# D E C Y Z J A
# REKTORA – KOMENDANTA
# AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ
# im. Bohaterów Westerplatte

**Nr ..10..... z dnia ..31..01..... 2024 r.**

**w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Akademii Marynarki Wojennej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) oraz § 37 ust. 3 i 4 Statutu Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte, w związku z pozytywną opinią Kolegium Akademii wyrażoną w Uchwale Nr 8/2024 z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie opinii o projekcie Regulaminu Organizacyjnego Akademii Marynarki Wojennej, stanowi się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Akademii Marynarki Wojennej stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej decyzji tracą moc obowiązującą:

1) Regulamin Organizacyjny wprowadzony Decyzją Rektora-Komendanta Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte Nr 200 z dnia 25 października 2019 r.;
2) Zarządzenie Rektora-Komendanta Akademii Marynarki Wojennej Nr 19/2015 z dnia 25 listopada 2015 roku w sprawie zasad udzielania pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenia ich rejestru.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

AKADEMIA MARYNARKI WOJENNEJ IM. BOHATEROW WESTERPLATTE 02

**REKTOR-KOMENDANT**

kontradm. prof. dr hab. Tomasz SZUBRYCHT

Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym

Z upoważnienia
Radcy Prawnego Emilii Dobińskiej-Szyc

**Aplikant radcowski Adam Mendykowski**

# AKADEMIA MARYNARKI WOJENNEJ

im. Bohaterów Westerplatte

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**GDYNIA 2024**

# SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ OGÓLNA ..... 5
I. Postanowienia wstępne ..... 5
II. Zasady kierowania jednostkami organizacyjnymi ..... 5
III. Tryb wydawania wewnętrznych aktów normatywnych ..... 10
IV. Zasady załatwiania spraw służbowych ..... 12
V. Zasady prowadzenia korespondencji,
wewnętrzny obieg pism i archiwizowanie dokumentów ..... 13
VI. Rodzaje używanych pieczęci i zasady posługiwania się nimi .. 14
VII. Zaciąganie zobowiązań majątkowych ..... 14
VIII. Zasady przydzielania i przenoszenia składników majątku
trwałego do jednostek organizacyjnych i między nimi ..... 15
IX. Zasady postępowania w sprawie strat i szkód w mieniu
Akademii ..... 16
X. Pomoc prawna ..... 16
XI. Udzielanie informacji ..... 17
XII. Kontrola zarządcza ..... 18
XIII. Przeprowadzanie kontroli ..... 19
XIV. Organizacja i zasady działania administracji uczelni ..... 20
PODSTAWOWE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH 21
XV. Jednostki bezpośrednio podległe rektorowi ..... 21
STRUKTURA JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH,
GOSPODARCZYCH I USŁUGOWYCH AKADEMII ..... 35
XVI. Pion Kształcenia ..... 35
XVII. Pion Naukowy ..... 48
XVIII. Pion Ogólny ..... 55
XIX. Pion Kanclerza ..... 61
XX. Wydział Ochrony Informacji Niejawnych ..... 80
XXI. Wydział Dowodzenia i Operacji Morskich ..... 83
XXII. Wydział Nawigacji i Uzbrojenia Okrętowego ..... 94
XXIII. Wydział Mechaniczno-Elektryczny ..... 101
XXIV. Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych ..... 128
ZAŁĄCZNIKI ..... 135

# CZĘŚĆ OGÓLNA

## I. Postanowienia wstępne

### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Akademii, podział zadań w ramach tej struktury oraz zasady działania administracji.

### § 2

Definicje. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.);
2) **Pracowniku Akademii** – nauczyciel akademicki i pracownik niebędący nauczycielem akademickim, zatrudniony w Akademii na podstawie stosunku pracy oraz żołnierz zawodowy wyznaczony na stanowisko służbowe w Akademii w trybie i na zasadach określonych w przepisach o służbie wojskowej;
3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
4) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte w Gdyni.

## II. Zasady kierowania jednostkami organizacyjnymi

### § 3

Rektor sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Akademii. Kieruje pracą osób pełniących funkcje kierownicze, których jest bezpośrednim przełożonym. Nadzoruje także pracę kierowników jednostek organizacyjnych, których przełożonymi są prorektorzy, kanclerz i dziekani.

## § 4

Administracją i gospodarką Akademii kieruje kanclerz w zakresie określonym przez statut oraz rektora.

## § 5

1. W Akademii obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej jednostki organizacyjnej stoi jeden kierownik, a każdy pracownik Akademii otrzymuje polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik Akademii, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać i zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

## § 6

1. Rektor może wydawać polecenia bezpośrednio pracownikom Akademii oraz kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych z pominięciem podległości.
2. Prorektorzy działają zgodnie z zakresami obowiązków określonymi w statucie i przez rektora.
3. Prorektorzy i kanclerz, jako osoby zarządzające pionami, mają prawo stosownie do obowiązków i kompetencji wydawać polecenia kierownikom podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
4. Na czas nieobecności rektor przekazuje swoje uprawnienia w formie pisemnej jednemu z prorektorów lub kanclerzowi.
5. W razie nieobecności prorektorów lub kanclerza czynności należące do ich zakresów obowiązków i kompetencji wykonują osoby wyznaczone przez rektora.
6. Osoby zastępujące mogą w okresie zastępstwa dokonywać czynności prawnych, które należą do obowiązków i kompetencji osoby zastępowanej, jedynie w zakresie pełnomocnictwa udzielonego im przez rektora.
7. Kierowników komórek organizacyjnych zastępują ich etatowi zastępcy. Jeżeli w komórce nie ma etatowego zastępcy kierownika, zastępstwo można powierzyć jednemu z pracowników Akademii tej komórki, co należy odnotować w zakresie obowiązków tego

pracownika Akademii. Jeżeli nie wyznaczono zastępcy, zastępstwo pełni przełożony kierownika.

8. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do ścisłej współpracy oraz uzgadniania działań podczas realizacji zadań wymagających współpracy różnych jednostek, a także do wzajemnego konsultowania się i udzielania sobie informacji.

