****

# **PISMO OKÓLNE Nr 56/2019**

# **Dziekana Wydziału Nawigacyjnego**

# **Akademii Morskiej w Szczecinie**

# **z dnia 25.09.2019 r.**

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Wydziału Nawigacyjnego Akademii Morskiej w Szczecinie”**

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin organizacyjny Wydziału Nawigacyjnego Akademii Morskiej w Szczecinie”, stanowiący załącznik do niniejszego pisma okólnego.

§ 2.

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem 01.10.2019 r.

DZIEKAN

Wydziału Nawigacyjnego

/podpis/

dr hab. inż. st. of. Paweł Zalewski, prof. AM

Załącznik do pisma okólnego nr 56/2019

Dziekana Wydziału Nawigacyjnego AM w Szczecinie z dnia 25.09.2019 r.

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1

Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału Nawigacyjnego Akademii Morskiej w Szczecinie określa ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668, z późn. zm.), Statut Akademii Morskiej w Szczecinie uchwalony przez Senat w dniu 22 maja 2019 r., z późn. zm., zarządzenie nr 34/2019 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 12 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Akademii Morskiej w Szczecinie” oraz zarządzenie nr 43/2019 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 13.09.2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy Akademii Morskiej w Szczecinie”.

**Rozdział 2**

**Postanowienia ogólne**

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Wydziału Nawigacyjnego Akademii Morskiej w Szczecinie, zwanego dalej Wydziałem, określa:
2. strukturę administracyjną i szczegółowe zasady funkcjonowania Wydziału,
3. podział kompetencji i odpowiedzialności Dziekana, prodziekanów, kierowników katedr oraz jednostek organizacyjnych Wydziału,
4. zasady zarządzania i sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi,
5. obowiązki nauczycieli akademickich,
6. schemat struktury organizacyjnej Wydziału.
7. Jeżeli ze Statutu, Regulaminu organizacyjnego lub innych wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni wynikają dla osób lub jednostek organizacyjnych zadania i kompetencje nie ujęte w niniejszym Regulaminie, przepisy te mają również zastosowanie. W razie sprzeczności pierwszeństwo mają przepisy wyższego rzędu.

§ 3

1. Wydział organizuje i koordynuje kształcenie studentów, doskonalenie kadry naukowej i dydaktycznej oraz badania naukowe i działania na rzecz społeczeństwa i gospodarki, w szczególności gospodarki i techniki morskiej, transportu oraz logistyki.
2. Wydziałem kieruje Dziekan, który określa zadania jednostek organizacyjnych Wydziału oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.

**Rozdział 3**

**Kompetencje władz Wydziału**

§ 4

**Dziekan**

1. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Dziekana określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statut Akademii Morskiej w Szczecinie, Regulamin organizacyjny Akademii Morskiej w Szczecinie, Regulamin pracy Akademii Morskiej w Szczecinie zwanej dalej Uczelnią.
2. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników Wydziału oraz przełożonym i opiekunem wszystkich studentów i uczestników studiów doktoranckich Wydziału.
3. Do kompetencji i obowiązków Dziekana należy w szczególności:
4. kierowanie Wydziałem Nawigacyjnym, w skład którego wchodzą następujące komórki organizacyjne:
5. Dziekanat,
6. Wydziałowe Centrum Kształcenia,
7. Katedra Inżynierii Ruchu Morskiego,
8. Katedra Nawigacji Morskiej,
9. Katedra Symulacji Morskich,
10. Katedra Ratownictwa i Zarządzania Ryzykiem,
11. Katedra Oceanotechniki i Budowy Okrętów,
12. Katedra Geoinformatyki,
13. tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań,
14. zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Wydziału i jego jednostek, wynikających ze Statutu Uczelni, regulaminów studiów, regulaminu organizacyjnego i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych,
15. realizacja obowiązków dziekana wynikających ze Statutu i przepisów Uczelni,
16. kierowanie pracownikami Wydziału, w tym prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
17. nadzór nad rozwojem naukowym pracowników Wydziału,
18. składanie wniosków dot. tworzenia, przekształcania, łączenia i wygaszania kierunków studiów w ramach dyscypliny, w obrębie której działa Wydział,
19. zapewnianie jakości kształcenia na studiach prowadzonych w ramach dyscypliny, w obrębie której działa Wydział,
20. nadzorowanie zgodności procesu kształcenia na Wydziale ze standardami krajowymi i międzynarodowymi, w tym zgodności kierunków studiów objętych Konwencją STCW,
21. rozpatrywanie spraw i podejmowanie decyzji wobec studentów Wydziału, zgodnie z kompetencjami dziekana wynikającymi z Regulaminu studiów,
22. rozpatrywanie spraw i podejmowanie decyzji wobec uczestników studiów doktoranckich na Wydziale, zgodnie z kompetencjami dziekana wynikającymi z Regulaminu studiów doktoranckich,
23. podejmowanie decyzji wobec uczestników studiów podyplomowych prowadzonych na Wydziale, zgodnie z kompetencjami dziekana wynikającymi z Regulaminu studiów podyplomowych,
24. nadzór nad prawidłową windykacją należności Uczelni z tytułu opłat za usługi edukacyjne na studiach w zakresie studentów i doktorantów Wydziału,
25. organizowanie i nadzór nad współpracą Wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
26. inicjowanie wniosków o projekty naukowe i infrastrukturalne finansowane ze środków zewnętrznych,
27. zapewnienie prawidłowości, rzetelności i terminowości danych i informacji Wydziału wprowadzanych do systemu „POL-on” i obligatoryjnych baz danych dorobku naukowego, w tym NBD,
28. przygotowywanie Uczelni do autoewaluacji i ewaluacji jakości:
29. działalności naukowej - w dyscyplinie, w obrębie której działa Wydział (w tym w stosunku do pracowników podległego Wydziału oraz pracowników innych wydziałów i jednostek międzywydziałowych),
30. kształcenia - na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale,
31. przygotowanie dokumentacji w zakresie pracowników podległego Wydziału do autoewaluacji i ewaluacji dyscypliny, w obrębie której działa inny wydział,
32. pełnienie nadzoru nad komisjami wydziałowymi i dziekańskimi,
33. współpraca z jednostkami Uczelni m.in. w zakresie:
34. opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
35. planu finansowania działalności badawczej i rozwojowej,
36. promocji Wydziału,
37. opracowanie rocznych planów finansowych działalności dydaktycznej i wynagrodzeń pracowników Wydziału oraz wymaganych sprawozdań finansowych,
38. prowadzenie polityki finansowej i budżetowej Wydziału,
39. pełnienie funkcji dysponenta środków finansowych dla zadań przypisanych dziekanowi Wydziału,
40. merytoryczne zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych w zakresie działalności Wydziału, w tym faktur, wniosków o zamówienia publiczne, delegacji itp.,
41. realizacja innych obowiązków wynikających z „Karty ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na kierowniczym lub samodzielnym stanowisku”.
42. Dziekan jest upoważniony przez Rektora do:
	1. wydawania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych wobec studentów Wydziału, w sprawach skreślenia z listy studentów,
	2. podejmowania – zgodnie z obowiązującymi zasadami - decyzji wobec studentów i doktorantów Wydziału, z wyłączeniem cudzoziemców, w sprawach:
	3. ustalenia innych terminów wnoszenia opłat,
	4. rozłożenia opłat na raty,
	5. obniżenia opłat,
	6. podpisywania zaświadczeń dotyczących studiów i studiów doktoranckich na Wydziale oraz zaliczenia praktyk odbywanych przez studentów Wydziału w ramach Uczelni (reprezentacja Uczelni na zewnątrz),
	7. podpisywania wezwań do zapłaty należności za usługi edukacyjne studentów i doktorantów Wydziału, zgodnie z Instrukcją windykacyjną (reprezentacja Uczelni na zewnątrz),
	8. powoływania wydziałowej komisji rekrutacyjnej w przypadku decyzji o niepowoływaniu uczelnianej komisji rekrutacyjnej,
	9. zatwierdzania rocznych planów przychodów i wydatków (budżetów) jednostek Wydziału.

