamieszczanie aktualności dotyczących życia Uczelni;
- 5) planowanie i organizowanie kampanii reklamowych;
- 6) nadzór nad Systemem Identyfikacji Wizualnej;
- 7) działania z zakresu promocji typu BTL:
 - a) realizacja graficzna i merytoryczna materiałów drukowanych (np. informatory, foldery, ulotki, mapy kampusu);
 - b) realizacja cyklicznych wydawnictw wewnętrznych Uczelni (Pismo PG, Biuletyn Informacyjny Politechniki Gdańskiej);
 - c) przygotowywanie wyposażenia targowego i konferencyjnego (np. ścianki wystawiennicze, roll-upy, flagi eventowe);
 - d) opracowywanie materiałów promocyjno-reklamowych (np. gadżety z logo, wydawnictwa okolicznościowe).
- 8) prowadzenie sklepu stacjonarnego i internetowego z upominkami Uczelni (m.in. zamówienia, gospodarka magazynowa, obsługa klienta, inwentaryzacje, rozliczenia z kwsturą);
- 9) współpraca z Centrum Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania m.in. postępowań wspólnych w zakresie materiałów promocyjnych oraz postępowań dla działu;
- 10) opracowywanie ogólnych prezentacji multimedialnych i nadzór nad realizacją filmów o Politechnice Gdańskiej;
- 11) realizacja i prowadzenie dokumentacji fotograficznej;
- 12) współpraca z podmiotami i partnerami zewnętrznymi w zakresie podjętych przez dział inicjatyw (np. urzędy, sponsorzy, fundacje, agencje reklamowe, promocyjne);
- 13) współpraca i wsparcie merytoryczne w budowaniu i realizacji planów promocji wydarzeń organizowanych przez jednostki Uczelni (wydziały, katedry, organizacje studenckie).

21. DZIAŁ SEKRETARIATÓW REKTORA

Do zadań działu należy:

- 1) kompleksowe wsparcie władz rektorskich w zakresie organizacji pracy, tj.:
 - prowadzenie i nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem rektoratu i prorektoratów;
 - przyjmowanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (papierowej i elektronicznej);
 - zapewnienie terminowego i płynnego obiegu dokumentów oraz monitorowanie realizacji spraw;
 - udzielanie informacji upoważnionym osobom o statusie prowadzonych spraw;
 - przygotowywanie analiz, zestawień i materiałów na posiedzenia;
 - wykonywanie dodatkowych prac zleczanych przez rektora i prorektorów;

- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością spółek, fundacji i stowarzyszeń, w których Uczelnia uczestniczy.
- 2) organizacja i koordynacja spotkań oraz wyjazdów służbowych, tj.:
 - prowadzenie wszelkich spraw władz rektorskich;
 - przygotowywanie agend, materiałów informacyjnych;
 - kontakt z uczestnikami spotkań (wewnętrzными i zewnętrznymi);
 - organizacja wizyt gości krajowych i zagranicznych zaproszonych przez władze rektorskie;
 - logistyka wyjazdów służbowych władz rektorskich.
- 3) współorganizacja wydarzeń i uroczystości uczelnianych:
 - dział współpracuje z innymi jednostkami oraz ściśle z Biurem Rektora (koordynującym wydarzenia centralne) w zakresie przygotowania i obsługi wydarzeń ogólnouczelnianych, takich jak inauguracja roku akademickiego, Święto Uczelni, uroczystości nadania tytułu doktora honoris causa, spotkania z władzami państwowymi i samorządowymi, konferencje, sympozja i inne wydarzenia oficjalne.
- 4) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni i podmiotami zewnętrznymi w zakresie:
 - koordynacji wspólnych przedsięwzięć;
 - przekazywania decyzji i zaleceń władz rektorskich,
 - wspierania procesów decyzyjnych na poziomie całej Uczelni;
 - uzgadniania treści dokumentów i pozyskiwania informacji;
 - nadzorowania terminowości realizacji zadań zleconych jednostkom przez władze rektorskie.
- 5) koordynacja obsługi komisji rektorskich i uczelnianych w zakresie:
 - obsługi administracyjnej i organizacyjnej komisji Uczelnianych;
 - przygotowywania materiałów do obrad oraz opracowywania protokołów;
 - nadzorowania realizacji uchwał i rekomendacji;
 - obsługi bieżących wniosków członków komisji.
- 6) patronaty, komitety honorowe i reprezentacja Uczelni na zewnątrz tj.:
 - prowadzenie spraw i nadzór nad patronatami i komitetami honorowymi Uczelni w odniesieniu do inicjatyw zewnętrznych we współpracy z Biurem Rektora i Działem Promocji i Biurem Prasowym,
 - przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących udziału rektora i prorektorów w gremiach naukowych, instytucjach, stowarzyszeniach i komisjach,
 - koordynacja działań wynikających z członkostwa Uczelni w inicjatywach podmiotów zewnętrznych.
- 7) dbałość o wizerunek Uczelni poprzez profesjonalną obsługę interesariuszy (studentów, pracowników, gości zewnętrznych), także kluczowych z punktu widzenia realizacji strategicznych celów Politechniki Gdańskiej.