## § 7

1. W imieniu Akademii Marynarki Wojennej działać i zaciągać zobowiązania mogą wyłącznie osoby umocowane do tego przez Rektora na podstawie odpowiednich pełnomocnictw.
2. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek kierownika jednostki lub kierownika projektu.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć z zachowaniem zasad podległości służbowej.
4. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma być udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
5. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa (w formie papierowej i elektronicznej) przekazywany jest w celu uzgodnienia do kwestora, kierownika Oddziału Personalno-Administracyjnego i radcy prawnego AMW.
6. Pełnomocnictwa udziela Rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w szczególnej formie.
7. Pełnomocnik pisemnie potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa.
8. Udzielenie pełnomocnictwa przez Rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba że takie prawo wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.
9. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Kancelaria Jawna AMW.

10. Pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przechowuje się wraz z rejestrem pełnomocnictw i upoważnień AMW, drugi włączany jest do akt personalnych pełnomocnika, a trzeci otrzymuje pełnomocnik.
11. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
12. Jeżeli z treści pełnomocnictwa nie wynika, że wygasa ono w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji, w związku z którą zostało udzielone, albo ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z AMW, pełnomocnictwo powinno zostać odwołane. W takim przypadku przełożony pracownika Akademii powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Rektora w celu przygotowania odwołania pełnomocnictwa.
13. W przypadku śmierci umocowanego, udzielone mu pełnomocnictwa wygasają.
14. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej. W nagłych przypadkach odwołanie pełnomocnictwa może nastąpić w dowolnej formie, w tym w formie ustnego oświadczenia skierowanego do umocowanego.
15. Odwołanie pełnomocnictwa lub pismo z informacją o odwołaniu doręcza się niezwłocznie umocowanemu, oraz, jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes AMW, innym osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
16. Wzór wniosku, pełnomocnictwa oraz potwierdzenia przyjęcia pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 8**

1. Osoba sprawująca funkcję kierującą może udzielić odpowiednio każdemu pracownikowi Akademii upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie spraw należących do jego kompetencji.
2. Decyzja, postanowienie lub zaświadczenie albo inne pismo zawierające rozstrzygnięcie sprawy wydane na podstawie upoważnienia, powinny zawierać, oprócz innych elementów

wymaganych przez prawo, powołanie się na udzielone upoważnienie ze wskazaniem podmiotu udzielającego upoważnienia oraz daty jego udzielenia.

3. Upoważnienie wydane zgodnie z ust. 1 i 2 nie obejmuje prawa do udzielania dalszych upoważnień.
4. Zasady określone w § 7 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień. Upoważnienia rejestruje się w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień AMW, o którym mowa w § 7 ust. 9.
5. Wzór wniosku, upoważnienia oraz potwierdzenia przyjęcia upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 9

1. Za właściwą organizację pracy w poszczególnych jednostkach (komórkach) odpowiadają ich kierownicy.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek (komórek) organizacyjnych bezpośrednio podległych rektorowi, szefom pionów, nauczycielom akademickim oraz pracownikom administracyjnym na samodzielnych stanowiskach pracy ustala rektor, właściwy prorektor, kanclerz lub właściwy dziekan, prodziekan w zależności od podporządkowania organizacyjnego danej jednostki lub pracownika Akademii.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli akademickich ustala rektor, pozostałym pracownikom Akademii ich kierownicy.
4. Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej odpowiada za aktualizację zakresu obowiązków i kompetencji podległych pracowników Akademii.
5. Rektor, prorektorzy, kanclerz, dziekani, prodziekani i kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych mają prawo zlecić pracownikom Akademii poszczególnych jednostek prace doraźne, nieprzewidziane w zakresach ich obowiązków. Mogą ponadto ustalić sposób zastępstwa pracowników Akademii nieobecnych z powodu delegacji (podróży służbowej), urlopu lub choroby.
6. Rektor może w ramach administracji wyznaczyć określonego pracownika do pełnienia funkcji koordynatora do wydzielonej kategorii spraw, ustalając zakres jego zadań.

7. Kierownik jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu z rektorem, może w ramach administracji tej jednostki wyznaczyć określonego pracownika do pełnienia funkcji koordynatora do wydzielonej kategorii spraw, ustalając zakres jego zadań.

## III. Tryb wydawania wewnętrznych aktów normatywnych

### § 10

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi w Akademii są:
   1) **statut** – określa zasady organizacji i funkcjonowania uczelni;
   2) **uchwała** – normuje sprawy należące do kompetencji organów kolegialnych Akademii;
   3) **zarządzenie** – normuje tryb postępowania w sprawach mających decydujący wpływ na działalność Akademii, mieszczących się w kompetencjach osoby funkcyjnej;
   4) **decyzja** – wyraża stanowisko osoby funkcyjnej w zakresie konkretnych spraw mieszczących się w jej kompetencjach;
   5) **rozkaz** – wydany w postaci aktu prawnego jest instrumentem służącym do kierowania Akademią w zakresie wykonywania przez nią zadań jako jednostki wojskowej;
   6) **wytyczne** – precyzują tryb, zasady i metody realizacji zadań wynikających z aktów prawnych wyższej rangi;
   7) **regulamin** – określa zadania oraz zasady działania Akademii i innych jednostek organizacyjnych, a także tryb postępowania przy załatwianiu określonych spraw;
   8) **instrukcja** – określa precyzyjnie jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw szczegółowych, ujętych 3w sposób ogólny w regulaminie;
   9) **pismo okólne** – zawiera omówienie, wyjaśnienie lub komentarz do przepisów stosowanych w Akademii, a także polecenia realizacji zadań służbowych wydawane podległym osobom funkcyjnym, jednostkom organizacyjnym i ich komórkom.

## § 11

Kierownicy jednostek organizacyjnych upoważnieni są do wydawania podległym pracownikom Akademii instrukcji dotyczących zadań realizowanych przez daną jednostkę.

