

KSIĘGA PROCEDUR JAKOŚCI
KATEDRY INŻYNIERII MATERIAŁOWEJ

1. STRUKTURA KATEDRY

- 1.1. Funkcjonowanie Laboratorium Badań Materiałowych**
- 1.2. Funkcjonowanie Rady Katedry**
- 1.3. Funkcjonowanie zespołów pracowników katedry**

2. PRACOWNICY KATEDRY

- 2.1. Ogólne zasady zatrudniania i odejścia na emerytury**
- 2.2. Ustalanie wymiaru czasu pracy i wynagrodzeń**
- 2.3. Określenie obowiązków pracowników**
- 2.4. Określenie wymagań wynikających z potrzeby zachowania dyscypliny pracy**
- 2.5. Określenie warunków zatrudniania po raz pierwszy w katedrze na stanowisku nauczyciela**
- 2.6. Określenie warunków przedłużania zatrudniania na stanowisku nauczyciela**
- 2.7. Określenie warunków zatrudniania na stanowisku niedydaktycznym**
- 2.8. Określenie jakościowych kryteriów zatrudniania i pracy w katedrze**
- 2.9. Sporządzanie aneksów do umów o pracę, dotyczących praw autorskich**
- 2.10. Sporządzanie sprawozdań z wykonania prac autorskich**
- 2.11. Udzielanie urlopów wypoczynkowych**
- 2.12. Odznaczenia, nagrody i kary**

3. FINANSE I ZAKUPY

- 3.1. Określenie źródeł finansowania działalności katedry**
- 3.2. Tworzenie środków przeznaczonych na finansowanie badań indywidualnych**
- 3.3. Tworzenie rezerwy kierownika katedry**
- 3.4. Tryb realizacji zamówień na usługi wewnętrzne**
- 3.5. Tryb realizacji zamówień zewnętrznych**
- 3.6. Przygotowanie wniosku o finansowanie działalności DS**
- 3.7. Przygotowanie wniosku o finansowanie działalności BW**
- 3.8. Przygotowanie sprawozdania z wykonania pracy w ramach DS**
- 3.9. Przygotowanie sprawozdania z wykonania pracy w ramach BW**
- 3.10. Przygotowanie wniosku o projekt badawczy KBN (MNI)**
- 3.11. Dotacje celowe MNI**
- 3.12. Zasady wykonywania badań zleconych**

4. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

- 4.1. Określenie nauczyciela koordynującego kierunek nauczania, odpowiedzialnego za przedmiot i prowadzącego przedmiot**
- 4.2. Tryb hospitacji i wizytacji**
- 4.3. Informowanie o programach przedmiotów i siatce godzin**
- 4.4. Sporządzanie i archiwizacja planów i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych**
- 4.5. Sporządzanie i archiwizacja protokołów zaliczeń przedmiotów**
- 4.6. Informacja o dokonujących wpisów do indeksów i sposobie zaliczania przedmiotów**
- 4.7. Archiwizacja prac dyplomowych**
- 4.8. Archiwizacja wyników nauczania**
- 4.9. Tryb formułowania i wydawania tematów prac dyplomowych**
- 4.10. Tryb zaliczania praktyk studenckich**
- 4.11. Informowanie o konsultacjach**
- 4.12. Rezerwacja sal i sprzętu**

4.13. Zgłaszanie potrzeb na udział pracowników niedydaktycznych w zajęciach

5. INNE

- 5.1. Rejestracja publikacji**
- 5.2. Zamieszczanie informacji na stronie sieciowej**
- 5.3. Zamieszczanie informacji w gablotach**
- 5.4. Przekazywanie informacji o konferencjach**
- 5.5. Organizowanie spotkań zespołu katedry**
- 5.6. Obieg informacji**
- 5.7. Wyjazdy na konferencje krajowe**
- 5.8. Wyjazdy na delegacje zagraniczne**
- 5.9. Przyjęcie gości z zagranicy**
- 5.10. Współpraca zagraniczna**

1. STRUKTURA KATEDRY

1.1. Funkcjonowanie Laboratorium Badań Materiałowych

W składzie Katedry wyodrębnia się Laboratorium Badań Materiałowych (LBM), obejmujące wszystkie urządzenia, stanowiska i sprzęt techniczny.

Działalność LBM wykonywana jest przez zespół pracowników inżynieryjno-technicznych pod kierunkiem wyznaczonego pracownika tej grupy.

Stan techniczny i formalny LBM nadzorowany pod kątem spełniania wymagań akredytacji jest przez wyznaczonego nauczyciela.

1.2. Funkcjonowanie Rady Katedry

Kierownik katedry powołuje spośród pracowników o najwyższych kwalifikacjach Radę Katedry, liczącą nie więcej niż 5 osób. Rada powoływana jest na kadencję równą kadencji kierownika katedry.

Celem Rady jest doradzanie kierownikowi katedry w sprawach przez niego zgłaszanych, jak też szczególnie aktywny udział w pracach ciał kolegialnych wydziału po zgłoszeniu ich kandydatur dziekanowi przez kierownika katedry i powołaniu do ich składu lub też udział w nich w zastępstwie kierownika katedry.

1.3. Funkcjonowanie zespołów pracowników katedry

Pracownicy stali katedry dzielą się na zespoły:

- Zespół dydaktyczny (nauczyciele)
- Zespół techniczny LBM (technicy i specjaliści)
- Zespół administracyjno-finansowy (technicy i specjaliści)

W skład zespołu dydaktycznego wchodzi nauczyciele zatrudniani na stanowiskach:

- asystenci (wyjątkowo: doktoranci V roku na okres 1 roku, a w wyjątkowych przypadkach do 2 lat i doktorzy niespełniający warunków awansu na okres co najwyżej 3 lat)
- adiunkci (doktorzy spełniający warunki awansu przez okres co najwyżej 13 lub 17 lat, zależnie od uchwały senatu PG oraz doktorzy habilitowani)
- profesorowie nadzwyczajni (doktorzy habilitowani spełniający warunki awansu)
- profesorowie zwyczajni (profesorowie spełniający warunki awansu)

W skład zespołu technicznego wchodzi:

- Specjalista ds. badań mechanicznych i nowych uruchomień
- Specjalista ds. badań mikroskopowych
- Specjalista ds. preparatyki próbek

W skład zespołu administracyjno-finansowego wchodzi:

- Specjalista ds. finansów
- Specjalista ds. administracji

2. PRACOWNICY KATEDRY

2.1. Ogólne zasady zatrudniania i odejścia na emerytury

W Katedrze zatrudniani są nauczyciele na stanowiskach asystentów, adiunktów i starszych wykładowców do końca roku kalendarzowego, w którym kończą oni 65. rok życia oraz nauczycieli mianowanych na stanowiska profesorów nadzwyczajnych i profesorów zwyczajnych do końca roku kalendarzowego, w którym kończą oni 70. rok życia.