§ 5

**Prodziekan ds. nauki**

Prodziekan ds. nauki jest upoważniony do działania w imieniu Dziekana w zakresie zadań i czynności związanych z prowadzoną na Wydziale działalnością badawczą. Do zadań tych należy w szczególności:

1. nadzór nad działalnością naukową na Wydziale i rozwojem naukowym pracowników Wydziału,
2. inicjowanie i koordynacja wniosków o projekty naukowe oraz prac badawczych,
3. zapewnienie prawidłowości, rzetelności i terminowości danych i informacji Wydziału wprowadzanych do systemu „POL-on” i obligatoryjnych baz danych dorobku naukowego, w tym NBD,
4. współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Wydziału w zakresie budowy i modernizacji stanowisk badawczych oraz zakupów aparatury naukowo–badawczej,
5. kontrolowanie procedur związanych z realizacją czynności w postepowaniach w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego oraz uprawnień równoważnych,
6. nadzór nad realizacją studiów doktoranckich poprzez kierownika studiów doktoranckich,
7. opracowanie dla Rady Dyscypliny i Senatu raportów i sprawozdań z działalności naukowej i badawczej prowadzonej na Wydziale,
8. przygotowanie dokumentacji w zakresie pracowników podległego Wydziału do autoewaluacji i ewaluacji jakości naukowej w dyscyplinach, w których Uczelnia podlega ewaluacji,
9. przygotowanie dla Rektora i Komisji Ewaluacji Nauki wniosku dotyczącego ewaluacji dyscypliny naukowej, w zakresie której działa Wydział,
10. nadzór nad organizacją konferencji, warsztatów i sympozjów na Wydziale,
11. przewodniczenie Komisji obrony prac dyplomowych dla studiów drugiego stopnia,
12. współpraca z opiekunami naukowymi i studentami w zakresie rozwoju studenckiego ruchu naukowego,
13. wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez Dziekana lub władze Uczelni, w szczególności zastępowanie Dziekana podczas jego nieobecności.

§ 6

**Prodziekan ds. kształcenia**

Prodziekan ds. kształcenia jest upoważniony do działania w imieniu Dziekana w zakresie zadań i czynności związanych z prowadzoną na Wydziale działalnością edukacyjną. Do zadań tych należy w szczególności:

1. wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń dotyczących toku studiów, z zastrzeżeniem pkt 2,
2. wydawanie w imieniu Rektora decyzji administracyjnych wobec studentów Wydziału w sprawach skreślenia z listy studentów,
3. w szczególności podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi zasadami - decyzji wobec studentów i doktorantów Wydziału, z wyłączeniem cudzoziemców, w sprawach:
4. ustalenia innych terminów wnoszenia opłat,
5. rozłożenia opłat na raty,
6. obniżenia opłat,
7. podpisywania wezwań do zapłaty należności za usługi edukacyjne studentów i doktorantów Wydziału, zgodnie z Instrukcją windykacyjną (reprezentacja Uczelni na zewnątrz),
8. nadzór nad prawidłową windykacją należności Uczelni z tytułu opłat za usługi edukacyjne na studiach prowadzonych na Wydziale,
9. kierowanie Wydziałowym Centrum Kształcenia, jego organizacja i nadzór; występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników Wydziałowego Centrum Kształcenia,
10. nadzór nad działalnością dydaktyczną na Wydziale, w tym przestrzegania przepisów prawa dotyczących procesu kształcenia na studiach,
11. współpraca z innymi wydziałami oraz jednostkami wspomagającymi proces kształcenia,
12. organizacja i nadzór hospitacji zajęć dydaktycznych pracowników Wydziału,
13. współpraca z innymi jednostkami Uczelni przy organizacji uroczystości inauguracji roku akademickiego,
14. organizacja działań promocyjnych Wydziału związanych z działalnością edukacyjną; koordynacja i współpraca ze szkołami średnimi i podstawowymi;
15. przygotowanie propozycji prorozwojowych w zakresie działalności edukacyjnej,
16. zapewnianie jakości kształcenia na studiach prowadzonych w ramach dyscypliny, w obrębie której działa Wydział,
17. nadzorowanie zgodności procesu kształcenia na Wydziale ze standardami krajowymi i międzynarodowymi, w tym zgodności kierunków studiów objętych Konwencją STCW,
18. rozpatrywanie spraw i podejmowanie decyzji wobec studentów Wydziału, zgodnie z kompetencjami dziekana wynikającymi z Regulaminu studiów,
19. opracowanie dla Rady ds. Kształcenia, Senatu i instytucji zewnętrznych raportów oraz sprawozdań w zakresie działalności dydaktycznej Wydziału oraz jakości kształcenia,
20. przygotowywanie Uczelni do autoewaluacji i ewaluacji jakości kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale,
21. w zakresie studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych:
	1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Dziekanatem w zakresie spraw studenckich oraz funkcjonowania i wykorzystania elektronicznych systemów administracyjnych,
	2. nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji związanej z tokiem studiów oraz jej sporządzaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	3. podejmowanie decyzji w sprawach studenckich wynikających z regulaminu studiów, przy czym decyzji administracyjnych – tylko w zakresie określonym w pkt 2,
	4. ustalanie z Działem Kształcenia szczegółowej organizacji zajęć dydaktycznych Wydziału w roku akademickim,
	5. monitorowanie procesu rekrutacji na studia,
	6. ustalanie terminów szkoleń STCW, monitorowanie ich przebiegu, potwierdzanie wykonania,
	7. zapewnienie studentom pierwszego roku odpowiedniej informacji, opieki i szkoleń,
	8. współpraca z opiekunami grup studenckich,
	9. wyznaczanie komisji zaliczeń dziekańskich i egzaminów komisyjnych, w tym przewodniczących komisji,
	10. wyznaczanie komisji egzaminów dyplomowych, organizacja i nadzór przebiegu egzaminów dyplomowych,
	11. dokonywanie zaliczeń semestru i wpisu na kolejny semestr,
	12. współpraca z Działem Spraw Morskich i Praktyk, kierownikiem i opiekunami praktyk w zakresie organizacji i nadzoru praktyk studenckich,
	13. określenie warunków odbywania studiów w przypadkach indywidualnej organizacji studiów oraz w przypadku studentów przyjętych na studia w wyniku potwierdzania efektów uczenia się; określenie różnic programowych, planów i programów takich studiów;
	14. współpraca przy organizacji studenckich programów wymiany międzynarodowej,
	15. współpraca z samorządem studenckim w zakresie dydaktyki, spraw socjalnych, dyscyplinarnych i organizacyjnych; opieka oraz inicjowanie studenckiego ruchu sportowego i kulturalnego,
	16. nadzór pracy koordynatorów kierunków studiów w zakresie dokumentacji dotyczącej programów studiów i organizacji procesu kształcenia,
	17. wyznaczenie terminów i nadzór procesu przygotowania tematów prac dyplomowych; przygotowanie zestawienia prac dyplomowych do zaopiniowania przez Radę Dyscypliny;
	18. przygotowanie dla Rady ds. Kształcenia propozycji tworzenia, przekształcania, łączenia i wygaszania kierunku studiów,
	19. inicjowanie działań w kierunku tworzenia nowych lub aktualizacji bieżących programów studiów, koordynacja prac nad programami studiów,
	20. udział w pracach związanych z akredytacją i audytami Wydziału w zakresie oceny jakości kształcenia,
	21. nadzór, przygotowanie informacji i współpraca w opracowaniu informatorów dla kandydatów na studia,
22. wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez Dziekana i władze Uczelni.