## § 12

1. Ogólne zasady redagowania i uzgadniania wewnętrznych aktów normatywnych:
   1) wnioskodawca, wnosząc do rektora lub pod obrady Senatu lub Kolegium Akademii projekt uczelnianego aktu normatywnego, zobowiązany jest do przygotowania jego uzasadnienia oraz uzgodnienia treści w trzech aspektach:
      a) **merytorycznym** – z osobami funkcyjnymi, których akt normatywny dotyczy;
      b) **finansowym** – z kwestorem, jeśli akt normatywny niesie skutki finansowe;
      c) **prawnym** – zgodnie z § 21 niniejszego regulaminu;
   2) osoba, z którą dokonano uzgodnień, potwierdza to czytelnym podpisem lub pieczątką imienną i parafą;
   3) wymogiem koniecznym jest parafowanie projektu aktu przez radcę prawnego bądź osobę przez niego upoważnioną;
   4) projekt wewnętrznego aktu normatywnego można jednocześnie rozesłać do uzgodnień internetową pocztą akademicką;
   5) zasady określone w pkt 1–4 należy odpowiednio stosować do aktów normatywnych opracowanych w jednostkach (komórkach) organizacyjnych Akademii;
   6) wewnętrzne akty normatywne wchodzą w życie po podpisaniu przez rektora z dniem określonym w tym akcie normatywnym;
2. Szczegółowe zasady redagowania, uzgadniania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych oraz przeprowadzania kontroli nad ich wykonywaniem w Akademii, z wyjątkiem statutu, określa rektor w odrębnym zarządzeniu.
3. Każda jednostka organizacyjna Akademii jest zobowiązana posiadać:

1) skierowane do niej wewnętrzne akty normatywne;
2) wykaz aktualnych aktów normatywnych regulujących zadania wchodzące w jej zakres działania;
3) dostęp do elektronicznej wersji aktów normatywnych powszechnie obowiązujących;

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za instruktaż podległych pracowników Akademii ze znajomości i stosowania przepisów aktów normatywnych, a także za niezwłoczne informowanie przełożonych o naruszeniach prawa i przeciwdziałanie takim przypadkom.

**§ 13**

1. Rejestr rozkazów, decyzji i zarządzeń rektora prowadzi kancelaria.
2. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wewnętrznych aktów prawnych reguluje odrębne zarządzenie rektora.

## IV. Zasady załatwiania spraw służbowych

**§ 14**

1. Podstawą załatwiania spraw służbowych jest:
   1) polecenie (rozkaz) przełożonego;
   2) zakres działania jednostki organizacyjnej;
   3) zakres obowiązków i kompetencji pracownika Akademii;
2. Sprawa służbowa może być wniesiona w formie ustnej lub pisemnej.
3. Formę pisemną (meldunek, wniosek, pismo, notatka itp.) nadaje się wyłącznie sprawom wymagającym odpowiedniego udokumentowania, zwłaszcza dotyczącym zagadnień normatywnych (ustalanie obowiązujących norm), logistycznych, finansowych, dyscyplinarnych i prawnych oraz sprawozdawczości.
4. Projekty pism, o których mowa w ust. 3, przedstawia przełożonemu do podpisu pracownik Akademii lub osoba funkcyjna, która – ze względu na zajmowane stanowisko – bezpośrednio realizuje zadania dotyczące danej problematyki lub sprawuje nad nimi nadzór.
5. Przy załatwianiu sprawy służbowej powinno się unikać zbędnej korespondencji. Pracownika Akademii wnoszącego sprawę

(nadawcę) należy poinformować o sposobie jej załatwienia poprzez jedną z trzech możliwości:

1) kontaktując się z nim bezpośrednio lub za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej;
2) rozmawiając z nim telefonicznie i odnotowując ten fakt na dokumencie nadawcy;
3) zwracając nadawcy jego dokument z wpisaną stosowną informacją oraz podpisem kierownika jednostki organizacyjnej lub innej uprawnionej osoby funkcyjnej;

6. Załatwienie sprawy służbowej powinno nastąpić niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, a w przypadku spraw złożonych, wymagających uzgodnień z innymi jednostkami organizacyjnymi – do 30 dni od daty wpływu dokumentu do adresata. Postanowienie to nie dotyczy spraw, których termin załatwienia został określony przez nadawcę.
7. W przypadku gdy załatwienie sprawy może się przedłużyć i przekroczyć terminy określone w ust. 6, należy – przed ich upływem – poinformować o tym przełożonego i powiadomić nadawcę o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia sprawy.
8. Pracownik Akademii ma prawo odmówić wykonania zadania, które zostało zlecone przez przełożonego, lecz jest niezgodne z przepisami obowiązującego prawa.
9. Przy załatwianiu spraw służbowych należy unikać sytuacji, w których mogłoby zachodzić podejrzenie konfliktu interesów, stwarzających wrażenie braku bezstronności.

## V. Zasady prowadzenia korespondencji, wewnętrzny obieg pism i archiwizowanie dokumentów

### § 15

1. Zasady prowadzenia korespondencji, czynności kancelaryjnych oraz trybu postępowania z dokumentami w toku bieżącej pracy Akademii normują decyzje rektora oraz instrukcje kancelaryjne.

2. Sposób przygotowania dokumentacji do przechowywania i przekazywania jej do archiwum Akademii określają rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja archiwalna AMW.
3. Dokumentacja z jednostek organizacyjnych przekazywana jest do archiwum na podstawie jego rocznego harmonogramu pracy.
4. Sposób korzystania z zasobów archiwum określa regulamin udostępniania materiałów archiwalnych.