Zatrudnianie odbywa się na okresy przewidziane ustawą o szkolnictwie wyższym i statutem uczelni. W przypadku asystenta nie dopuszcza się okresu zatrudnienia dłuższego niż do pierwszej oceny.

W Katedrze zatrudniani są pracownicy niedydaktyczni do końca roku kalendarzowego, w którym kończą oni 65. rok życia. Zatrudnianie odbywa się na okres nieograniczony lub ograniczony zgodnie z decyzją rektora.

Kobiety mogą przejść na emeryturę od chwili ukończenia 60. roku życia. Pracownicy, którym przysługują takie uprawnienia, mogą przejść na wcześniejszą emeryturę.

2.2. Ustalanie wymiaru czasu pracy i wynagrodzeń

Wymiar czasu pracy (etatu) i wysokość płacy zależą od oceny pracownika oraz możliwości finansowych katedry oraz pracownika. Kierownik katedry proponując wymiar podwyższenia wynagrodzenia oraz premii bierze pod uwagę przestrzeganie obowiązków pracownika i osiągnięte w ostatnim roku efekty pracy.

2.3. Określenie obowiązków pracowników

Podstawowe obowiązki pracowników obejmują:

- sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę
- przestrzeganie ustalonego w Politechnice Gdańskiej czasu pracy, porządku i podporządkowania służbowego
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy z niezwłocznym zawiadomieniem przełożonych o zauważonym w miejscu pracy wypadku oraz zagrożeniu dla życia i zdrowia ludzkiego, jak i mienia instytucji
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników oraz okazywanie pomocy, w szczególności pracownikom nowo przyjętym
- przestrzeganie obiegu dokumentów, dyscypliny pracy i dyscypliny finansowej
- przestrzeganie dyscypliny pracy

Szczegółowe obowiązki nauczycieli wynikają z ustawy o szkolnictwie wyższym i z przyjętej zasady, iż nauczyciel powinien:

- 40% czasu poświęcić na dydaktykę

- 30% czasu - na badania
- 30% czasu - na prace organizacyjne.

W szczególności nauczyciel będący pracownikiem naukowo-dydaktycznym ma obowiązek:

- prowadzenia zajęć w zakresie wynikającym z planu zajęć oraz w terminach wynikających z grafików zajęć, na odpowiednim poziomie
- przygotowywania pomocy do zajęć, programów nauczania itp.
- wykonywania badań naukowych, publikowania wyników badań i wykonywania prac kwalifikacyjnych w tempie pozwalającym na spełnienie kryteriów niezbędnych do przedłużenia kontraktu
- wykonywania prac organizacyjnych zleconych przez kierownika katedry lub za jego zgodą przez inną osobę

Szczegółowe obowiązki pracowników niedydaktycznych wynikają z zakresu praw i obowiązków, będącego częścią ich umowy o pracę.

2.4. Określenie wymagań wynikających z potrzeby zachowania dyscypliny pracy

Obowiązuje zasada podległości wszystkich pracowników kierownikowi katedry, co oznacza, że tylko on lub za jego wiedzą i zgodą mogą być wydawane jakiegokolwiek polecenia pracownikom katedry. Doktoranci katedry pod tym względem podlegają rygorom takim, jak pracownicy.

Kierownik katedry ustala za zgodą dziekana i dyrektora administracyjnego wydziału zakres obowiązków stałych pracowników. Oprócz tego, kierownik katedry może przydzielać zadania bieżące poszczególnym pracownikom.

Obowiązuje przebywanie w miejscu pracy przez minimum 18 godzin w przypadku nauczycieli i doktorantów oraz 40 godzin na uczelni w przypadku pracowników niedydaktycznych, w tym 6 godzin tygodniowo, w godz. 8-14 w swoim miejscu pracy. Czas pobytu doktoranta może być zwiększony przez jego promotora, jednakże nie więcej niż do 36 godzin. Pracownicy dydaktyczni i doktoranci podają czas pracy na uczelni przez wywieszenie na drzwiach grafika wg ustalonego wzoru [załącznik 1 GRAFIK ZAJĘĆ](#)

Początek rozpoczęcia pracy przez pracownika niedydaktycznego powinien być udokumentowany przez podpis na liście obecności.

Przy oddaleniu się w godz. 8-14 poza swoje miejsce pracy na czas powyżej 30 minut obowiązuje podanie informacji na drzwiach, w miarę potrzeby także z przewidywaną godziną powrotu. Przy oddaleniu się poza te godziny do miejsca położonego na terenie PG nie obowiązuje podanie pisemnej informacji.

Przy oddaleniu się w godzinach pracy poza teren PG obowiązuje przekazanie informacji do sekretariatu Katedry (nie do Biura Wydziału). Mgr Raczkowska będzie ewidencjonować w dowolnej formie informacje dotyczące takich zdarzeń, jeżeli dziekan nie zarządzi inaczej.

Obowiązuje w przypadku wszystkich pracowników zgłoszenie do sekretariatu wyjścia poza teren uczelni w czasie nominalnego czasu pracy, jeżeli oddalenie się potrwa więcej niż 30

minut, i powiadomienie o tym innych osób przez wywieszenie na drzwiach ogłoszenia o nieobecności.

Obowiązuje w przypadku wszystkich pracowników zgłoszenie do sekretariatu przyczyny nieobecności najdalej w drugim dniu jej trwania oraz pisemne usprawiedliwienie najpóźniej w dniu następnym nieobecności w pracy (także na zajęciach dydaktycznych) lub odnotowanego spóźnienia się do pracy.

2.5. Określenie warunków zatrudniania na stanowisku nauczyciela

Warunkiem uzyskania zgody na zatrudnienie asystenta jest:

- posiadanie stopnia naukowego doktora lub tytułu magistra inżyniera we właściwej specjalności oraz zakończenie rozprawy doktorskiej
- co najmniej ocena dobra z dyplomu
- wykazanie zdolności pedagogicznych
- wykazanie zdolności do pracy badawczej
- posiadanie dorobku publikacyjnego

Warunkiem zatrudnienia na stanowisku adiunkta jest:

- posiadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego lub doktora
- uzyskanie znaczącego dorobku naukowego, w tym po uzyskaniu stopnia doktora
- przedłożenie programu pracy naukowej wskazującego na możliwość uzyskania w ciągu dziewięciu lat stopnia naukowego doktora habilitowanego

Warunkiem zatrudnienia na stanowisku profesora nadzwyczajnego jest:

- posiadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego
- posiadanie dużego dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego po uzyskaniu stopnia doktora habilitowanego
- otwarcie co najmniej jednego przewodu doktorskiego i opieka nad drugim doktorantem
- wykazanie możliwości złożenia wniosku o tytuł naukowy w ciągu 5 lat

Warunkiem zatrudnienia na stanowisku profesora zwyczajnego jest:

- posiadanie stopnia naukowego profesora
- posiadanie dużego dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego po uzyskaniu tytułu profesora

Warunkiem zatrudnienia na stanowisku starszego wykładowcy jest:

- posiadanie stopnia doktora
- odbycie kolokwium habilitacyjnego, skierowanie do druku lub przedłożenie maszynopisu rozprawy habilitacyjnej

W każdym przypadku warunkiem niezbędnym do zatrudnienia na etacie nauczyciela jest otwarcie przez kierownika katedry konkursu na dane stanowisko za zgodą dziekana po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, uzależnione od możliwości i potrzeb katedry, oraz wygranie tego konkursu i uzyskanie pozytywnej decyzji rektora.