§ 7

**Jednostki organizacyjne Wydziału**

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są:
2. katedry, Wydziałowe Centrum Kształcenia, zespoły – dla prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej,
3. Dziekanat, Sekretariat Dziekana, samodzielne stanowiska administracyjne katedr, samodzielne stanowisko administracyjne Wydziałowego Centrum Kształcenia – dla obsługi administracyjnej jednostek badawczo-dydaktycznych i studentów.
4. Centra badawcze, laboratoria, symulatory, sale wykładowe i ćwiczeniowe, statki badawczo-szkoleniowe oraz sprzęt przenośny stanowią bazę/infrastrukturę badawczo-dydaktyczną Wydziału.
5. Pracownicy inżynieryjno-techniczni podlegli Dziekanowi zabezpieczają bazę badawczo-dydaktyczną pod względem technicznym i inżynieryjnym.
6. Jednostki organizacyjne pozostają w ścisłym kontakcie z administracją centralną, a w szczególności:
7. z pionem Prorektora ds. Kształcenia w sprawach dotyczących obsługi dydaktyki oraz w sprawach socjalno-bytowych studentów;
8. z pionem Prorektora ds. Morskich w zakresie organizacji i realizacji praktyk studenckich oraz kształcenia na kursach kwalifikacyjnych i szkoleniach specjalistycznych;
9. z pionem Prorektora ds. Nauki w zakresie obsługi projektów, w szczególności dofinansowanych ze środków UE;
10. z pionem Kwestora w sprawach finansowych;
11. z Pionem Kanclerza w sprawach organizacyjno-gospodarczych;
12. z Działem Organizacyjno-Prawnym w sprawach konsultacji przepisów i regulacji prawnych w zakresie prowadzonej działalności.

§ 8

**Katedra**

1. Zadaniem katedry jest prowadzenie działalności badawczej związanej z dyscypliną naukową inżynieria lądowa i transport oraz kształcenie kadry naukowej i innych pracowników.
2. Katedra prowadzi zajęcia dydaktyczne na studiach zgodnie z przydziałem czynności zleconym przez koordynatora kierunku.
3. Katedra może być utworzona na zasadach określonych w Statucie Akademii Morskiej w Szczecinie, gdy zatrudniona w niej będzie jako podstawowym miejscu pracy co najmniej jedna osoba z tytułem naukowym lub ze stopniem naukowym doktora habilitowanego.
4. Do zadań kierownika katedry należy w szczególności:
5. podejmowanie działań w celu realizacji strategii rozwoju Akademii, planu strategicznego rady dyscypliny i planu działalności Wydziału,
6. organizacja pracy dydaktycznej we współpracy z Koordynatorami kierunków i dbanie o jakość toku studiów w zakresie przyporządkowanym przez Dziekana katedrze,
7. opracowanie projektów planów prac badawczych oraz współpracy z otoczeniem,
8. organizacja pracy badawczej w zakresie dyscypliny objętej działalnością katedry,
9. dbanie o rozwój naukowy i zawodowy podległych mu pracowników oraz właściwe relacje międzyludzkie, w tym wspieranie w sprawach organizacyjnych nowych pracowników katedry,
10. występowanie do Dziekana w sprawach kadrowych, w tym zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników katedry,
11. występowanie do Dziekana z wnioskami o zakupy inwestycyjne i infrastrukturalne w ramach prowadzonych badań,
12. występowanie do Dziekana i Rektora z wnioskami o finansowanie prac badawczych,
13. nadzór nad majątkiem katedry.
14. dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków naukowych i dydaktycznych przez pracowników, doktorantów oraz zaangażowanych w pracę dydaktyczną i naukową studentów,
15. nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w katedrze,
16. zapewnienie realizacji obowiązków administracyjnych katedry wynikających z Regulaminu organizacyjnego AMS.

§ 9

**Wydziałowe Centrum Kształcenia**

1. Wydziałowe Centrum Kształcenia jest wydziałową jednostką dydaktyczną.
2. Wydziałowe Centrum Kształcenia prowadzi prace w zakresie kształcenia studentów i doktorantów.
3. Wydziałowym Centrum Kształcenia kieruje Prodziekan ds. Kształcenia.
4. W Wydziałowym Centrum Kształcenia Rektor na wniosek Dziekana wyznacza koordynatorów kierunków studiów, którzy koordynują opracowanie programów studiów oraz organizują proces kształcenia na przypisanych im kierunkach studiów.
5. Wydziałowe Centrum Kształcenia obejmuje zespół nauczycieli akademickich zatrudnionych w grupie pracowników dydaktycznych, koordynatorów kierunków studiów, pracowników inżynieryjno-technicznych i pracownika administracyjnego.
6. Zadania administracyjne Wydziałowego Centrum Kształcenia określa Regulamin Organizacyjny Akademii morskiej w Szczecinie.