## VI. Rodzaje używanych pieczęci i zasady posługiwania się nimi

### § 16

1. W Akademii używa się pieczęci urzędowych, służbowych, ćwiczebnych oraz pomocniczych.
2. Szczegółowe zasady zaopatrywania w pieczęcie, gospodarowania pieczęciami i postępowania z nimi w Akademii określa *decyzja MON w sprawie zasad zaopatrywania, prowadzenia gospodarki i postępowania z pieczęciami wytworzonymi i używanymi w resorcie obrony narodowej w czasie pokoju i wojny.*

### § 17

1. Osoba zainteresowana otrzymaniem pieczęci pomocniczej (tytułowo-nazwiskowej), w której nie występuje nazwa „Akademia Marynarki Wojennej" występuje do kanclerza z pisemnym wnioskiem, w którym powinna określić rodzaj, treść albo wzór pieczęci, podać liczbę jej egzemplarzy oraz przedstawić podstawę i uzasadnienie wniosku.
2. Pieczęcie powinny się znajdować w miejscu dostępnym tylko dla osoby upoważnionej do posługiwania się nimi.

## VII. Zaciąganie zobowiązań majątkowych

### § 18

1. Osobami upoważnionymi do składania w imieniu Akademii oświadczeń dotyczących praw i zobowiązań majątkowych są

rektor – w oświadczeniach przekraczających zwykły zarząd – oraz kanclerz – w granicach zwykłego zarządu.

2. Osoby upoważnione do składania w imieniu Akademii oświadczeń dotyczących praw i zobowiązań majątkowych mogą ustanowić pełnomocników do wykonywania czynności określonego rodzaju lub szczegółowych. Pełnomocnicy działają łącznie lub oddzielnie, w granicach swojego umocowania.
3. Dokumenty obrotu pieniężnego (czeki, weksle i inne) oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisują łącznie rektor i kwestor lub kanclerz i kwestor, lub też inne osoby upoważnione przez rektora.

## VIII. Zasady przydzielania i przenoszenia składników majątku trwałego do jednostek organizacyjnych i między nimi

### § 19

1. Rektor przydziela poszczególnym jednostkom organizacyjnym Akademii limity środków finansowych na zakup składników majątku trwałego i materiałów oraz zatwierdza w planie rzeczowo-finansowym propozycje kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące sposobu wykorzystania przyznanych środków.
2. Przenoszenie składników majątku trwałego odbywa się za zgodą kanclerza, na podstawie pisemnego wniosku podpisanego przez dwóch kierowników jednostek organizacyjnych – przekazującego i przyjmującego.
3. Podczas przydziału i przenoszenia składników majątku trwałego należy przestrzegać zasady celowości oraz racjonalnego gospodarowania majątkiem.

## IX. Zasady postępowania w sprawie strat i szkód w mieniu Akademii

### § 20

Zasady postępowania w sprawie strat i szkód w mieniu Akademii określa *„Instrukcja o prowadzeniu gospodarki materiałowej i nadzorze nad mieniem Akademii Marynarki Wojennej”*.

## X. Pomoc prawna

### § 21

1. Pomocy prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa udziela kancelaria prawna obsługująca Akademię lub/i wewnętrzne Biuro Prawne Akademii.
2. Pomoc prawna polega w szczególności na:
   1) świadczeniu porad i konsultacji prawnych dotyczących funkcjonowania Akademii;
   2) sporządzaniu opinii prawnych;
   3) prowadzeniu konsultacji przy opracowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Akademii;
   4) zapewnianiu zastępstwa prawnego oraz procesowego przed sądami i urzędami;
3. Zasięganie pomocy (opinii) prawnej wymagane jest we wszystkich sprawach o znaczeniu zasadniczym, skutkującym znacznymi zobowiązaniami finansowymi, oraz w sprawach trudnych i wątpliwych związanych z interpretacją przepisów prawnych, w tym:
   1) przy sporządzaniu i zawieraniu umów nietypowych oraz opracowywaniu wzorów umów typowych;
   2) przy przygotowywaniu zgodnie z § 10 niniejszego regulaminu projektów uczelnianych aktów prawnych itp.;
   3) przed skierowaniem sprawy do sądu lub innego organu orzekającego;
   4) przed podjęciem decyzji o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia;
   5) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa;

6) przed podjęciem decyzji o umorzeniu wierzytelności lub spisaniu na straty części mienia Akademii;
7) przed zgłoszeniem wniosku o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego lub nabycie nieruchomości na podstawie umowy kupna, lub zamianę przewidzianą odpowiednimi przepisami.

## XI. Udzielanie informacji

### § 22

1. Rektor – osobiście lub przez rzecznika prasowego – informuje za pośrednictwem mediów opinię publiczną. Informacji może udzielać również kadra (żołnierze) i pracownicy Akademii po uzyskaniu zgody rektora i w porozumieniu z rzecznikiem prasowym. Osoby, które otrzymają tę zgodę, mogą udzielać tylko informacji merytorycznie związanych z obszarem ich działania, w zakresie swoich kompetencji. Przekazywanie informacji mediom musi się odbywać zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Kadra i pracownicy informują rzecznika prasowego o wnioskach przedstawicieli mediów w sprawie udzielenia wypowiedzi.
3. Akredytacje, jako wyrażenie zgody na wykonywanie czynności dziennikarskich przez uprawnionego przedstawiciela mediów, wydaje rektor lub rzecznik prasowy.
4. Informacje mogą być udzielane innym podmiotom niż media przez rektora oraz działających z jego upoważnienia pracowników Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Udostępnianie materiałów o charakterze niejawnym regulują przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
7. Akademia ma własny serwis WWW w ogólnodostępnej sieci internetowej. Podział kompetencji przy prowadzenie serwisu internetowego uczelni reguluje odrębne zarządzenie rektora.

## XII. Kontrola zarządcza

### § 23

1. W Akademii funkcjonuje system kontroli zarządczej, którą stanowi ogół działań podejmowanych przez rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora, dziekanów oraz wszystkich kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Akademii dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### § 24

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Akademii w szczególności pod względem:
   1) zgodności podejmowanych działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
   2) skuteczności i efektywności działania dzięki oszczędnemu oraz wydajnemu wykorzystaniu zasobów majątkowych, rzeczowych i osobowych;
   3) wiarygodności sprawozdań;
   4) ochrony zasobów przez zabezpieczenie majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
   6) efektywnego i skutecznego przepływu informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych oraz skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
   7) skuteczności zarządzania ryzykiem zwiększającej prawdopodobieństwo osiągnięcia celów i realizacji zadań, czyli przeciwdziałanie niekorzystnym zjawiskom w działalności Akademii, wskazanie sposobu i środków zapobiegających nieprawidłowościom oraz je likwidujących.