2.6. Określenie warunków przedłużania zatrudniania na stanowisku nauczyciela

Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny okresowej jest:

- znaczący udział w pracy dydaktycznej katedry, w tym zwłaszcza przygotowanie nowych programów, skryptów i podręczników, innych pomocy dydaktycznych, ćwiczeń itd.,
- znaczący postęp w pracy badawczej, w tym w realizacji pracy doktorskiej lub habilitacyjnej, bądź postępu w pracach podległych doktorantów, w liczbie i jakości publikacji monografii naukowych, artykułów w czasopismach, referatów recenzowanych itp.,
- znaczący udział w pracy organizacyjnej katedry.

2.7. Określenie warunków zatrudniania na stanowisku niedydaktycznym

Pracownik niedydaktyczny powinien spełniać następujące kryteria:

- stopień doktora lub magistra z oceną co najmniej dobrą z dyplomu
- umiejętności zależne od przewidywanego stanowiska, w tym opcjonalnie:
- umiejętność projektowania, obsługi i napraw podstawowych urządzeń mechanicznych
- umiejętność obsługi i konserwacji mikroskopów optycznych i elektronowego
- umiejętność preparatyki próbek
- znajomość podstawowych programów komputerowych i umiejętność pisanie programów
- znajomość podstaw zarządzania i administracji
- znajomość podstaw rachunkowości i finansów
- znajomość języka angielskiego

2.8. Określenie jakościowych kryteriów zatrudniania i pracy w katedrze

W każdym przypadku niezbędne są:

- umiejętność pracy zespołowej
- umiejętność prezentowania własnego miejsca pracy
- lojalność
- obowiązkowość
- uczciwość
- samodyscyplina
- kultura osobista
- kreatywność i inicjatywa własna

Zatrudnianie wymaga ponadto uzyskania pozytywnej opinii dziekana, Rady Wydziału i zgody Rektora.

2.9. Sporządzanie aneksów do umów o pracę, dotyczących praw autorskich

Aneks stanowi podstawę do zastosowania 50% kosztów uzyskania przychodów przy pobieraniu podatku dochodowego od osób fizycznych za prace będące przedmiotem prawa autorskiego, wykonywane w ramach stosunku pracy. Aneks sporządzany jest wg określonego wzoru [załącznik 2 ANEKS DO UMOWY](#)

Zastosowanie 50% kosztów uzyskania przychodów może mieć zastosowanie do następujących części wynagrodzenia asystentów, adiunktów, profesorów nadzwyczajnych i zwyczajnych:

- a) 90% wynagrodzenia zasadniczego
- b) 90% wynagrodzenia podwyższonego na podstawie art. 117 a nr 5 ustawy o szkolnictwie wyższym
- c) 100% wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe
- d) 100% sumy nagród za osiągnięcia naukowe i dydaktyczne

Zastosowanie 50% kosztów uzyskania przychodów może mieć zastosowanie do następujących części wynagrodzenia starszych wykładowców:

- a) 75% wynagrodzenia zasadniczego
- b) 75% wynagrodzenia podwyższonego na podstawie art. 117 a nr 5 ustawy o szkolnictwie wyższym
- c) 100% wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe
- d) 100% sumy nagród za osiągnięcia naukowe i dydaktyczne

Zastosowanie 50% kosztów uzyskania przychodów może mieć zastosowanie do następujących części wynagrodzenia pracowników niedydaktycznych:

- a) 50% wynagrodzenia zasadniczego wraz z premią
- b) 50% sumy nagród za osiągnięcia naukowe

Zastosowanie 50% kosztów uzyskania przychodów może mieć zastosowanie do następujących części wynagrodzenia dla kierowników i głównych wykonawców umów zawieranych z kontrahentami spoza uczelni:

- a) 90% wynagrodzenia zasadniczego wraz z premią
- b) 100% sumy nagród za osiągnięcia naukowe

Nie stosuje się kosztów uzyskania przychodów w wysokości 50% za okres nieobecności z powodu:

- a) urlopu wypoczynkowego
- b) urlopu dla poratowania zdrowia
- c) zwolnień lekarskich

Aneks wraz z wykazem prac przyjętych do wykonania zostaje podpisany przez pracownika, kierownika katedry, dziekana i rektora, a jego kopię otrzymuje pracownik. Aneks i wykaz sporządzane są maszynowo, dwustronnie.

Wykazy pracowników, z którymi zawarto aneksy do umów, składa sekretariat we wskazanym terminie.

2.10. Sporządzanie sprawozdań z wykonania prac autorskich

Po zakończeniu roku kalendarzowego pracownik, który ubiega się o objęcie części wynagrodzenia ustawą o prawach autorskich skutkującą zwiększeniem kosztów uzyskania, sporządza wykaz z wykonania prac będących przedmiotem prawa autorskiego. Wykaz sporządza się w następujący sposób:

- wypisuje się w części pierwszej sprawozdania zrealizowane w ciągu roku kalendarzowego przedmioty i liczby godzin (bez mnożników)

- mnoży się otrzymane liczby przez wagi 1,0 dla wykładów i seminariów oraz 0,3 dla ćwiczeń każdego rodzaju
- dodaje się otrzymane liczby i dzieli przez wymiar pensum wpisując otrzymany procent na sprawozdaniu
- wypisuje się w części drugiej sprawozdania zrealizowane zadania badawcze i liczby publikacji
- podaje się procent za prace badawcze, który można obliczyć jako stosunek liczby godzin poświęconych na badania do 1800 (szacunkowa liczba godzin pracy w ciągu roku)
- w części trzeciej sprawozdania wpisuje się sumę uzyskanych procentów, nie więcej jednak niż 90% za godziny wymiarowe i 100% za godziny ponadwymiarowe

Kopię wykazu po potwierdzenia wykonania przez prodziekana ds. nauczania otrzymuje pracownik. Wykaz staje się podstawą do ostatecznego ustalenia przez Dział Płac wysokości wynagrodzenia za wykonane prace autorskie. Wykaz sporządza się wg określonego wzoru [załącznik 3 WYKAZ PRAC AUTORSKICH](#). Sprawozdanie sporządzane jest maszynowo, dwustronnie.