22. DZIAŁ SPRAW NAUKOWYCH

Do zadań działu należy:

- 1) w zakresie informacji o działalności naukowej Politechniki Gdańskiej:
 - a) edycja baz zawierających informacje na temat potencjału naukowo-badawczego Uczelni (specjaliści, laboratoria akredytowane, aparatura naukowo-badawcza, konferencje);
 - b) dokumentacja prac naukowo-badawczych.
- 2) w zakresie koordynowania spraw związanych ze studiami doktoranckimi, prowadzonymi przez wydziały:
 - a) współpraca z komisjami senackimi i wydziałowymi, zajmującymi się studiami doktoranckimi, w zakresie tworzenia i modyfikowania regulaminów i przepisów;
 - b) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem ogólnouczelnianych zajęć rozwijających umiejętności zawodowe i społeczne;
 - c) rozpowszechnianie wiedzy o konkursach organizowanych przez instytucje zewnętrzne, skierowanych do uczestników studiów doktoranckich;

- d) współpraca z Samorządem Doktorantów Politechniki Gdańskiej w zakresie opracowywania i konsultowania rozwoju studiów doktoranckich.
- 3) w zakresie ewaluacji Uczelni:
 - a) przygotowanie informacji i opracowywanie stosownych procedur dotyczących ewaluacji Uczelni;
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania, organizacji i finansowania badań naukowych;
 - c) prowadzenie monitoringu pozwalającego na osiągnięcie przez Politechnikę Gdańską możliwie najwyższej pozycji w rankingach;
 - d) udzielanie porad w zakresie interpretacji wskaźników zawartych w parametrycznej ocenie Uczelni;
 - e) śledzenie polskich i zagranicznych rankingów uczelni.
- 4) w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi:
 - a) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
 - b) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami Politechniki Gdańskiej w zakresie ochrony własności intelektualnej prac naukowych realizowanych na Uczelni;
 - c) udzielanie pracownikom Uczelni konsultacji z zakresu informacji o potencjalnych strumieniach finansowania badań;
 - d) koordynacja tworzenia i nadzór nad zespołami badawczymi i laboratoriami naukowymi;
 - e) koordynacja i wsparcie w prowadzeniu sprawozdawczości wydziałów i Uczelni w zakresie realizacji prac naukowych, stanu kadry naukowej oraz innych danych do baz krajowych, np. POL-on (System Informacji o Nauce – polon.nauka.gov.pl), GUS i innych;
 - f) nadzór nad przygotowywaniem i wysyłanie wniosków o finansowanie działalności związanej z upowszechnianiem nauki;
 - g) raportowanie postępów w dokumentacji prac naukowo-badawczych z poszczególnych wydziałów, analiza działalności naukowej poszczególnych katedr;
 - h) rozpowszechnianie wiedzy o konkursach, nadzór nad przygotowywaniem wniosków o nagrody dla nauczycieli akademickich i doktorantów/uczestników szkół doktorskich z Politechniki Gdańskiej, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - i) współpraca z Centrum HR w realizacji założeń ścieżki awansu nauczycieli akademickich;
 - j) nadzór nad przygotowywaniem i zatwierdzanie wniosków o finansowanie inwestycji związanych z prowadzeniem badań;
 - k) formalna weryfikacja dokumentacji składanej przy wnioskach o nagrody i o zatrudnienie pracowników badawczo-dydaktycznych;
 - l) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej konferencji organizowanych na Politechnice Gdańskiej;
 - m) realizacja innych zadań zleczanych przez władze Uczelni w ramach funkcjonowania działu.

23. DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH

Do zadań działu należy:

- 1) w zakresie spraw dotyczących działalności Samorządu Studentów Politechniki Gdańskiej (SSPG), w tym organizacji studenckich i kół naukowych:
 - a) obsługa administracyjna uczelnianego funduszu przeznaczonego na działalność SSPG oraz Akademickiego Chóru Politechniki Gdańskiej;
 - b) patronat artystyczny nad działalnością Akademickiego Chóru Politechniki Gdańskiej – przygotowywanie oraz prowadzenie prób i koncertów chóru;
 - c) prowadzenie rejestru organizacji studenckich Politechniki Gdańskiej.
- 2) w zakresie spraw dotyczących działalności Samorządu Doktorantów Politechniki Gdańskiej obsługa administracyjna uczelnianego funduszu przeznaczonego na działalność SDPG;
- 3) w zakresie spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów:
 - a) udział w pracach Odwoławczej Komisji Stypendialnej:
 - przyznawanie miejsc w domach studenckich Politechniki Gdańskiej;
 - rozpatrywanie odwołań od decyzji dotyczących stypendiów przyznawanych z Funduszu Stypendialnego.

- b) bieżąca analiza wykorzystania Funduszu Stypendialnego w Uczelni;
 - c) kontrola nad prawidłowym wykorzystaniem środków Funduszu Stypendialnego w Uczelni;
 - d) obsługa administracyjna Własnego Funduszu Stypendialnego Rektora;
 - e) obsługa administracyjna stypendiów fundowanych;
 - f) obsługa administracyjna funduszu prorektora ds. studenckich.
- 4) w zakresie działalności Akademickiego Klubu Politechniki Gdańskiej „Kwadratowa”:
- a) tworzenie programu działalności kulturalnej klubu;
 - b) organizacja, promocja i realizacja imprez, koncertów oraz innych wydarzeń kulturalnych w AK PG „Kwadratowa”;
 - c) obsługa administracyjna klubu;
 - d) prowadzenie strony internetowej AK PG „Kwadratowa”.
- 5) w zakresie administrowania budynkiem „Bratniak”:
- a) utrzymanie budynku we właściwym stanie technicznym;
 - b) planowanie remontów i zgłaszanie bieżących napraw – wnioskowanie w tym zakresie do właściwych służb remontowych Uczelni;
 - c) kontrola prawidłowości realizacji umów wykonywanych na terenie budynku;
 - d) współpraca z Centrum Bezpieczeństwa i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony oraz zabezpieczenia budynku przed kradzieżą i zniszczeniem składników majątkowych;
 - e) prowadzenie książki budowlanej obiektu zgodnie z prawem budowlanym i zlecanie odpowiednich przeglądów określonych w prawie budowlanym;
 - f) sprawowanie nadzoru nad składnikami majątku znajdującymi się na terenie budynku;
 - g) przeprowadzanie wskazanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę i usługi dot. zakresu działalności działu.