### § 25

1. Odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ponosi rektor.

2. Odpowiedzialność za funkcjonowanie właściwego systemu kontroli zarządczej w zakresie swoich kompetencji oraz realizowanych zadań ponoszą również prorektorzy, kanclerz, kwestor, dziekani, dyrektor biblioteki, a także kierownicy pozostałych jednostek dydaktycznych, naukowych, administracyjnych i gospodarczych oraz kierownicy prac naukowo-badawczych.

## XIII. Przeprowadzanie kontroli

### § 26

1. Kontrola wewnętrzna jest przeprowadzana:
   1) przez starszego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej;
   2) z urzędu przez rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora, w zakresie ich uprawnień, osobiście lub przez doraźne komisje oraz pracowników Akademii zobowiązanych do jej wykonania;
2. Czynności kontrolne prowadzone przez poszczególnych pracowników Akademii powinny być określone w ich zakresach obowiązków.
3. Rektor zleca pracownikowi Akademii przeprowadzenie doraźnej kontroli i ustala jej zakres.

### § 27

1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez uprawnione organy kontrolne.
2. Dokonanie kontroli zewnętrznej w Akademii wymaga zgody rektora.
3. Książka kontroli zewnętrznych organów kontroli znajduje się w kancelarii.

### § 28

1. W Akademii prowadzony jest audyt jednostek administracyjnych, usługowych i gospodarczych.
2. Celem audytu jest ocena stanu tych jednostek, a w razie potrzeby, zaproponowanie stosownych zmian w ich funkcjonowaniu.

## XIV. Organizacja i zasady działania administracji uczelni

### § 29

1. Administracja może przyjmować następujące formy organizacyjne:
   1) pion;
   2) oddział;
   3) wydział;
   4) dział;
   5) sekcja;
   6) grupa;
   7) biuro;
   8) sekretariat;
   9) dziekanat;
   10) centrum;
   11) ośrodek;
   12) kwestura;
   13) archiwum;
   14) kancelaria;
   15) biblioteka;
   16) ambulatorium;
   17) samodzielne stanowisko.

### § 30

1. Liczbę i nazwy stanowisk w jednostce organizacyjnej oraz wewnętrznej komórce organizacyjnej określa plan zatrudnienia.
2. Rektor może powołać:
   1) roboczy zespół problemowy – do podejmowania i realizacji złożonych projektów;
   2) komisję – do wykonania, w wyznaczonym czasie, doraźnie określonych zadań, w tym kontrolnych;
3. Jednostki (komórki) organizacyjne Akademii, którymi zarządzają rektor, prorektorzy i kanclerz, tworzą wyodrębnione piony funkcjonalne.

4. Osoba zarządzająca pionem odpowiada przed rektorem za właściwe oraz terminowe wykonywanie zadań przez podległe jej komórki (jednostki) organizacyjne i osoby funkcyjne.

**§ 31**

Schemat ogólnej struktury organizacyjnej jednostek organizacyjnych Akademii określa załącznik nr 3 do regulaminu.

## PODSTAWOWE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

### XV. Jednostki bezpośrednio podległe rektorowi

**§ 32**

Strukturę organizacyjną jednostek (osób funkcyjnych) bezpośrednio podległych rektorowi określa załącznik nr 4.

**§ 33**
**Biuro Rektora**

1. Do podstawowych zadań Biura Rektora należy:
   1) organizacja właściwej pracy sekretariatów: rektora i prorektora ds. wojskowych;
   2) obsługa organizacyjna działalności Senatu, Kolegium Akademii;
   3) przygotowanie organizacyjne uroczystości, wizyt i spotkań rektora;
   4) współorganizowanie i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu uroczystości Akademii: przysięgi wojskowej, inauguracji roku akademickiego, promocji oficerskiej i innych;
   5) realizacja bieżących poleceń rektora;
   6) organizacja i koordynacja wyjazdów oraz wizyt zagranicznych;
   7) planowanie i realizacja kontaktów zagranicznych Akademii oraz koordynacja obiegu sprawozdań;

8) współpraca z rzecznikiem prasowym Akademii;
9) bieżąca obsługa kancelaryjno-biurowa, w tym przyjmowanie, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji;
10) prowadzenie bazy teleadresowej rektora;
11) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie studentów zagranicznych w uczelni, z wyjątkiem decyzji związanych z procesem studiów;
12) opracowywanie i uzgadnianie z właściwymi komórkami SZ, MON i AMW projektów umów na kształcenie studentów zagranicznych;
13) opracowywanie dla interesariuszy zewnętrznych i na potrzeby wewnętrzne uczelni opinii, informacji, odpowiedzi na pisma w sprawie pobytu studentów zagranicznych w Polsce, z wyłączeniem zagadnień dotyczących procesu dydaktycznego oraz opiniowania służbowego studentów studiujących w charakterze żołnierzy lub kandydatów na żołnierzy;
14) opracowywanie dokumentacji spraw administracyjnych prowadzonych na rzecz studentów zagranicznych i niezwiązanych z procesem dydaktycznym, w tym legalizujących pobyt na terytorium RP;
15) opracowywanie sprawozdań dotyczących wojskowych studentów zagranicznych na potrzeby Ministerstwa Obrony Narodowej, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego, systemu POL-on, Straży Granicznej itd.;
16) opracowywanie dla zagranicznych kandydatów i studentów materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących studiów i studiowania, Polski, w tym historii, przepisów prawa, zwyczajów itp. oraz innych według potrzeb;
17) opracowywanie w języku angielskim oferty dydaktycznej dla partnerów zagranicznych;
18) organizowanie szkoleń dla pracowników dziekanatów oraz nauczycieli akademickich z zakresu komunikacji i obsługi studentów zagranicznych;
19) organizowanie przedsięwzięć w celu wsparcia procesu adaptacyjnego i integracyjnego w nowych warunkach

w aspekcie społeczno-socjologicznym (np. wycieczki, spotkania itd.) we współpracy z innymi komórkami uczelni;