2.11. Udzielanie urlopów wypoczynkowych

Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów, który jest sporządzany przez sekretariat katedry biorąc pod uwagę wnioski pracowników wypełnione wg określonego wzoru [załącznik 4 WNIOSEK URLOPOWY](#)

Urlop na wniosek pracownika może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić jedynie na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, przedstawiony przed rozpoczęciem planowanego urlopu.

Zarówno terminy planowych urlopów, jak i ich zmiany są zatwierdzane przez kierownika katedry.

Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracowników katedry powinno nastąpić w okresie od 1 lipca do 15 września. Ponadto nauczyciele akademicki mogą za zgodą kierownika katedry wziąć urlop także w trakcie przerwy międzysemestralnej. Wykorzystanie urlopu poza tym okresem powinno mieć charakter wyjątkowy. Przynajmniej 30 dni urlopu należy wykorzystać w okresie letniej przerwy wakacyjnej.

Roszczenia o udzielenie urlopu wypoczynkowego przedawniają się po upływie trzech lat.

Pracownik ma prawo do urlopu szkoleniowego w zakresie przewidzianym odpowiednimi przepisami, jak również prawo do urlopu okolicznościowego.

Urlop zaległy należy wykorzystać:

- do 30 września w przypadku nauczycieli akademickich
- do końca pierwszego kwartału w przypadku pracowników nie będących nauczycielami akademickimi

Podczas nieobecności pracownika spowodowanej zwolnieniem lekarskim, wyjazdem służbowym, urlopem itp. kierownik katedry może wyznaczyć osobę zastępującą. W szczególności kierownik katedry poprzez właściwą organizację urlopów zapewni w okresie od 15 września do 30 czerwca:

- kierowanie katedrą przez niego lub każdorazowo wyznaczoną osobę
- ciągłą obsługę sekretariatu
- przygotowanie dydaktyki i prowadzenie badań przez pracowników niedydaktycznych

2.14. Odznaczenia, nagrody i kary

Dla nauczycieli i pracowników oświaty, którzy zasłużyli się poprzez wybitne osiągnięcia w podejmowanej z pożytkiem działalności państwowej i publicznej oraz mają szczególne zasługi dla rozwoju służby publicznej, kierownik katedry może wystąpić z wnioskiem o nadanie Orderu Odrodzenia Polski, będącego nagrodą za wybitne zasługi położone w służbie Państwu i społeczeństwu. Wniosek sporządza się wg określonego wzoru [załącznik 5 ORDER ODRODZENIA POLSKI](#)

Dla nauczycieli i pracowników oświaty, którzy położyli zasługi dla Państwa lub obywateli spełniających czyny przekraczające zakres zwykłych obowiązków, wykonujących wzorowo i wyjątkowo sumiennie obowiązki wynikające z pracy zawodowej, kierownik katedry może wystąpić z wnioskiem o nadanie odznaczenia państwowego Krzyż Zasługi, będącego nagrodą za czyny przynoszące znaczną korzyść. Wniosek sporządza się wg określonego wzoru [załącznik 6 KRZYŻ ZASŁUGI](#)

Kierownik katedry może wystąpić z wnioskiem o nadanie pracownikowi Medalu Komisji Edukacji Narodowej za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania w zakresie nauk pedagogicznych, twórczości dla dzieci i młodzieży oraz działalności dydaktycznej, wychowawczej, a zwłaszcza:

- autorom wybitnych prac pedagogicznych, wyróżniających się podręczników, skryptów i pomocy naukowych
- nauczycielom akademickim i innym pracownikom szkół – za co najmniej 5-letnią wzorową działalność dydaktyczną, wychowawczą, a także wyróżniającym się organizatorom procesu dydaktycznego i pracy szkół wyższych
- innym osobom, których działalność wydatnie przyczynia się do rozwoju oświaty i wychowania oraz szkolnictwa wyższego

Wniosek sporządza się wg określonego wzoru [załącznik 7 MEDAL KEN](#)

Za rozprawy doktorskie i habilitacyjne nauczyciel może wystąpić o nadanie mu Nagrody Premiera. Nagrody za rozprawy doktorskie i habilitacyjne oraz wybitne osiągnięcie i wybitny dorobek naukowy powinny być kierowane do Zespołu za pośrednictwem odpowiednich komitetów naukowych Polskiej Akademii Nauk, a wnioski o nagrody za wybitne krajowe osiągnięcie naukowo-techniczne za pośrednictwem Komitetu Badań Naukowych (MNiI). Autorów rozpraw doktorskich i habilitacyjnych obowiązuje granica wieku odpowiednio 30 i 38 lat. W przypadku wniosków naukowo-technicznych, które dotyczą zespołów, liczba członków zespołu powinna być ograniczona do trzech – maksymalnie pięciu – osób mających największy udział w osiągnięciu. Wniosek sporządza się wg określonego wzoru [załącznik 8 NAGRODA PREZESA RADY MINISTRÓW](#)

Nagroda Ministra i Edukacji Narodowej i Sportu może być przyznana nauczycielom akademickim na ich wniosek za wybitne i twórcze osiągnięcia indywidualne i zespołowe uzyskane w roku poprzedzającym przyznanie nagrody. Z wnioskami mogą występować kandydaci, których dokonania zostały wysoko ocenione w postępowaniu opiniodawczym, zarówno przez recenzentów, jak i wydział oraz senat wnioskującej uczelni. Do nagrody mogą także kandydować autorzy prac doktorskich i habilitacyjnych, które w toku przewodu uznane zostały za wyróżniające się. W przypadku nagród przyznawanych za:

- prace konstrukcyjne, technologiczne i projektowe, charakteryzujące się nowatorskim, naukowym podejściem do problemu
- kształcenie kadr naukowych, potwierdzone podejmowaniem zainicjowanej problematyki badawczej przez innych pracowników nauki, pełnieniem funkcji promotora, konsultanta i opiniodawcy innych prac naukowych
- konkretne przedsięwzięcia, które spowodowały istotną poprawę warunków pracy dydaktycznej, wyników kształcenia i poziomu prac dyplomowych

- znaczenie ma opis danych osiągnięć wskazujący na ich wybitny i twórczy charakter. Publikacje lub osiągnięcia współautorskie mogą stanowić uzasadnienie wyłącznie wniosku o nagrodę zespołową. Wniosek sporządza się wg określonego wzoru [załącznik 9 i 9a NAGRODA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU](#)