24. KWESTURA

W skład kwestury wchodzi:

- sekretariat kwestora,
- Dział Finansowy,
- Dział Księgowości,
- Dział Płac,
- Dział Rozliczeń Projektów,
- Dział Finansów Projektów Strategicznych

Do zadań kwestury należy:

- 1) sporządzanie sprawozdania finansowego Uczelni;
- 2) sporządzenie planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 3) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 4) w zakresie ewidencji majątkowej:
 - a) ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w podziale na grupy rodzajowe i jednostki organizacyjne Uczelni;
 - b) ewidencja materiałów z podziałem na magazyny;
 - c) uzgadnianie ewidencji stanów magazynowych;
 - d) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
 - e) nadawanie numerów inwentarzowych składnikom majątku trwałego;
 - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki środkami majątkowymi oraz zapasami materiałowymi;
 - g) analiza wydatkowania środków na inwestycje zgodnie z przyznanymi subwencjami i dotacjami budżetowymi;
 - h) przeprowadzanie przeszacowania składników majątkowych, uzgadnianie poprawności zapisów na kontach Funduszu zasadniczego i Funduszu z aktualizacji wyceny;
 - i) zapewnienie informacji dla każdej jednostki administracyjnej oraz dla pracowników o stanie inwentarza.

- 5) w zakresie obsługi finansowej:
- a) obsługa operacji bankowych, kasowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym: rozliczania delegacji służbowych, zaliczek pracowniczych itp.;
 - b) wydruk i kompletowanie wyciągów bankowych;
 - c) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych wobec kontrahentów i budżetu państwa, terminowe wypłaty należności pracowników i studentów;
 - d) sporządzanie raportów kasowych;
 - e) nadzorowanie obsługi finansowej Koleżeńskiej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - f) zabezpieczanie gotówki znajdującej się w kasie i podczas transportu;
 - g) kontrola legalności, terminowości oraz obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
 - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie dyspozycji środkami finansowymi;
 - i) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Uczelni;
 - j) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych dostarczonych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
- 6) w zakresie księgowości:
- a) ewidencja księgowa przychodów i kosztów Uczelni na podstawie dowodów księgowych dostarczonych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
 - b) analiza poprawności dowodów dokumentujących przychody i koszty w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - c) analiza kont rozrachunków z kontrahentami, naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności, wystawianie potwierdzenia sald;
 - d) analiza rozrachunków z tytułu zobowiązań budżetowych (podatki, ZUS);
 - e) analiza rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji, pożyczek, niedoborów i szkód itp.;
 - f) sporządzanie rejestrów sprzedaży VAT;
 - g) przygotowywanie danych do sprawozdań podatkowych i statystycznych oraz innych informacji w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej;
 - h) uzgadnianie poprawności zapisów na kontach funduszy specjalnych Uczelni.
- 7) w zakresie płac:
- a) wprowadzanie do systemu komputerowego dokumentów płacowych stanowiących podstawę do wypłat wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia i o dzieło wraz z kontrolą formalno-rachunkową;
 - b) terminowe sporządzanie wypłat wynagrodzeń;
 - c) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zleceniobiorców zewnętrznych, prawidłowe naliczanie i potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych rocznych oraz po roku sporządzanie informacji PIT-11 i IFT-1R;
 - d) przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Uczelni, zleceniobiorców zewnętrznych, studentów, doktorantów oraz na wnioski ww. członków rodziny;
 - e) comiesięczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowej z ZUS;
 - f) sporządzanie dokumentów korygujących dotyczących przekroczeń rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe;
 - g) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń i czasu pracy;
 - h) sporządzanie raportów RMUA dla pracowników, zleceniobiorców, studentów i doktorantów;
 - i) sporządzanie zaświadczeń ZUS ERP-7 dla pracowników i byłych pracowników Uczelni odchodzących na emeryturę lub rentę oraz kompletowanie i przechowywanie wystawionych zaświadczeń;
 - j) wprowadzanie do systemu komputerowego dokumentów płacowych stanowiących podstawę do wypłat wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę/mianowania wraz z kontrolą formalno-rachunkową dokumentów płacowych;
 - k) prawidłowe i terminowe naliczanie zaliczek na podatek oraz przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego, sporządzanie informacji PIT-11 dla pracowników;
 - l) rozliczanie zwolnień lekarskich, dokonywanie potrąceń pracowniczych.