§ 10

**Koordynatorzy kierunków studiów**

1. Koordynator kierunku jest upoważniony do działania w imieniu Dziekana we wskazanym zakresie, a w szczególności wypełniania zadań organizacji procesu kształcenia oraz koordynowania prac dotyczących opracowania nowych programów studiów.
2. W przypisanym zakresie studiów I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych, do zadań i obowiązków koordynatora kierunku należy w szczególności:
3. planowanie i odpowiedzialność za przydział zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem wytycznych określonych w Regulaminie Pracy Akademii Morskiej w Szczecinie, w tym określenie formy zajęć i liczby godzin dla prawa powtarzania przedmiotu,
4. przygotowanie zleceń dydaktycznych do/od innych jednostek Uczelni (wymagana akceptacja Dziekana),
5. przygotowanie zewnętrznych zleceń dotyczących realizacji zajęć dydaktycznych (wymagana akceptacja Dziekana),
6. monitorowanie i kontrola wykorzystania sal dydaktycznych,
7. współpraca z Działem Kształcenia w zakresie planowania zajęć dydaktycznych, wprowadzania zmian, monitorowania zgłoszeń o zajęciach niezrealizowanych, przełożonych lub odrabianych,
8. współpraca w zakresie przyznanych kompetencji z innymi Wydziałami, jednostkami międzywydziałowymi oraz wspomagającymi proces kształcenia,
9. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonego kierunku,
10. weryfikacja zaplanowania terminów i nadzór nad prowadzeniem przez nauczycieli akademickich konsultacji dla studentów,
11. monitorowanie zgłoszeń dotyczących zmiany terminu realizacji zajęć dydaktycznych oraz doraźnych zastępstw nauczycieli akademickich,
12. weryfikacja zgodności rozliczenia godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich z planowanym obciążeniem, w tym rozliczenie zajęć niezrealizowanych i zastępstw,
13. współpraca z Biblioteką Główną w zakresie gromadzenia zbiorów wspomagających proces kształcenia na prowadzonych kierunkach,
14. udział w pracach związanych z akredytacją i audytami Wydziału w zakresie oceny jakości kształcenia na przypisanym kierunku studiów,
15. przygotowanie materiałów i wniosków dotyczących działalności dydaktycznej dla Rady ds. Kształcenia i Rady Dyscypliny (wymagana akceptacja Dziekana),
16. analiza stanu zatrudnienia nauczycieli akademickich w aspekcie realizacji procesu kształcenia i jego perspektyw,
17. uczestnictwo w analizie ankiet oceny nauczycieli wypełnianych przez studentów,
18. organizacja pracy w zakresie przygotowania i wprowadzenia zmian w programach studiów, w tym informowanie nauczycieli akademickich o zmianach dotyczących programów i planów studiów,
19. organizacja pracy zespołów powołanych do opracowania nowych kierunków studiów,
20. monitorowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących procesu kształcenia na studiach,
21. opracowanie harmonogramu hospitacji nauczycieli i wybiórczo uczestnictwo w hospitacjach pracowników Wydziału,
22. wyznaczanie nauczycieli odpowiedzialnych za przedmiot,
23. wyznaczenie nauczycieli odpowiedzialnych za sale dydaktyczne, laboratoria, symulatory,
24. wyznaczanie nauczycieli do komisji zaliczeniowej przedmiotu (zaliczenie komisyjne),
25. wypełnianie zadań określonych w Statucie i regulaminie studiów,
26. wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez Dziekana Wydziału.

§ 11

**Rada Dyscypliny**

1. Rada Dyscypliny wypełnia zadania określone w Statucie.
2. Dyscypliną naukową w zakresie, której działa Rada Dyscypliny na Wydziale Nawigacyjnym jest inżynieria lądowa i transport.
3. W zakresie kształcenia do zadań Rady Dyscypliny należy:
4. formułowanie dla Prorektora ds. Kształcenia rekomendacji i opinii w zakresie kształcenia na studiach,
5. opiniowanie programów studiów w odniesieniu do kierunków w danej dyscyplinie naukowej,
6. opiniowanie tematów prac dyplomowych na studiach.

**Rozdział 4**

**Szczegółowe zakresy działania administracji Wydziału**

§ 12

**Administracja Wydziału**

1. Administracja Wydziału to ogół pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych lub inżynieryjno-technicznych, wykonujących obowiązki związane z obsługą wszystkich funkcji i zadań Wydziału.
2. Obsada kadrowa administracji Wydziału uwarunkowana jest wielkością̨ Wydziału, zakresem jego działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej, zakresem zarządu jego mieniem i infrastrukturą oraz budżetem.
3. Z upoważnienia Dziekana – prodziekani w zakresie swoich kompetencji oraz kierownicy katedr odpowiadają za organizację, koordynację i nadzór nad funkcjonowaniem administracji Wydziału.
4. Przy wykonywaniu swoich zadań pracownicy administracyjni oraz pracownicy inżynieryjno-techniczni zobowiązani są do ścisłego współdziałania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
5. Do zadań administracji Wydziału należy:
6. przygotowanie, obsługa administracyjna i realizacja decyzji kierownictwa Wydziału i Rady Dyscypliny,
7. obsługa służbowa poczty elektronicznej oraz wszystkich systemów elektronicznych wprowadzonych w Uczelni w celu wsparcia realizacji zadań dydaktycznych, naukowych, gospodarczych i administracyjnych,
8. obsługa administracyjna działalności dydaktycznej i studentów,
9. obsługa administracyjna spraw pracowniczych, w tym kadrowo-płacowych, kierowanych do Działu Kadr i Działu Płac Uczelni,
10. przygotowywanie w zleconym zakresie pism i dokumentów,
11. tworzenie baz danych do opracowań zestawień, analiz dotyczących spraw dydaktycznych i naukowych na potrzeby sprawozdawcze oraz na potrzeby innych jednostek,
12. pilnowanie i weryfikowanie aktualności druków i formularzy zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Rektora,
13. zapewnienie terminowości załatwianych spraw,
14. nadzór nad utrzymaniem obowiązującej drogi służbowej pism i dokumentów,
15. prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników,
16. przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne,
17. prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia Wydziału,
18. zarządzanie mieniem Wydziału zgodnie z przepisami wewnętrznymi, w tym prowadzenie obsługi technicznej laboratoriów i gospodarka materiałowa,
19. obsługa administracyjna związana z badaniami naukowymi oraz ekspertyzami (projekty i prace zlecone),
20. obsługa administracyjna postępowań dotyczących stopni naukowych,
21. zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji Wydziału,
22. udzielanie informacji petentom, przyjmowanie zgłoszeń, potrzeb i wniosków (organizacja i dopilnowanie procesu realizacji zgłoszeń i wniosków pracowników),
23. wypełnianie poleceń i innych zadań zlecanych przez kierownictwo Wydziału według potrzeb.