Wniosek o nagrodę Rektora za osiągnięcia badawcze składany jest przez kandydata lub kandydatów do dziekana poprzez kierownika katedry. Do wniosku należy dołączyć publikacje (oryginał lub kserokopię) lub kopie kart dokumentacyjnych oraz spis przekładanych w danym roku publikacji do nagrody Rektora, podpisany przez kandydata i kierownika katedry. Wniosek sporządza się wg określonego wzoru [załącznik 10 NAGRODA REKTORA BADAWCZA](#)

Wniosek o nagrodę Rektora za osiągnięcia dydaktyczne składany jest przez kandydata lub kandydatów do dziekana poprzez kierownika katedry. Do wniosku należy dołączyć opis osiągnięcia i załączniki, np. skrypt lub książkę. Wniosek sporządza się wg określonego wzoru [załącznik 11 NAGRODA REKTORA DYDAKTYCZNA](#)

Wniosek o nagrodę Rektora dla pracowników niedydaktycznych składany jest przez kierownika katedry dla pracownika, który przepracował w uczelni co najmniej, wykazał się szczególnymi osiągnięciami w wykonaniu konkretnych zadań służbowych i wyróżniającym się spełnieniem całości obowiązków służbowych i nie otrzymał nagrody w roku poprzedzającym.

Kierownik stosuje wyróżnienia i kary przewidziane kodeksem pracy. Ponadto kierownik ma prawo stosować inne:

- a) nagrody, w tym listy gratulacyjne i listy z podziękowaniem
- b) kary, w tym upomnienia ustne, upomnienia pisemne i pisemne ostrzeżenia o nieprzydatności do zawodu

3. FINANSE I ZAKUPY

3.1. Określenie źródeł finansowania działalności katedry

Środki finansowe katedry pochodzą z następujących źródeł:

- fundusze na finansowanie działalności statutowej (DS)
- fundusze przeznaczone na finansowanie badań własnych (BW)
- fundusze przeznaczone na finansowanie dydaktyki (D)
- dotacje przedmiotowe dziekana (na określone cele i na prośbę kierownika katedry)
- fundusze przyznawane przez MniI oraz MENiS na określone cele: zakup aparatury, dofinansowanie konferencji, dofinansowanie wydania książki i in.
- fundusze przeznaczone na sfinansowanie projektów badawczych MniI (KBN): własne, promotorskie, niskonakładowe, celowe, zamawiane
- fundusze ze środków Unii europejskiej
- zlecenia obce
- fundusze sponsorów
- inne tu niewymienione

3.2. Tworzenie środków przeznaczonych na finansowanie badań indywidualnych

Fundusz badawczy katedry tworzy się dodając wartości netto funduszy DS oraz BW. Od tak utworzonego funduszu odejmuje się środki przeznaczone na pokrycie następujących kosztów stałych:

- a) etaty niepokrywane przez dziekana,
- b) zakupy aparatury i rezerwa na ten cel,
- c) inne.

Rada katedry ma prawo wyrazić opinię o celu i wysokości kosztów stałych na dany rok.

Z pozostałej części:

- a) 20% jest pozostawiane do dyspozycji kierownika katedry na wydatki bieżące katedry,
- b) 80% jest przeznaczane na finansowanie badań indywidualnych.

Środki przeznaczane na finansowanie badań indywidualnych dzieli się wg następującego algorytmu:

- a) 40% za status naukowy pracownika
- b) 50% za publikacje i awanse naukowe
- c) 10% za zrealizowane projekty badawcze oraz badania zlecone

Fundusz za status naukowy pracownika dzieli się między wszystkich nauczycieli i doktorantów z następującymi wagami:

- 0,8 – magister
- 1,0 – doktor
- 1,5 – doktor habilitowany zatrudniony na stanowisku adiunkta
- 1,6 - doktor habilitowany zatrudniony na stanowisku profesora nadzwyczajnego
- 1,8 – profesor zatrudniony na stanowisku profesora nadzwyczajnego
- 2,0 - profesor zatrudniony na stanowisku profesora zwyczajnego

Fundusz za publikacje i awanse naukowe dzieli się między wszystkich nauczycieli i doktorantów w zależności od liczby punktów MeiN przyznanych czasopiśmie, z którego artykuł jest brany pod uwagę, jak też liczbę autorów danego artykułu oraz z uwzględnieniem liczby punktów za uzyskanie tytułu naukowego, stopnia naukowego doktora habilitowanego lub doktora.

Fundusz za zrealizowane projekty badawcze oraz badania zlecone dzieli się między kierowników badań zleconych i projektów badawczych proporcjonalnie do kwoty, która wpłynęła na konto wydziału z tego tytułu.

Otrzymane sumy trzech funduszy przydziela się poszczególnym nauczycielom, przy czym kwoty przypadające dla doktorantów przydziela się ich promotorom i opiekunom.

Warunkiem przyznania limitu środków poszczególnym osobom jest złożenie przez nich na polecenie kierownika katedry opisu proponowanego udziału w zadaniu oraz kalkulacji kosztów do wysokości szacunkowego limitu.

Środki DS i BW będące w gestii poszczególnych wykonawców mogą być przeznaczone m.in. na:

- zakupy sprzętu, jak komputery, monitory, drukarki itp.
- honoraria za prace zlecone pracownikom technicznym katedry (jedynie w przypadku nadmiaru środków) i osobom z zewnątrz,
- materiały zamawiane lub wykorzystywane do celów prac badawczych wykonawców, w tym materiały konstrukcyjne, biurowe, fotograficzne, polerskie, chemiczne, ciekły azot i in.,
- koszt korzystania z mikroskopu elektronowego
- koszty kserokopii
- usługi obce
- delegacje krajowe i zagraniczne
- opłaty konferencyjne, włącznie z opłatą udziału w konferencjach organizowanych przez katedrę
- wszelkie koszty związane z wykonywaniem prac doktorskich, magisterskich i inżynierskich, których opiekunem jest nauczyciel
- inne koszty tu nie wymienione.

3.3. Tworzenie rezerwy kierownika katedry

Rezerwę kierownika katedry tworzą części funduszy DS oraz BW, fundusz D i fundusz rozwoju (jeżeli jest tworzony). Środki te przeznaczone są m.in. na:

- zakupy sprzętu (w tym dopłata do zakupu komputerów, monitorów i drukarek w wysokości zależnej od celowości i posiadanych przez nauczyciela środków własnych)
- remonty i modernizację sprzętu
- zakupy materiałów dla celów dydaktycznych
- koszty obsługi administracji
- inne potrzeby, które nie mogą być przypisane poszczególnym osobom
- wynagrodzenia w formie nagród dla pracowników niedydaktycznych
- dofinansowanie szczególnie istotnych potrzeb dla wyróżniających się nauczycieli

3.4. Tryb realizacji zamówień na usługi wewnętrzne

Zamówieniami wewnętrznymi są zamówienia na usługi realizowane przez jednostki lub pracowników uczelni. Przy realizacji zamówień wewnętrznych nie jest konieczne stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

W przypadku zamówień na usługi spoza katedry niezbędne jest przestrzeganie formy pisemnej zamówienia (forma dowolna) i akceptacja kierownika niezależnie od funduszu, z którego ma być pokryta usługa.