- 8) w zakresie rozliczeń projektów:
- a) sprawdzanie opisów dowodów księgowych zgodnie z wytycznymi danego programu operacyjnego, wytycznych instytucji pośredniczących w ramach danego projektu;
 - b) współpraca z kierownikami projektów w zakresie obsługi finansowej, ewidencji i rozliczania projektów;
 - c) kontakty z kierownictwem projektów oraz instytucjami wdrażającymi projekty w zakresie spraw finansowo-księgowych;
 - d) monitoring realizacji projektu pod kątem zgodności ponoszonych wydatków;
 - e) ocena kwalifikowalności kosztów w oparciu o założenia projektu;
 - f) kontrolę budżetu w ramach projektu poprzez sprawdzanie realizacji planu rzeczowo-finansowego w aspekcie przyznanych środków na cele projektu;
 - g) na podstawie posiadanych danych sporządzanie analiz i zestawień dla kontroli zewnętrznych;
 - h) bieżące przechowywanie (archiwizowanie) dokumentacji finansowej projektów, prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów realizowanych na Politechnice Gdańskiej.
- 9) w zakresie finansów projektów strategicznych:
- a) udział w pracach przy sporządzaniu budżetów projektów;
 - b) wprowadzanie do systemu i ewidencjonowanie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją projektów strategicznych;
 - c) sporządzanie załączników i opisów do dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programowymi bądź wymogami instytucji;
 - d) sporządzanie wniosków o płatność i obsługa zewnętrznych systemów teleinformatycznych w wyżej wymienionym zakresie;
 - e) analiza stanu i bieżący monitoring budżetów realizowanych projektów;
 - f) opiniowanie zmian w budżetach projektów pod kątem finansowym;
 - g) sporządzanie dokumentów i zestawień na zarówno na potrzeby wewnętrzne, jak i dla instytucji pośredniczących i kontrolujących;
 - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie finansowej realizacji projektów strategicznych.

25. SEKCJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zadań sekcji należy:

- 1) wykonywanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, procedurami wewnętrznymi i przyjętymi standardami;
- 2) przeprowadzanie planowanych i doraźnych audytów oraz współdziałanie z zewnętrznymi organami kontrolnymi, a także przygotowanie wniosków, zaleceń i wystąpień poaudytowych zgodnie z obowiązującymi na Uczelni procedurami.

26. WYDAWNICTWO PG

Do zadań wydawnictwa należy:

- 1) opracowywanie planów wydawniczych – tytułowych i finansowych – publikacji naukowych (habilitacji, monografii, Zeszytów Naukowych Politechniki Gdańskiej) i dydaktycznych (podręczników, skryptów);
- 2) realizacja planów:
 - a) wstępne kalkulacje – obliczanie objętości, symulacja kosztów i wpływów;
 - b) kierowanie do recenzji;
 - c) zawieranie umów, wystawianie rachunków za wykonane prace, rozliczanie publikacji.
- 3) bezpośrednia współpraca z autorami i redaktorami działowymi – reprezentantami Komitetu Redakcyjnego na wydziałach;
- 4) kompleksowe przygotowanie zleconych materiałów:
 - a) przeprowadzanie procedury antyplagiatowej ;