§ 13

**Sekretariat Dziekana**

1. Sekretariatem Dziekana kieruje Kierownik Dziekanatu.
2. Sekretariat zapewnia obsługę administracyjną Dziekana, Prodziekana ds. Nauki, Prodziekana ds. Kształcenia i Rady Dyscypliny.
3. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
4. współudział w ustalaniu dnia pracy Dziekana,
5. organizowanie spotkań i wyjazdów Dziekana, udzielanie informacji petentom,
6. uzupełnianie kalendarza o informacje o zajęciach, wyjazdach, konferencjach, urlopach i innych nieobecnościach, egzaminach i innych wydarzeniach dotyczących Dziekana i prodziekanów,
7. obsługa administracyjno-organizacyjna posiedzeń Rady Dyscypliny,
8. przygotowywanie materiałów na spotkania, narady i posiedzenia,
9. kompletowanie i przechowywanie akt (archiwizacja dokumentacji),
10. ewidencjonowanie dokumentów wpływających do Dziekanatu i wypływających z Dziekanatu,
11. przygotowywanie w zleconym zakresie pism i opracowań,
12. przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Dziekana oraz informowanie o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach,
13. czuwanie nad terminowością załatwianych spraw,
14. ewidencjonowanie i współpraca z Działem Nauki, w zakresie wyjazdów służbowych, konferencji, realizacji badań w katedrach, grantów młodych naukowców,
15. rozliczanie wyjazdów i delegacji Dziekana i Prodziekana ds. Nauki,
16. codzienny przegląd, przygotowanie oraz przesyłanie korespondencji,
17. ewidencjonowanie oświadczeń nauczycieli o przypisaniu do dziedziny i dyscypliny nauki,
18. aktualizowanie wizytówek Dziekana/prodziekanów,
19. prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia dziekanatu,
20. obsługa dokumentów w systemie elektronicznym Uczelni.

§ 14

**Kierownik Dziekanatu**

1. Dziekan przydziela, nadzoruje i rozlicza wykonanie zadań i obowiązków Kierownika Dziekanatu.
2. Do zadań, obowiązków i zakresu odpowiedzialności Kierownika Dziekanatu należy w szczególności:
3. nadzór nad wykonywaniem przez pracowników Dziekanatu i Sekretariatu Dziekana zadań wymienionych w regulaminie organizacyjnym Akademii Morskiej w Szczecinie;
4. bieżąca analiza przepisów prawa, zapoznanie ze zmianami Dziekana;
5. spełnianie wymagań w zakresie sprawozdawczości, w tym: sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami, m.in.: GUS, POLON, MNiSW, władz Uczelni i Wydziału;
6. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów; zapewnienie terminowego przekazywania dokumentów do administracji centralnej;
7. nadzorowanie pracy pracowników administracyjnych Dziekanatu i Sekretariatu Dziekana;
8. udział w sporządzaniu planów rozwoju, planów pracy i sprawozdań z działalności Wydziału;
9. przygotowanie zestawienia planów inwestycyjnych, remontowych i innych wydatków Wydziału dla administracji centralnej;
10. prowadzenie i uaktualnianie bazy danych teleadresowych pracowników Wydziału;
11. wystawianie zaświadczeń do ZUS o stanie odbytych studiów w celach emerytalnych;
12. zapewnienie terminowego załatwiania spraw kadrowych pracowników Wydziału, wymiana informacji kadrowych z Działem Kadr;
13. monitorowanie zatrudnienia pracowników Wydziału; przygotowanie informacji dotyczącej spraw kadrowych dla Dziekana;
14. realizacja formalności związanych z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do nauczycieli akademickich oraz współpraca w tym zakresie z Działem Kadr;
15. organizacja konkursów, monitorowanie postępowania administracyjnego i opublikowanie informacji o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich (w tym na stronach www Uczelni); ogłoszenie wyników, uruchomienie dalszej procedury administracyjnej ze zwycięzcą konkursu;
16. nadzór nad formalnym przygotowaniem wniosków dotyczących orderów i odznaczeń państwowych pracowników Wydziału;
17. udzielanie informacji petentom, przyjmowanie zgłoszeń, potrzeb i wniosków (organizacja i dopilnowanie procesu realizacji zgłoszeń i wniosków pracowników);
18. wspieranie w sprawach organizacyjnych nowych pracowników Dziekanatu;
19. zapewnienie studentom pierwszego roku odpowiednich informacji, opieki i szkoleń;
20. usystematyzowanie dokumentacji działalności dydaktycznej i organizacyjnej Wydziału;
21. archiwizacja i przekazywanie dokumentacji do archiwum;
22. wprowadzanie planów studiów do systemu elektronicznego Uczelni;
23. współpraca z Działem Kształcenia, w zakresie planów zajęć dydaktycznych, godzin rektorskich, działalności kół naukowych;
24. udostępnianie aktualnej organizacji roku akademickiego;
25. nadzór nad właściwym zatwierdzaniem oraz rozpowszechnianie i udostępnienie programów studiów;
26. prowadzenie pełnej ewidencji (nazwa, poziom studiów, forma studiów, okres obowiązywania) kolejnych programów studiów dla kierunków prowadzonych na Wydziale; przechowywanie i archiwizacja programów studiów;
27. prowadzenie ewidencji oprogramowania informatycznego oraz realizacja obowiązków Skarbnika Licencji dla Dziekanatu zgodnie z regulaminem informatycznym;
28. umieszczanie i aktualizacja informacji o Wydziale na stronie www Uczelni;
29. monitorowanie przestrzegania procedur administracyjnych w systemach zapewnienia jakości;
30. przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne dla potrzeb Wydziału oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji tych potrzeb;
31. udział w weryfikacji planów zakupów dla Wydziału;
32. analiza potrzeb Dziekanatu i Sekretariatu Dziekana, przedstawianie Dziekanowi wniosków dotyczących bieżącej działalności Dziekanatu;
33. prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych Dziekanatu;
34. nadzór nad realizacją prac remontowych w pomieszczeniach Dziekanatu i Sekretariatu Dziekana.