W przypadku zamówień na usługi pracowników katedry nie obowiązuje przestrzeganie formy pisemnej zamówienia, chyba że zamawiający lub wykonawca tego zażąda. Nie jest też niezbędna pisemna akceptacja kierownika katedry, jeżeli zamówienie dotyczy działalności katedry.

3.5. Tryb realizacji zamówień zewnętrznych

Wszystkie zamówienia zewnętrzne realizowane przez podmioty gospodarcze spoza uczelni na rzecz katedry, są zamówieniami publicznymi objętymi trybem zgodnym z ustawą o zamówieniach publicznych.

Podstawą do dokonania zakupów w roku następnym jest sporządzenie planu zakupów towarów i usług. Plan zakupu sporządzany jest przez specjalistę ds. finansów katedry, który w tym celu zwraca się z poleceniem dostarczenia informacji o planowanych zakupach ze wszystkich możliwych funduszy, przewidywanych przez kierownika katedry, nauczycieli (prace DS, BW, projekty badawcze, badania zlecone i in.) oraz pracowników niedydaktycznych. Plan po sporządzeniu i akceptacji przez kierownika katedry przekazany zostaje dyrektorowi administracyjnemu wydziału. Plan sporządza się wg określonego wzoru [załącznik 12 PLAN ZAKUPÓW](#)

Zamówienia w ciągu roku przygotowywane są przez specjalistę ds. finansów na wniosek gestorów poszczególnych funduszy i realizowane po ich akceptacji przez kierownika katedry.

Specjalista ds. finansów w szczególności:

- porównuje wysokość środków pozostających na danym funduszu z wartością zamówienia
- sprawdza, czy zamówienie było ujęte w planie dostaw towarów i usług

W przypadku, jeżeli wysokość środków jest niedostateczna lub zamówienie nie było ujęte w planie, decyzję o zatwierdzeniu zamówienia ze wskazaniem funduszu lub poleceniem wykonania przez specjalistę ds. finansów korekty planu, podejmuje kierownik katedry.

Zamówienie powinno być realizowane jedynie w jednostce, która wygrała przetarg, wskazanej przez specjalistę ds. finansów.

Środki własne wydatkowane na zakup jakiegokolwiek towaru lub usługi z pominięciem wskazanej procedury, zwłaszcza bez akceptacji kierownika, korekty planu w razie potrzeby, przekroczenia limitu funduszu lub zakupu w jednostce nieuprawnionej, jak również nieprzedstawienie faktury w ciągu 7 dni, skutkować będzie odmową pokrycia wydatku.

3.6. Przygotowanie wniosku o finansowanie działalności DS

Wniosek o przyznanie funduszu DS przygotowuje kierownik katedry. Dokumenty niezbędne do wniosku corocznie proponuje prodziekan ds. nauki. Dokumenty niezbędne do wniosku corocznie proponuje prodziekan ds. nauki [załącznik 13 WNIOSEK DS](#)

Sporządzenie wniosku poprzedzone jest dostarczeniem, na wniosek kierownika katedry przez nauczycieli niewnioskujących o fundusze BW, danych niezbędnych do opracowania wniosku. Informacje obejmować powinny tytuł zadania, cel zadania, krótki opis zadania oraz preliminarz kosztów (przyjąć wysokość jak w roku poprzedzającym) z rozbiem na poszczególne składniki [załącznik 13a kalkulacja DS](#)

3.7. Przygotowanie wniosku o finansowanie działalności BW

Wniosek o przyznanie funduszu BW przygotowują wskazywani corocznie wykonawcy przez kierownika katedry. Kryteria brane pod uwagę przy proponowaniu wykonawców prac BW to liczba i jakość publikacji w roku poprzedzającym oraz prowadzone przewody doktorskie lub opieka nad doktorantami. Dokumenty niezbędne do wniosku corocznie proponuje prodziekan ds. nauki [załącznik 13 WNIOSEK BW](#)

Preliminarz kosztów (przyjąć wysokość jak w roku poprzedzającym) powinien być sporządzony z rozbiem na poszczególne składniki [załącznik 13b kalkulacja BW](#)

3.8. Przygotowanie sprawozdania z wykonania pracy w ramach DS

Sprawozdanie przygotowuje kierownik katedry na podstawie sprawozdań cząstkowych od wykonawców DS. Sprawozdanie obejmuje dokumenty [załącznik 14, 14a, 14b, 14c, 14e](#) **SPRAWOZDANIE DS:**

- sprawozdanie opisowe
- sprawozdanie skrócone
- kalkulacja końcowa
- ankieta

Na polecenie kierownika katedry nauczyciele biorący udział w pracach w ramach DS., niemający funduszu BW, przygotowują we wskazanym terminie sprawozdania opisowe z wykonania swoich zadań zgodnie ze wskazówkami.

3.9. Przygotowanie sprawozdania z wykonania pracy w ramach BW

Sprawozdanie przygotowuje kierownik pracy. Sprawozdanie obejmuje dokumenty [załącznik 14, 14a, 14b, 14c, 14d](#) **SPRAWOZDANIE BW:**

- sprawozdanie opisowe
- sprawozdanie skrócone
- kalkulacja
- ankieta

3.10. Przygotowanie wniosku o projekt badawczy KBN (MNI)

Projekty badawcze KBN składane są przez indywidualne osoby. Wnioski należy składać w jednym egzemplarzu do dnia określonego przez prodziekana ds. nauki do sekretariatu, który przekazuje je dalej osobom odpowiedzialnym na wydziale za prawidłowe przygotowanie wniosków. Po akceptacji strony technicznej i finansowej wnioski należy sporządzić w 8 egzemplarzach: 6 do przekazania służbom wydziału, 1 do akt katedry i 1 dla kierownika projektu. Formularze wniosków znajdują się na stronie sieciowej MniI. [Wzór wniosku załącznik 15 WNIOSEK PROJEKT KBN](#)

Po każdym rocznym etapie należy 25 dni przed upływem terminu określonego przepisami złożyć do sekretariatu katedry sprawozdanie roczne w wersji komputerowej. Jeżeli projekt rozpoczął się 1 października lub później, raportu w danym roku nie składa się, a efekty pracy opisuje w następnym raporcie. Wzór sprawozdania [SPRAWOZDANIE PROJEKT KBN strona WWW](#).