- b) opracowanie redakcyjne, współudział w tworzeniu szaty graficznej, korekta poautorska;
 - c) zlecanie druku i nadzór nad nim;
 - d) sporządzanie rozdzielników wydrukowanych książek;
 - e) rozliczenia z wydziałami i kwesturą – wystawianie not obciążających, odprowadzanie zysków;
 - f) prowadzenie pełnej ewidencji działalności wydawniczej;
 - g) sporządzanie sprawozdań rzeczowych i finansowych prowadzonych prac;
 - h) organizowanie promocji.
- 5) reklama w Internecie;
 - 6) formatowanie i opracowanie graficzne wydawnictw uczelnianych;
 - 7) projektowanie okładek;
 - 8) kontrola prawidłowości technicznego przygotowania materiałów składanych do druku;
 - 9) współpraca bezpośrednio z drukarniami w zakresie konsultacji merytorycznych;
 - 10) przeprowadzanie przetargów na usługi poligraficzne zgodnie z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 11) organizacja i realizacja kompleksowych usług poligraficznych na rzecz całej Uczelni – książek, materiałów konferencyjnych, plakatów, posterów, publikacji reklamowych, wizytówek itp.;
 - 12) sporządzanie planów ww. usług na podstawie zgłaszanego zapotrzebowania;
 - 13) załatwianie formalności administracyjnych i finansowych związanych z realizacją usług poligraficznych i procesami wydawniczymi;
 - 14) kierowanie zleceń do wybranych drukarni;
 - 15) odbiór od przewoźników gotowych produktów, kontrola jakości ich wykonania;
 - 16) prowadzenie ewidencji zleceń na usługi związane z drukiem i weryfikacja ich wykorzystania pod kątem zgodności z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 17) prowadzenie i obsługa magazynu wydawnictw Politechniki Gdańskiej;
 - 18) sporządzanie comiesięcznych raportów z przychodów i rozchodów w magazynie wydawnictw;
 - 19) dystrybucja gotowych wyrobów na terenie Uczelni;
 - 20) wysyłanie, zgodnie z ustawą, egzemplarzy obowiązkowych, wraz z prowadzeniem ich ewidencji, do piętnastu uprawnionych bibliotek;
 - 21) sprzedaż wysyłkowa (obsługa sklepu internetowego – <https://sklep.pg.edu.pl/>);
 - 22) wystawianie faktur i not na zamawiane książki.

27. ZESPÓŁ RZECZNIKÓW PATENTOWYCH

Do zadań zespołu należy:

- 1) w zakresie obsługi prawnej:
 - a) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa własności przemysłowej, w tym innych aktów międzynarodowych regulujących uzyskiwanie praw własności przemysłowej, zwłaszcza Konwencji o udzielaniu patentów europejskich, międzynarodowej konwencji w zakresie Układu o współpracy międzynarodowej PCT, Rozporządzenia w sprawie znaków towarowych Unii Europejskiej i wzorów wspólnotowych;
 - b) współuczestnictwo z innymi jednostkami Uczelni w przygotowywaniu wzorów umów i innych dokumentów dotyczących ochrony i komercjalizacji własności przemysłowej Uczelni;
 - c) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez organy Uczelni (statut, regulaminy, zarządzenia) w sprawach własności przemysłowej;
 - d) opiniowanie umów z podmiotami zewnętrznymi, w tym typu spin-off, komercjalizujących wyniki badań naukowych i prac rozwojowych oraz innych umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię w sprawach własności przemysłowej;