§ 15

**Dziekanat**

1. Do zadań i obowiązków pracowników Dziekanatu należy w szczególności:
2. bieżąca analiza przepisów i aktów prawnych dotyczących spraw studentów,
3. przestrzeganie przepisów i procedur, w tym procedur administracyjnych, w postępowaniach w sprawach studenckich,
4. prowadzenie spraw studenckich w sposób przychylny i obiektywny oraz pomoc w załatwieniu spraw z nauczycielami,
5. zgłaszanie przełożonemu spraw trudnych do rozstrzygnięcia i przypadków niewłaściwego zachowania ze strony studentów,
6. zabezpieczenie efektywnego i skutecznego przepływu informacji (tablice ogłoszeń, informacje grupowe, komunikaty w systemach elektronicznych Uczelni i jej stronie www).
7. Zakres działalności administracyjnej Dziekanatu obejmuje obsługę administracyjną studiów I, II i III stopnia w zakresie dydaktyki i spraw osobowych studenta.
8. W zakresie rekrutacji na studia do zadań Dziekanatu należy:
9. udzielanie informacji dotyczących rekrutacji,
10. archiwizacja dokumentacji dotyczącej rekrutacji,
11. przygotowywanie i drukowanie decyzji dla kandydatów nieprzyjętych,
12. weryfikacja i wprowadzenie do systemu rekrutacji kandydatów cudzoziemców,
13. sprawdzenie zgodności danych wprowadzonych do systemu z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
14. umieszczanie informacji nt. rekrutacji na stronie www Uczelni oraz na tablicach ogłoszeń/ gablotach Wydziału,
15. przygotowanie umów dla członków komisji rekrutacyjnej i rozliczanie rachunków po rekrutacji,
16. przygotowanie sprawozdania z prac komisji rekrutacyjnej.
17. W zakresie spraw osobowych studenta do zadań Dziekanatu należy:
18. prowadzenie akt osobowych studentów,
19. wystawianie standardowych zaświadczeń dotyczących toku studiów,
20. wystawianie zaświadczeń podlegających ewidencji,
21. wystawianie zaświadczeń dotyczących stypendiów oraz weryfikacja średnich ocen na wnioskach stypendialnych,
22. archiwizacja akt osobowych absolwentów oraz osób skreślonych,
23. bieżąca obsługa studentów, w tym informowanie o sprawach związanych z tokiem studiów, pomocą materialną oraz o decyzjach władz Wydziału i właściwych komisji,
24. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń zdrowotnych studentów.
25. W zakresie przebiegu studiów do zadań Dziekanatu należy:
26. dokumentowanie przebiegu roku akademickiego,
27. prowadzenie elektronicznej bazy danych Dziekanatu (w tym przydział studentów do grup i przedmiotów/seminariów),
28. wprowadzanie danych w zakresie kształcenia na kierunkach STCW do elektronicznej bazy danych administracji morskiej,
29. przygotowanie i przesyłanie informacji dotyczącej procesu dyplomowania studentów na kierunkach STCW do administracji morskiej,
30. sporządzanie list kandydatów na studia dla potrzeb Uczelni (w tym Osiedla Akademickiego, przychodni, Ośrodka Szkoleniowego Ratownictwa Morskiego, Biblioteki Głównej),
31. przygotowywanie ślubowań studentów,
32. sporządzanie list studentów dla potrzeb Uczelni, ich aktualizacja w danym roku akademickim; weryfikacja przejścia szkolenia BHP i szkolenia bibliotecznego przez studentów,
33. zapewnienie studentom pierwszego roku odpowiednich informacji, opieki i szkoleń,
34. obsługa administracyjna procedury wyboru przedmiotów kształcenia i specjalności w toku studiów,
35. nadzór nad organizacją sesji egzaminacyjnej (kontrola wyznaczanych terminów zaliczeń i egzaminów),
36. kompletowanie dokumentacji i rozliczanie studentom semestrów i lat studiów,
37. nadzór nad uzupełnianiem przez nauczycieli ocen i właściwych terminów w systemie elektronicznej bazy danych Dziekanatu/Uczelni,
38. wprowadzanie ocen uzyskanych przez studentów w ramach prawa powtarzania przedmiotu do systemu elektronicznej bazy danych Dziekanatu/Uczelni,
39. obsługa administracyjna egzaminów komisyjnych,
40. przygotowywanie danych do sporządzania analizy wyników nauczania studentów poszczególnych lat studiów,
41. sporządzanie analiz finansowych Wydziału w zakresie dotyczącym kształcenia studentów,
42. analiza dokumentów studenta i przygotowywanie decyzji Dziekana w zakresie spraw studenckich (w szczególności związanych z przeniesieniem, skreśleniem, powtarzaniem semestru lub roku, urlopem, powtarzaniem przedmiotów, wznowieniem studiów),
43. prowadzenie ewidencji związanej z przeniesieniem, skreśleniem, urlopem i skierowaniem na powtarzanie semestru lub roku studenta oraz zawiadamianie odpowiednich komórek administracyjnych Uczelni i Samorządu Studenckiego,
44. rozliczanie studentów powracających z wymiany zagranicznej oraz przyjmowanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentów związanych z wymianą zagraniczną studentów,
45. przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studenta, przekazywanie do akt osobowych,
46. przygotowywanie kart zaliczeniowych i egzaminacyjnych dla studentów z prawem powtarzania przedmiotów,
47. przygotowanie, weryfikacja i archiwizacja protokołów zaliczeń i egzaminów,
48. wyliczanie średnich ocen w toku studiów,
49. przygotowanie spotkań Prodziekana ds. Kształcenia z wyznaczonymi grupami dydaktycznymi,
50. sporządzanie miesięcznych stanów studentów,
51. nadzór nad posiadaniem badań lekarskich przez studentów i doktorantów na studiach doktoranckich narażonych na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, wystawianie skierowań na badania,
52. prowadzenie ewidencji studentów ubezpieczonych przez Uczelnię.
53. W zakresie należności studenckich do zadań Dziekanatu należy:
54. nadawanie opłat w systemie elektronicznej bazy danych Dziekanatu, w tym indywidualnych rat dla każdego studenta,
55. analiza i rozliczanie opłat w przypadku błędów w systemie elektronicznej bazy danych Dziekanatu,
56. sporządzanie sprawozdań dotyczących zaległości finansowych oraz przekazywanie sprawozdań do Kwestury.
57. W zakresie studenckich praktyk programowych do zadań Dziekanatu należy:
58. obsługa administracyjna praktyk studenckich oraz współpraca z Wydziałowym kierownikiem ds. praktyk i opiekunami praktyk,
59. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej praktyk w danym roku akademickim,
60. sporządzanie list studentów kierowanych na praktyki studenckie,
61. przygotowywanie zaświadczeń o odbytych praktykach,
62. przyjmowanie podań dotyczących praktyk indywidualnych oraz przekazywanie ich do Działu Spraw Morskich i Praktyk,
63. wystawianie skierowań na badania lekarskie studentom kierowanym na praktykę,
64. wystawianie skierowań do domów studenckich na czas praktyk,
65. przyjmowanie do oceny sprawozdań z praktyk, książek praktyk i dzienników praktyk lądowych,
66. kontrola przebiegu i rozliczenia praktyk.
67. W zakresie organizacji egzaminów dyplomowych do zadań Dziekanatu należy:
68. kompletowanie dokumentacji, przyjmowanie prac dyplomowych studentów oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu i wydania dyplomu,
69. weryfikacja kart egzaminacyjnych, zaliczeniowych oraz protokołów w celu rozliczenia studentów przed egzaminem,
70. wyliczanie średnich z całego toku studiów,
71. weryfikacja protokołów opinii promotora i recenzji, w tym poświadczenia z systemu antyplagiatowego,
72. organizacja egzaminu: wyznaczanie terminów, kompletowanie składu komisji z uwzględnieniem planów zajęć, dni wolnych,
73. przygotowanie protokołu z egzaminu dyplomowego,
74. przygotowanie sali egzaminacyjnej, zapewnienie materiałów dydaktycznych wykorzystywanych w trakcie egzaminu oraz wymaganego sprzętu elektronicznego,
75. wystawianie zaświadczeń po egzaminie, kart obiegowych oraz formularza dla Biura Karier,
76. przekazywanie akt osobowych absolwentów w celu wystawienia dyplomu,
77. sporządzanie aktualnych list absolwentów dla potrzeb Działu Kształcenia, Biblioteki Głównej i Osiedla Akademickiego,
78. kontrola nad prawidłowym rozliczeniem prac dyplomowych we współpracy z Działem Kształcenia,
79. przekazywanie prac dyplomowych do Biblioteki Głównej.
80. W pozostałym zakresie do zadań Dziekanatu należy:
81. korespondencja z instytucjami i osobami prywatnymi w zakresie studiów,
82. powadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów fundowanych – informacja, nabór, weryfikacja wniosków,
83. pomoc współpracownikom zgodnie z dyspozycjami Dziekana,
84. zastępowanie współpracowników podczas ich nieobecności według wskazań Dziekana,
85. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana.