Po zakończeniu projektu badawczego należy 25 dni przed upływem terminu określonego przepisami złożyć do sekretariatu katedry sprawozdanie końcowe w wersji komputerowej [wzór SPRAWOZDANIE KOŃCOWE PROJEKT KBN strona WWW](#)., sprawozdanie opisowe i arkusz SYNABA.

3.11. Przygotowanie wniosków o dotacje celowe MNI

Wnioski o dotacje celowe na zakup aparatury, inwestycje budowlane, przygotowanie konferencji, dofinansowanie publikacji itp. składa kierownik katedry po zasięgnięciu opinii Rady Katedry. [Załącznik 16 i 16a wniosek DOTACJA CELOWA](#)

3.12. Zasady wykonywania badań zleconych

Decyzję o przyjęciu do realizacji badania zleconego podejmuje kierownik katedry wyznaczając pracownika prowadzącego zlecenie i ustalając w porozumieniu z nim preliminarz kosztów pracy.

W każdym przypadku obowiązuje wykonanie przez prowadzącego zlecenie opracowanie sprawozdania podpisanego przez niego i kierownika katedry oraz przekazanie jednego egzemplarza do archiwum katedry z wpisaniem go do rejestru prac zleconych.

4. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

4.1. Określenie nauczyciela koordynującego kierunek nauczania, odpowiedzialnego za przedmiot i prowadzącego przedmiot

Nauczyciele koordynujący działalność dydaktyczną na jednym kierunku nauczania powoływani są przez kierownika katedry z zadaniami:

- proponowania nauczycieli odpowiedzialnych i prowadzących
- archiwizacji programów nauczania
- przygotowywania i prezentowania stanowiska katedry w zakresie zmian siatek godzin i programów nauczania

Są oni upoważnieni do wydawania poleceń nauczycielom odpowiedzialnym za dany przedmiot.

Nauczyciele odpowiedzialni za przedmiot ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację danego przedmiotu, zapewnienie pomocy naukowych, właściwego trybu zaliczania, zastępstw, porządku w salach dydaktycznych. Są oni upoważnieni do wydawania poleceń nauczycielom prowadzącym dany przedmiot.

Nauczyciele prowadzący dany przedmiot biorą jedynie udział w jego nauczaniu jako jedni z kilku nauczycieli.

4.2. Tryb hospitacji i wizytacji

Hospitacje są to zapowiedziane wizyty kierownika katedry lub nauczyciela odpowiedzialnego za kierunek nauczania w celu skontrolowania przydatności nauczycieli do prowadzenia zajęć i prawidłowości przebiegu zajęć dydaktycznych.

Wizytacje są to niezapowiedziane wizyty kierownika katedry lub nauczyciela odpowiedzialnego za kierunek nauczania w celu skontrolowania formalnej strony przebiegu zajęć, w tym obecności nauczycieli, użytkowania pomocy naukowych itp.

4.3. Informowanie o programach przedmiotów i siatce godzin

Programy przedmiotów przechowywane są i wywieszane w gablotach przez nauczyciela koordynującego.

Siatki godzin są wywieszane w sekretariacie lub gablocie przez nauczyciela koordynującego.

4.4. Sporządzanie i archiwizacja planów i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych

Na podstawie informacji z dziekanatu wyznaczony przez kierownika katedry nauczyciel przygotowuje plan obciążeń zajęć na semestr zimowy i letni. Po zakończeniu semestrów sporządza sprawozdanie z wykonania zajęć dydaktycznych, które po podpisach wszystkich pracowników prowadzących zajęcia i akceptacji kierownika katedry przekazuje do dziekanatu wydziału.

Kopie planów i sprawozdań przechowywane są w archiwum katedry.

4.5. Sporządzanie i archiwizacja protokołów zaliczeń przedmiotów

Dziekanat wydziału przekazuje protokoły zaliczeń przedmiotów w formie wydruku bądź na dyskietce nauczycielowi prowadzącemu przedmiot, który zobowiązany jest oddać je w formie dyskietki i wydruku w wyznaczonym przez dziekanat terminie. Kopie protokołów powinny być przechowywane przez nauczyciela odpowiedzialnego za dany przedmiot.

4.6. Informacja o dokonujących wpisów do indeksów i sposobie zaliczania przedmiotów

Informację taką sporządza i przekazuje do dziekanatu nauczyciel odpowiedzialny za dany przedmiot na początku zajęć.

4.7. Archiwizacja prac dyplomowych

Tytuły prac dyplomowych są rejestrowane w specjalnym rejestrze (w pamięci komputera i w formie wydruków), zaś same prace przechowywane archiwum katedry.

4.8. Archiwizacja wyników nauczania

Prace egzaminacyjne przechowuje przez okres 2 lat każdy nauczyciel prowadzący zaliczenie lub egzamin.

4.9. Tryb formułowania i wydawania tematów prac dyplomowych

Tematy prac dyplomowych formułowane są przez nauczycieli, wyznaczonych przez nauczyciela koordynującego kierunek, który też sprawdza wstępnie wartość tematów. Jako zasadę przyjmuje się, że wszystkie prace magisterskie powinny być pracami badawczymi, zaś prace inżynierskie mogą być także pracami nie mającymi elementu badań.

Informację o konieczności sformułowania tematów, zbieranie tematów i wydawanie ich studentom dokonuje nauczyciel wyznaczony przez kierownika katedry.

4.10. Tryb zaliczania praktyk studenckich

Akceptacja miejsca praktyki odbywa się przez wyznaczonego nauczyciela na podstawie sformułowanego przez studenta programu praktyki. Zaliczenia praktyki dokonuje także ten sam nauczyciel. W każdym przypadku niezbędna jest zgoda kierownika katedry.

4.11. Informowanie o konsultacjach

Każdy nauczyciel akademicki zobowiązany jest do określenia dwóch godzin konsultacji tygodniowo i podanie ich na grafiku na drzwiach swojego pokoju w ciągu pierwszego tygodnia semestru. Konsultacje powinny być prowadzone przez cały rok z wyjątkiem okresu urlopowego.

4.12. Rezerwacja sal i sprzętu

Rezerwacji sal katedry dokonuje się przez zgłoszenie przed początkiem semestru specjalście ds. administracji, odpowiedzialnemu za ich prawidłowe obciążenie.

Rezerwacji sal wydziału i ustalenia terminów zajęć wymagających korzystania z tych sal dokonuje się u osoby odpowiedzialnej na wydziale.

4.13. Zgłaszanie potrzeb na udział pracowników niedydaktycznych w zajęciach

Przewidywane potrzeby na udział poszczególnych pracowników niedydaktycznych w ćwiczeniach laboratoryjnych lub zaliczeniach powinny być zgłaszane nauczycielowi koordynującemu kierunek nauczania przez nauczycieli odpowiedzialnych za poszczególne przedmioty na początku semestru i uzyskać jego akceptację. Jako zasadę należy przyjąć ograniczenie udziału pracowników niedydaktycznych do absolutnie niezbędnych.