- e) udział w negocjacjach dotyczących polubownego zakończenia sporów w sprawach własności przemysłowej oraz negocjacjach przy zawieraniu umów w zakresie prawa własności przemysłowej;
 - f) reprezentowanie Uczelni na podstawie pełnomocnictwa rektora przed Urzędem Patentowym RP, sądami administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości, władzy państwowej i samorządowej w sprawach własności przemysłowej oraz przed zagranicznymi urzędami ds. własności przemysłowej oraz Jednolitym Sądem Patentowym;
- 2) w zakresie ochrony własności przemysłowej powstałej w Uczelni:
- a) prowadzenie centralnych rejestrów zgłoszeń projektów wynalazczych, znaków towarowych i rozwiązań innowacyjnych przeznaczonych do komercjalizacji (know-how) zgłoszonych przez pracowników, studentów Politechniki Gdańskiej zgodnie z Regulaminem zarządzania i komercjalizacji własności intelektualnej na Politechnice Gdańskiej;
 - b) realizacja zadań związanych z utrzymaniem w mocy praw wyłącznych posiadanych przez Uczelnię;
 - c) udzielanie porad twórcom – pracownikom, studentom Uczelni, w zakresie zagadnień związanych z ochroną własności przemysłowej oraz procedur dotyczących postępowania zgłoszeniowego w Politechnice Gdańskiej, w tym w szczególności:
 - świadczenie usług doradztwa w zakresie doboru rodzaju ochrony własności przemysłowej;
 - prowadzenie postępowań w sprawach uzyskiwania ochrony własności przemysłowej przed urzędami patentowymi.
 - d) współdziałanie przy typowaniu i kierowaniu projektów wynalazczych do postępowań przetargowych, mających na celu wyłonienie zewnętrznych rzeczników patentowych w przypadku kiedy postępowanie nie ma być prowadzone przez rzecznika patentowego PG, do prowadzenia postępowań o uzyskanie praw własności przemysłowej przez Uczelnię z Urzędu Patentowego RP i z zagranicznych urzędów patentowych;
 - e) uczestniczenie w komisjach przetargowych związanych z ochroną własności przemysłowej;
 - f) nadzór nad postępowaniami o uzyskanie praw wyłącznych prowadzonymi przez zewnętrznych rzeczników patentowych;
 - g) organizacja warsztatów i szkoleń z zakresu ochrony własności przemysłowej.
- 3) w zakresie komercjalizacji prac badawczych i naukowych stanowiących własność Uczelni:
- a) współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie negocjacji umów dotyczących wykorzystania własności przemysłowej Uczelni;
 - b) przechowywanie umów o wspólności praw własności przemysłowej, przeniesienia praw własności przemysłowej w celu prowadzenia postępowań przed urzędami w zakresie praw własności przemysłowej i prawidłowego przekazywania informacji o wnoszeniu opłat za utrzymanie praw wyłącznych w mocy;
 - c) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w sprawach dotyczących naruszeń praw własności przemysłowej Uczelni.
- 4) świadczenie usług w zakresie informacji patentowej, w tym prowadzenie Ośrodka Informacji Patentowej w ramach współpracy z Europejskim Urzędem Patentowym i Urzędem Patentowym RP zgodnie z koncepcją centrów informacji o własności intelektualnej w ramach zawartej umowy;
- 5) badanie stanu techniki dla projektów realizowanych w Uczelni oraz na zlecenie podmiotów zewnętrznych współpracujących z Politechniką Gdańską;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony własności intelektualnej;
- 7) gromadzenie informacji patentowej.

Zespół Rzeczników Patentowych działa w strukturze macierzowej opisanej w regulaminie organizacyjnym PG Biznes Hub.

V. SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK OGÓLNOUCZELNIANYCH

1. Szczegółowe zakresy zadań:

- Biblioteki Politechniki Gdańskiej,
- Biuro Konsorcjum „Nauka dla morza”,
- Centrum Języków Obcych,
- Centrum Matematyki,
- Centrum Nowoczesnej Edukacji,
- Centrum Sportu Akademickiego,
- Centrum HR,
- Centrum Energetyki Jądrowej,
- Centrum Informatyczne TASK,
- Centrum Morskiej Energetyki Wiatrowej,
- Centrum Technologii Bezpieczeństwa i Obronności,
- Centrum Technologii Wodorowych,
- Centrum Usług Informatycznych,
- Centrum Zaawansowanych Technologii,
- Centrum Zarządzania Projektami,
- PG Biznes Hub,

określają ich regulaminy wydane przez rektora odrębnymi zarządzeniami.

2. Szczegółowe zakresy zadań:

- Szkoły Doktorskiej Politechniki Gdańskiej,
- Szkoły Doktorskiej Wdrożeniowej Politechniki Gdańskiej

określają ich regulaminy uchwalone przez Senat Politechniki Gdańskiej.

3. Szczegółowe zakresy zadań wydziałów określają ich regulaminy wydane przez rektora odrębnymi zarządzeniami.