20) ochrona powierzonych danych osobowych studentów zagranicznych;
21) współpraca z wydziałami (dziekanatami) i innymi jednostkami obsługującymi studentów zagranicznych w celu zapewnienia efektywnej realizacji procedur dotyczących załatwiania spraw administracyjnych, bytowych oraz związanych z tokiem nauki;
22) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem studentów zagranicznych w Narodowym Funduszu Zdrowia;
23) prowadzenie bazy umów międzynarodowych dotyczących studiów studentów zagranicznych;
24) realizowanie polityki informacyjnej dla studentów zagranicznych przyjeżdżających do uczelni;
25) współpraca z placówkami dyplomatycznymi oraz instytucjami państwowymi zajmującymi się obcokrajowcami przebywającymi w Polsce;
26) wykonywanie innych zadań pozostających w kompetencjach biura, a wynikających z odrębnych zarządzeń, decyzji itp.

## § 34
## Dział Promocji i Wymiany Międzynarodowej

1. Do podstawowych zadań Działu Promocji i Wymiany Międzynarodowej należy:
   1) organizacja promocji AMW w zakresie promocji rekrutacji, osiągnieć dydaktycznych i naukowych oraz wydarzeń realizowanych przez uczelnię;
   2) prowadzenie komunikacji z otoczeniem zewnętrznym w celu realizacji promocji oferty dydaktycznej, rekrutacji na studia, osiągnieć działalności dydaktycznej i naukowej oraz innych przedsięwzięć realizowanych przez AMW;
   3) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych oferty dydaktycznej uczelni, w tym rekrutacji na studia wojskowe i cywilne;

4) aktywne kreowanie wizerunku AMW zgodnie ze strategia uczelni za pomocą kanałów komunikacji z otoczeniem, w tym stroną internetową w mediach społecznościowych;
5) nadzór i koordynacja nad stroną internetową AMW, profilem Facebook oraz Twitter i Instagram oraz wizualizacją materiałów informacyjnych i promocyjnych uczelni;
6) rozwijanie i propagowanie inicjatyw oraz działań ułatwiających studentom i pracownikom Akademii wymianę międzynarodową w ramach Erasmus+ i EMILYO;
7) tworzenie dobrze funkcjonującej sieci kontaktów pomiędzy partnerami zagranicznymi a Akademią;
8) upowszechnianie informacji o miejscach i zasadach wymiany międzynarodowej, w tym realizacji semestrów studiów, staży, kursów i praktyk w ramach Erasmus+ i EMILYO dla studentów i pracowników uczelni;
9) analizowanie możliwości oraz udział w międzynarodowych projektach dotyczących wymiany studentów, podchorążych oraz kadry dydaktycznej i pracowników Akademii;
10) opracowywanie stosownych raportów z wymiany zagranicznej w zakresie Erasmus+ i EMILYO;
11) udział z ramienia Akademii w Akademickich, jak i organizowanych przez inne instytucje spotkaniach, konferencjach i targach dotyczących wymiany międzynarodowej w kraju i zagranicą;
12) dostarczanie informacji dotyczących procedur rekrutacyjnych obowiązujących w ramach koordynowanych projektów wymiany międzynarodowej, wymagań, dostępnych kursów, szkoleń umożliwiających podwyższanie kwalifikacji;
13) określenie priorytetów, celów oraz opracowywanie planów wymiany międzynarodowej oraz prowadzenie współpracy z instytucjami współpracującymi z Akademią w zakresie ww. wymiany;
14) wsparcie studentów i pracowników Akademii w zakresie koordynacji wymiany międzynarodowej;
15) współpraca z kierownikiem domów studenckich dotycząca przydziału miejsc w domach studenckich oraz skarg i odwołań w zakresie dotyczącym wymiany międzynarodowej;

16) współpraca z wydziałami i innymi komórkami AMW w zakresie realizacji wymiany międzynarodowej studentów i pracowników Akademii w odniesieniu do wymagań instytucji nadzorujących i finansujących ww. wymianę;
17) administrowanie programem mobilności studentów MTOOL i programem wsparcia językowego studentów Erasmus+ OLS;
18) prowadzenie aktywnej współpracy z mediami oraz jej koordynacja zgodnie z wytycznymi MON.

## § 35
## Audyt i Audytor Wewnętrzny

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego należy:
   1) przygotowywanie – w porozumieniu z rektorem – opartego na analizie ryzyka planu audytu wewnętrznego na rok następny oraz przedstawienie go do końca roku do podpisu rektorowi;
   2) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni i przedstawienie go rektorowi do końca stycznia;
   3) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;
   4) przedstawianie sprawozdań z przeprowadzonych zadań;
   5) monitorowanie wykonania działań podjętych przez kierowników audytowanych jednostek i komórek organizacyjnych w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
   6) prowadzenie czynności sprawdzających w celu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanych;
   7) wykonywanie czynności doradczych na wniosek rektora lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z rektorem.

## § 36
## Starszy specjalista ds. kontroli wewnętrznej

1. Do podstawowych zadań starszego specjalisty ds. kontroli wewnętrznej należy:
   1) badanie i ocena realizacji zadań statutowych oraz efektywności prowadzonej działalności gospodarczej;
   2) ujawnianie niewykorzystanych rezerw i wykrywanie nieprawidłowości i nadużyć w działalności jednostek organizacyjnych Akademii;
   3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
   4) prowadzenie działań profilaktycznych w celu zapobiegania zjawiskom niepożądanym;
   5) przekazywanie rektorowi ocen i wniosków z przeprowadzonych kontroli;
   6) reprezentowanie Akademii przed organami kontroli zewnętrznej zgodnie z poleceniem rektora.