§ 16

**Samodzielne stanowisko administracyjne w Wydziałowym Centrum Kształcenia**

1. Dziekan poprzez Prodziekana ds. Kształcenia przydziela, nadzoruje i rozlicza wykonanie zadań i obowiązków pracownika administracyjnego Wydziałowego Centrum Kształcenia.
2. Do zadań, obowiązków i zakresu odpowiedzialności pracownika administracyjnego Wydziałowego Centrum Kształcenia należy w szczególności:
3. obsługa administracyjna koordynatorów kierunków w zakresie przydzielonych im zadań,
4. prowadzenie dokumentacji obsady kadrowej kierunków prowadzonych na Wydziale,
5. przypisywanie nauczycieli Wydziałowego Centrum Kształcenia w systemie elektronicznej bazy Dziekanatu do przedmiotów i grup dydaktycznych,
6. obsługa administracyjna pracowników dydaktycznych Wydziałowego Centrum Kształcenia w zakresie kształcenia studentów,
7. prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników Wydziałowego Centrum Kształcenia,
8. monitorowanie terminowego prowadzenia spraw kadrowych pracowników Wydziałowego Centrum Kształcenia,
9. prowadzenie bazy danych nauczycieli akademickich na Wydziale,
10. obsługa dokumentacji papierowej i elektronicznej Wydziałowego Centrum Kształcenia,
11. przygotowanie materiałów do analizy realizacji zajęć dydaktycznych w semestrach: zimowym i letnim, roku akademickim,
12. przygotowanie rachunków do umów cywilno-prawnych dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne dla studentów Wydziału,
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej hospitacji zajęć dydaktycznych,
14. przygotowywanie i realizowanie zamówień materiałów biurowych na potrzeby Wydziałowego Centrum Kształcenia,
15. przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne Wydziałowego Centrum Kształcenia.

§ 17

**Samodzielne stanowisko administracyjne w katedrze**

1. Kierownik katedry przydziela, nadzoruje i rozlicza wykonanie zadań i obowiązków pracownika administracyjnego w katedrze.
2. Do zadań, obowiązków i zakresu odpowiedzialności pracownika administracyjnego w katedrze należy w szczególności:
3. obsługa administracyjna działalności naukowo-badawczej,
4. prowadzenie i uaktualnianie komputerowych baz danych organizacyjnych, naukowych, dydaktycznych katedry, w tym NBD, PBN,
5. obsługa administracyjna pracowników badawczo-dydaktycznych katedry w zakresie kształcenia studentów,
6. przypisywanie nauczycieli katedry w systemie elektronicznej bazy Dziekanatu do przedmiotów i grup dydaktycznych,
7. przygotowywanie materiałów katedry na spotkania, narady i posiedzenia,
8. prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników katedry,
9. przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne katedry,
10. monitorowanie terminowego prowadzenia spraw kadrowych pracowników katedry,
11. przygotowywanie i realizowanie zamówień materiałów biurowych na potrzeby pracowników katedry,
12. aktualizacja opisów pomieszczeń / infrastruktury katedry.

§ 18

**Pracownicy inżynieryjno-techniczni**

1. Do zadań, obowiązków i zakresu odpowiedzialności pracowników należy w szczególności:
2. obsługa przypisanych przez Dziekana laboratoriów dydaktycznych, badawczo-dydaktycznych i badawczych oraz pomieszczeń pracowników Wydziału w zakresie dozoru mienia,
3. dokonywanie przeglądów technicznych pomieszczeń, urządzeń, aparatury,
4. monitorowanie i kontrola zgłoszeń ze strony nauczycieli o dysfunkcji sprzętu i wyposażenia dydaktycznego sal dydaktycznych, laboratoriów, symulatorów, pracowni i centrów badawczych,
5. koordynacja konserwacji technicznej urządzeń́ i pomieszczeń́, współdziałanie ze służbami technicznymi Uczelni,
6. organizacja i koordynacja prac remontowych i inwestycji, dotyczących bazy dydaktycznej i pomieszczeń zajmowanych przez pracowników Wydziału; współdziałanie ze służbami remontowymi i inwestycyjnymi Uczelni;
7. obsługa dokumentacji elektronicznej w systemie Wydziału/Uczelni,
8. przygotowanie wniosków remontowych i modernizacyjnych infrastruktury dydaktycznej i pomieszczeń pracowników,
9. prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia Wydziału,
10. wspomaganie procesu dydaktycznego, uczestniczenie w zespołach nadzorujących przebieg egzaminów i zaliczeń dużych grup dydaktycznych,
11. przygotowywanie zamówień materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia technicznego na potrzeby realizowanych zadań.