Zgłaszanie potrzeb na udział pracownika niedydaktycznego odbywa się przez bezpośrednie uzgodnienie z nim z tygodniowym wyprzedzeniem. Pracownik niedydaktyczny może odmówić udziału w zajęciach, jeżeli ten termin jest krótszy.

5. INNE

5.1. Rejestracja publikacji

Rejestracja publikacji odbywa się drogą elektroniczną poprzez wejście do biblioteki i odszukanie bazy danych. Jako login należy podać sześciocyfrowy numer karty bibliotecznej, jako hasło – cztery ostatnie cyfry z hasła podanego w bibliotece (trzy pierwsze litery należy opuścić).

Po wywołaniu nowej rejestracji należy opisać publikację, przesłać do zarejestrowania, a następnie dostarczyć do działu bibliografii odbitkę publikacji. Jednostka ta nada odpowiedni numer fiszki, który można uzyskać z kopią fiszki ze strony sieciowej biblioteki.

5.2. Zamieszczanie informacji na stronie sieciowej

Katedra posiada stronę sieciową: www.pg.gda.pl/~kkrzysztkim. Za aktualizację strony sieciowej katedry odpowiedzialny jest wyznaczony przez kierownika katedry nauczyciel. Wszelkie zmiany informacji ze strony sieciowej należy kierować do niego po wcześniejszej akceptacji kierownika katedry.

5.3. Zamieszczanie informacji w gablotach

W gablotach znajdują się informacje o działalności katedry, osiągnięciach pracowników, programach zajęć dydaktycznych itp. Wszelkie zmiany dotyczące informacji dla studentów lub pracowników, które mają być umieszczone w gablocie, należy kierować do specjalisty ds. administracji.

5.4. Przekazywanie informacji o konferencjach

W sekretariacie katedry znajduje się archiwum zawierające aktualne komunikaty konferencyjne. Dodatkowo, pocztą elektroniczną specjalista ds. administracji wysyła wszystkie otrzymane komunikaty do katedry.

5.5. Organizowanie spotkań zespołu katedry

Zebrania i seminaria odbywają się w tym samym czasie, raz w miesiącu, w okresie październik - czerwiec. O terminie planowanego zebrania i seminarium informuje bezpośrednio kierownik katedry bądź specjalista ds. administracji. W zebraniach i seminariach biorą udział doktoranci. Obecność na spotkaniach jest obowiązkowa, jeżeli nie ma istotnych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność.

Plan seminariów poszczególnych osób sporządzany jest na początku roku akademickiego przez nauczyciela wyznaczonego do prowadzenia seminarium i wywieszany jest w gablocie.

Na seminariach mają obowiązek prezentować co najmniej raz w roku swoje postępy pracy badawczej doktoranci, asystenci i adiunkci.

5.6. Obieg informacji

Sekretariat katedry przyjmuje, przekazuje, wysyła i rejestruje korespondencję. Korespondencja przychodząca jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazywana do odbiorcy. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w dzienniku podawczym, nadawany jest jej numer kolejny i zostaje wysłana za potwierdzeniem odbioru.

Jedynie kierownik katedry ma prawo do wysyłania pism w imieniu katedry.

Do bieżącego przesyłania wiadomości służy poczta elektroniczna. Kierownik katedry i członkowie Zespołu ds. Administracji i Finansów rozsyłają ważne wiadomości do całego zespołu katedry.

Przesyłki do pracowników są składane do przegródek w skrzynce obok sekretariatu. Powiadamianie poszczególnych pracowników o przesyłkach jest zalecane jedynie w wyjątkowych przypadkach.

5.7. Wyjazdy na konferencje krajowe

Pracownicy wyjeżdżający na konferencje krajowe zobowiązani są do wypełnienia dokumentów [załącznik 17 KONFERENCJE KRAJOWE](#):

- wniosek o wyjazd na konferencję
- komunikat nr 1 lub potwierdzone przyjęcie referatu na konferencję
- druk delegacji (tydzień przed wyjazdem)

Wyjazd na konferencję bez referatu jest możliwy jedynie wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach.

Opłata konferencyjna zostanie dokonana jedynie pod warunkiem dostarczenia dwóch pierwszych dokumentów.

Osoby wyjeżdżające na konferencje zobowiązane są po powrocie do:

- zarejestrowania otrzymanych materiałów konferencyjnych
- zarejestrowania swojej publikacji w bibliotece
- wypełnienia oświadczenia o otrzymaniu lub nie wyżywienia w trakcie konferencji
- złożenia delegacji, oświadczenia i fiszki swojej publikacji w terminie 7 dni po powrocie.

5.8. Wyjazdy na delegacje zagraniczne

Pracownicy mogą wyjechać w ramach skierowania za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych za zgodą rektora uczelni na podstawie wniosku o wyjazd za granicę. Składają oni następujące dokumenty:

- wypełniony wniosek [załącznik 18 WNIOSEK WYJAZD ZAGRANICZNY](#)

- zaproszenie lub potwierdzenie przyjęcia referatu na konferencję
- wniosek o delegację krajową

Wniosek należy złożyć w sekretariacie najpóźniej 12 dni przed planowaną datą wyjazdu.

Osoby wyjeżdżające zobowiązane są po powrocie do:

- zarejestrowania otrzymanych materiałów konferencyjnych
- zarejestrowania swojej publikacji w bibliotece
- złożenia oświadczenia o zapewnieniu lub nie przez instytucję zapraszającą wyżywienia i(lub) noclegów [załącznik 19 OŚWIADCZENIE ZAGRANICZNE](#)
- złożenia rozliczenia kosztów [załącznik 20 ROZLICZENIE ZAGRANICZNE](#)
- złożenia sprawozdania z delegacji [załącznik 21 DELEGACJA ZAGRANICZNA](#)
- złożenia delegacji krajowej
- złożenia fiszki swojej publikacji

Osoby wyjeżdżające za granicę zobowiązane są do złożenia powyższych dokumentów w terminie 7 dni po przyjeździe do kraju.

5.9. Przyjęcie gości z zagranicy

W przypadku przyjmowania gości z zagranicy należy wypełnić wniosek o przyjęcie gościa. Wniosek należy złożyć w sekretariacie. [załącznik 22 PRZYJĘCIE GOŚCIA ZAGRANICZNEGO](#)

5.10. Współpraca zagraniczna

Współpraca zagraniczna koordynowana jest dla każdej uczelni przez wyznaczonego nauczyciela. Środki na współpracę pochodzą z dotacji dziekana. O przeznaczeniu tych środków decyduje kierownik katedry przy wzięciu pod uwagę opinii nauczyciela odpowiedzialnego za współpracę.