## § 37
## Biuro Prawne

1. Do podstawowych zadań biura prawnego należy:
   1) udzielanie – na żądanie rektora oraz kierowników komórek organizacyjnych Akademii – opinii prawnych oraz informacji i wyjaśnień w sprawach zawiłych i nasuwających wątpliwości prawne;
   2) zastępstwo prawne rektora przed sądami, innymi organami orzekającymi i urzędami;
   3) opiniowanie decyzji administracyjnych, wydawanych przez rektora i uprawnionych kierowników jednostek organizacyjnych Akademii;
   4) opiniowanie umów cywilnoprawnych;
   5) udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu postępowań powypadkowych oraz dotyczących odpowiedzialności majątkowej pracowników Akademii;

6) udzielanie pomocy prawnej w opracowaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez rektora, a także dotyczących ich zmiany lub uchylenia;
7) uczestniczenie w posiedzeniach Senatu z głosem doradczym;
8) uczestniczenie w szkoleniach prawnych, organizowanych przez Departament Prawny MON i Okręgową Izbę Radców Prawnych w Gdańsku.

## § 38
## Konsultant ds. psychoprofilaktyki

1. Do podstawowych obowiązków konsultanta ds. psychoprofilaktyki należy:
   1) udzielanie wsparcia psychologicznego członkom wspólnoty akademickiej;
   2) udzielanie dowódcom konsultacji dotyczących postępowania z żołnierzami naruszającymi zasady dyscypliny wojskowej;
   3) monitorowania środowiska Akademii oraz psychologicznych uwarunkowań służby i pracy;
   4) prowadzenie psychologicznego punktu konsultacyjnego i związanej z tym dokumentacji;

   prowadzenie szkoleń w zakresie psychoprofilaktyki.

## § 39
## Straszy specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Do podstawowych obowiązków starszego specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
   1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w uczelni lub w miejscu wyznaczonym przez rektora;

2) bieżące informowanie rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z przedstawianiem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
3) sporządzanie oraz przedstawianie rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników Akademii oraz poprawę warunków pracy;
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Akademii oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) udział w ocenie dokumentacji i założeń dotyczących modernizacji Akademii, jej części lub nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków o uwzględnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się utworzenie pomieszczeń pracy, umieszczenie urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników Akademii;
7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
8) przedstawianie rektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami Akademii w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) opiniowanie szczegółowych instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania tych przyczyn i okoliczności oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
16) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Akademii lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zagwarantowania właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników Akademii;
17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników Akademii przed tymi czynnikami lub warunkami;
18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Akademii,

a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników Akademii;

20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz działającymi w Akademii organizacjami związkowymi przy:
   a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
   b) podejmowanych przez rektora przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;

21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych uczelnianych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

22) inicjowanie i rozwijanie na terenie Akademii różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## § 40
## Starszego specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej

1. Do podstawowych obowiązków starszego specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej należy:
   1) prowadzenie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej z częstotliwością określona przez rektora;
   2) kontrolowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i techniczno-budowlanych;
   3) kontrolowanie sprawności systemu alarmowania i powiadamiania w razie pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
   4) meldowanie rektorowi o stanie bezpieczeństwa pożarowego i przypadkach nieprzestrzegania przepisów oraz o wykonaniu poleceń pokontrolnych;
   5) szkolenie pracowników Akademii w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

6) udzielanie instruktażu dowódcom pododdziałów do szkolenia przeciwpożarowego podległego stanu osobowego;
7) opracowanie lub uczestniczenie w opracowaniu dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
8) opracowanie dokumentacji praktycznych przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
9) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie organizowania współdziałania z jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
10) znajomość specyfiki obiektów (terenów), pomieszczeń, urządzeń i przechowywanych materiałów pod względem ich zagrożenia pożarowego;
11) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym prac niebezpiecznych pod względem pożarowym zgodnie z przyjętymi procedurami i wydanymi dokumentami (protokoły, zezwolenia) oraz wstrzymywanie tych prac w razie stwierdzenia rażących nieprawidłowości;
12) opracowanie wykazów i zestawień należności sprzętu pożarniczego dla budynków, obiektów, terenów oraz wojskowego sprzętu technicznego;
13) meldowanie rektorowi o wynikach kontroli okresowych obiektów budowlanych, instalacji, urządzeń itp., mających wpływ na stan ochrony przeciwpożarowej;
14) opracowanie dla rektora, nie rzadziej niż raz w roku, analizy stanu ochrony przeciwpożarowej w Akademii;
15) udział w odprawach, szkoleniach, kursach itp. z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

## § 41
## Archiwum AMW

1. Do podstawowych zadań Archiwum AMW należy:
   1) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej i powstającej w Akademii;

2) prowadzenie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w komórkach organizacyjnych Akademii;
3) udostępnianie oraz wypożyczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej stanowiącej zasób archiwum według obowiązujących przepisów prawnych;
4) popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
5) przekazywanie na wniosek Kierownika Jednostki Organizacyjnej właściwego archiwum wojskowego sprawującego nadzór archiwalny nad archiwum Akademii materiałów archiwalnych w celu naukowego ich opracowania i wieczystego przechowywania;
6) wykonywanie usług archiwalnych dla jednostek organizacyjnych i obywateli w zakresie wyszukiwania, prowadzenia kwerend, kopiowania, fotokopiowania materiałów archiwalnych według przepisów wydanych na podstawie art. 17 ust. 3 *Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 164);
7) udział w procedurach ekspertyzy archiwalnej oraz ekspertyzy kwalifikacji i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
8) szczegółowy zakres działania archiwum określa *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum.*

## § 42
## Wydział Wychowawczy

1. Do podstawowych zadań Wydziału Wychowawczego należy:
   1) analiza, ocena i kształtowanie dyscypliny wojskowej, a także rozpoznanie i analiza nastrojów, opinii oraz postaw stanu osobowego Akademii;
   2) inicjowanie oraz realizowanie przedsięwzięć służbowych związanych z kształtowaniem morale, utrzymaniem dyscypliny i porządku wojskowego;
   3) rozwijanie patriotycznych i obywatelskich postaw w służbie;

4) współdziałanie z organami służbowymi, przedstawicielskimi i społecznymi Akademii oraz udzielanie im niezbędnej pomocy organizacyjnej i merytorycznej w zakresie działalności edukacyjno-wychowawczej;
5) planowanie oraz zapewnianie wysokiego poziomu kształcenia patriotyczno-obywatelskiego, a także znajomości form, metod i treści kształcenia;
6) dbanie o wysoki poziom merytoryczny i estetyczny ekspozycji oraz uroczysty wygląd sali tradycji Akademii;
7) systematyczne opracowywanie oraz gromadzenie materiałów dokumentujących historię i osiągnięcia Akademii;
8) przygotowanie i koordynacja pod względem wychowawczo-edukacyjnym oraz patriotycznym uroczystości wojskowych organizowanych zgodnie z ceremoniałem wojskowym.