**Rozdział 5**

**Realizacja i wsparcie procesu kształcenia**

§ 19

**Zadania i obowiązki dydaktyczne, naukowe i organizacyjne nauczycieli akademickich**

1. Obowiązkiem nauczyciela akademickiego jest pełne wykonanie ustalonego dla niego pensum dydaktycznego podanego w godzinach obliczeniowych.
2. Do obowiązków realizowanych w ramach ustalonego pensum dydaktycznego należy:
3. prowadzenie zajęć dydaktycznych objętych programem studiów, do których zalicza się: wykłady, seminaria, ćwiczenia audytoryjne i terenowe, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe prowadzone na studiach pierwszego i drugiego stopnia w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz na studiach trzeciego stopnia w ramach szkoły doktorskiej; do zajęć tych mogą być wliczone zajęcia prowadzone w formie nauczania na odległość (e-learning) zgodnie z regulaminem organizacyjnym Uczelni,
4. przeprowadzanie w ramach zajęć dydaktycznych objętych programem studiów sprawdzianów kontrolnych, kolokwiów i zaliczeń oceniających efekty uczenia,
5. promotorstwo prac dyplomowych (odpowiednio inżynierskich, magisterskich) obejmujące nadzorowanie studenckich prac dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym oraz opracowanie opinii.
6. Do obowiązków związanych z procesem dydaktycznym i kształceniem studentów oraz doktorantów poza ustalonym pensum dydaktycznym należy w szczególności:
7. praca w komisjach zaliczeniowych i egzaminacyjnych oraz przeprowadzanie egzaminów, zaliczeń poprawkowych i komisyjnych w toku studiów, kursów i innych zajęć edukacyjnych,
8. sprawdzanie studenckich prac projektowych, sprawdzianów kontrolnych, kolokwiów, prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych,
9. konsultacje dla studentów i innych nauczycieli,
10. hospitacje innych nauczycieli,
11. terminowe wprowadzanie do systemu elektronicznej bazy danych Dziekanatu/Uczelni ocen z zaliczeń i egzaminów,
12. recenzowanie prac dyplomowych (odpowiednio inżynierskich, magisterskich),
13. opieka nad kołami naukowymi studentów,
14. pełnienie roli opiekuna roku dla kierunku studiów,
15. przygotowanie zajęć dydaktycznych w formie nauczania na odległość (e-learning),
16. opracowywanie podręczników, skryptów, instrukcji oraz innych pomocy dydaktycznych.
17. Do obowiązków organizacyjnych związanych z procesem dydaktycznym należy w szczególności:
18. pełnienie roli nauczyciela odpowiedzialnego za przedmiot lub jego moduł w toku studiów,
19. pełnienie roli opiekuna sali dydaktycznej, laboratorium, symulatora, pracowni, centrum badawczego,
20. uczestnictwo w pracach nad korektą programów studiów, opracowywaniem nowych kierunków studiów i ich programów,
21. opieka nad studentami odbywającymi praktyki programowe,
22. pełnienie roli przewodniczącego Komisji ds. sprawozdań z praktyki programowej,
23. rozliczanie Książki praktyk programowych STCW zgodnie z wymaganiami administracji morskiej z upoważnienia Dziekana,
24. rozliczanie Dziennika praktyk lądowych z upoważnienia Dziekana.
25. Do obowiązków związanych z rozwojem naukowym lub podnoszeniem kwalifikacji zawodowych należy w szczególności:
26. praca badawcza i udział w konferencjach naukowych (dotyczy nauczycieli akademickich na stanowiskach badawczo-dydaktycznych),
27. udział w konferencjach, seminariach, warsztatach oraz szkoleniach służących podnoszeniu umiejętności dydaktycznych, wymianie doświadczeń i samodoskonaleniu (w tym w ramach wymiany zagranicznej w programie ERASMUS),
28. uzyskiwanie uprawnień zawodowych.
29. Do obowiązków nauczycieli akademickich wynikających ze stosunku pracy należy również udział w innych pracach organizacyjnych Wydziału wskazanych przez kierownictwo Wydziału lub Uczelni, takich jak:
30. promocja Wydziału poza Uczelnią – wyjazdy do szkół, na targi edukacyjne,
31. promocja Wydziału na terenie Uczelni – prezentacja bazy dydaktycznej w trakcie inauguracji roku akademickiego, dni otwartych Uczelni, wizytacji Uczelni i innych wydarzeń na zlecenie Dziekana,
32. uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez Biuro Karier lub Dział Spraw Morskich i Praktyk,
33. uczestnictwo i reprezentowanie Wydziału w spotkaniach organizowanych przez jednostki zewnętrzne na zlecenie Dziekana,
34. organizacja konferencji i olimpiad,
35. powołanie i udział w pracach innych komisji Wydziałowych lub Uczelnianych (powołanie do komisji dyscyplinarnej, rady biblioteki itp.)

§ 20

**Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot**

1. Nauczyciel odpowiedzialny za przedmiot w ramach kierunku studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych wyznaczany jest przez Koordynatora kierunku z upoważnienia Dziekana i we współpracy z kierownikiem jednostki międzywydziałowej w przypadku przedmiotu podstawowego/ogólnego lub z kierownikiem katedry prowadzącej działalność badawczą w zakresie danego przedmiotu kierunkowego/specjalistycznego.
2. W przypadku dużej liczby godzin obejmującej przedmiot, koordynator kierunku może wyznaczyć nauczyciela odpowiedzialnego za moduł przedmiotu realizowany w semestrze lub roku akademickim.
3. Do zadań nauczyciela odpowiedzialnego za przedmiot w zakresie przedmiotu, za który odpowiada należy z upoważnienia Dziekana:
4. aktualizacja treści programowych przedmiotu i wnioskowanie o zmiany w programie studiów,
5. wnioskowanie o zakup koniecznych materiałów i pomocy dydaktycznych (w tym sprzętu i licencji); przygotowanie zamówień;
6. zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących procesu kształcenia (regulamin studiów, procedury jakości); monitorowanie skarg studentów;
7. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem procedur zapewniających bezpieczeństwo zajęć dydaktycznych,
8. przygotowanie propozycji obsady zajęć dydaktycznych, współpraca w tym zakresie z koordynatorem kierunku,
9. przygotowanie planu wykorzystania bazy dydaktycznej do poszczególnych form zajęć,
10. nadzorowanie jakości zajęć dydaktycznych, kompletności realizowanych treści,
11. nadzorowanie weryfikacji efektów uczenia,
12. nadzorowanie stosowanych materiałów dydaktycznych, ich aktualności i kompletności (w szczególności zleca opracowanie lub korektę instrukcji do zajęć nauczycielowi prowadzącemu zajęcia),
13. dokumentowanie zastępstw na zajęciach dydaktycznych prowadzonego przedmiotu (zgłoszenia o nieobecności, wyznaczanie zastępstw) – zestawienie semestralne przekazuje koordynatorowi po zamknięciu semestru,
14. opiniowanie zaliczeń komisyjnych dla koordynatora kierunku.

§ 21

**Nauczyciel odpowiedzialny za salę dydaktyczną, laboratorium, symulator, pracownię, centrum badawcze**

1. Nauczyciel odpowiedzialny za salę dydaktyczną, laboratorium, symulator, pracownię, centrum badawcze wyznaczany jest przez Koordynatora kierunku z upoważnienia Dziekana.
2. Do zadań nauczyciela odpowiedzialnego za salę dydaktyczną, laboratorium, symulator, pracownię, centrum badawcze w ramach dbałości o jakość procesu kształcenia i prowadzonych badań należy:
3. monitorowanie stanu technicznego przypisanych sal dydaktycznych i ich wyposażenia,
4. monitorowanie działania urządzeń w laboratoriach i symulatorach, pracowniach i centrach badawczych,
5. zgłaszanie do zespołu inżynieryjno-technicznego potrzeb napraw, przeglądów i konserwacji urządzeń. wnioskowanie w zakresie remontów tych pomieszczeń,
6. uczestnictwo w okresowym przeglądzie technicznym przypisanej bazy dydaktycznej.

§ 22

**Struktura osobowa Wydziału - schemat**

Dziekan

Pracownicy b.-d. i b.

Pracownik administracyjny

Pracownicy b.-d. i b.

Pracownik administracyjny

Pracownicy b.-d. i b.

Pracownik administracyjny

Pracownicy b.-d. i b.

Pracownik administracyjny

Pracownik administracyjny

Pracownicy b.-d. i b.

Pracownicy b.-d. i b.

Pracownik administracyjny

Pracownicy dydaktyczni

Pracownicy inżynieryjno-techniczni

Prodziekan ds. Kształcenia /
Kierownik Wydziałowego Centrum Kształcenia

Kierownik Dziekanatu i Sekretariatu Dziekana

Pracownicy administracyjni

Pracownik administracyjny

Koordynatorzy kierunków

Prodziekan ds. Nauki

Kierownik Katedry

Oceanotechniki i Budowy Okrętów

Kierownik Katedry

Ratownictwa i Zarządzania Ryzykiem

Kierownik Katedry

Nawigacji Morskiej

Kierownik Katedry Geoinformatyki

Kierownik Katedry

Symulacji Morskich

Kierownik Katedry

Inżynierii Ruchu Morskiego