## § 43
## Klub Wojskowy

1. Do podstawowych zadań Klubu Wojskowego należy:
   1) planowanie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjno-sportowej i turystyczno-krajoznawczej oraz kierowanie tą działalnością;
   2) organizowanie amatorskiego ruchu artystycznego Akademii, działalności sekcji i kół zainteresowań, a także kierowanie tymi grupami oraz udzielanie im niezbędnej pomocy organizacyjnej, merytorycznej i materiałowej;
   3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki materiałowej, należytej eksploatacji sprzętu kulturalno-oświatowego i prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach klubu;
   4) sporządzanie planów zakupów środków trwałych i materiałów Wydziału Wychowawczego na potrzeby zabezpieczenia działalności wychowawczej i kulturalno-oświatowej;
   5) utrzymywanie kontaktów ze środowiskami twórczymi, stowarzyszeniami i organizacjami kulturalnymi.

## § 44
## Akademickie Biuro Karier (ABK)

1. Do podstawowych zadań Akademickiego Biura Karier (ABK) należy:
   1) realizacja poradnictwa oraz doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów w zakresie aktywnego poszukiwania zatrudnienia i budowania ścieżki kariery;
   2) badanie profilu kompetencji zawodowych studenta/ absolwenta, analiza informacji z uwzględnieniem jego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych;
   3) pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na konkretne oferty pracy, w przygotowaniu do rozmów o pracę oraz w kontaktach z pracodawcami;
   4) prowadzenie indywidualnych spotkań i poradnictwa w zakresie doradztwa zawodowego i profilowania kompetencji i rozwoju kompetencji potrzebnych na rynku pracy dla studentów;
   5) organizacja spotkań z przedstawicielami firm i instytucji rynku pracy oraz tworzenie sieci kontaktów między potencjalnymi pracodawcami a studentami i absolwentami;
   6) przygotowywanie dokumentacji związanej z agencją zatrudniania oraz rocznego sprawozdania z działalności do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku;
   7) sporządzanie raportów, baz i zestawień związanych z monitorowaniem losów karier absolwentów na potrzeby wydziałów i oceny PKA;
   8) administrowanie strony www oraz profilu społecznościowego dot. ABK;
   9) bieżące monitorowanie i publikowanie ofert pracy/ stażu/praktyk/konkursów dla studentów na stronie Akademickiego Biura Karier oraz profilu FB;
   10) analiza rynku pracy;
   11) reprezentowanie AMW oraz udział w ogólnopolskich konferencjach dedykowanych biurom karier i poradnictwu zawodowemu;

12) zarządzanie projektami unijnymi dot. ABK;
13) organizacja i obsługa wydarzeń takich jak: Akademickie Targi Pracy, Akademickie Targi Pracy Służb Mundurowych i Instytucji Publicznych;
14) realizacja innych przedsięwzięć aktywizujących studentów w ramach posiadanych możliwości ABK.

## STRUKTURA JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH, GOSPODARCZYCH I USŁUGOWYCH AKADEMII

### XVI. Pion Kształcenia

### § 45

1. Pionem Kształcenia kieruje prorektor ds. kształcenia i studenckich. Strukturę pionu określa załącznik nr 5.
2. Do podstawowych zadań Pionu Kształcenia w szczególności należy:
   1) organizacja oraz nadzór nad realizacją procesu kształcenia w ramach studiów prowadzonych w uczelni;
   2) prowadzenie działalności podległych komórek organizacyjnych zgodnie z wymogami systemu zarządzania jakością, w tym opracowywanie i modyfikacja procedur systemu zarządzania jakością w obszarze kształcenia, projektowania procesu kształcenia oraz organizacji studiów;
   3) opracowywanie wytycznych oraz projektów decyzji rektora i uchwał Senatu AMW dotyczących studentów i procesu kształcenia;
   4) organizacja szkoleń dla pracowników dziekanatów oraz nauczycieli akademickich;
   5) wdrażanie i administrowanie systemem obsługi studiów i studentów;
   6) obsługa zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym (POL-on);
   7) organizacja uroczystości akademickich w zakresie:

a) przygotowywania inauguracji roku akademickiego oraz immatrykulacji studentów;
b) przygotowywania dyplomów i świadectw dla absolwentów uczelni;

8) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności uczelni za rok akademicki według wytycznych departamentu właściwego ds. wyższego szkolnictwa wojskowego MON;
9) przygotowywanie sprawozdań i rankingów związanych z działalnością uczelni, między innymi sprawozdań S-10 dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdań do rankingów, w których uczelnia bierze udział;
10) przygotowywanie zbiorczego rozliczenia pensum i przydziału zajęć dla nauczycieli akademickich;
11) współpraca z uczelnianym zespołem rektorskim właściwym ds. jakości kształcenia, w tym poprzez zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej;
12) koordynowanie działań dotyczących oceny programowej i kompleksowej w ramach oceny jakości kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w uczelni;
13) bieżące opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających efektywność procesu dydaktycznego, w tym związanymi z nowoczesnymi technikami nauczania;
14) tworzenie warunków i podejmowanie działań służących rozwojowi zawodowemu, doskonaleniu metodyki prowadzenia zajęć i podnoszeniu kwalifikacji przez wszystkich nauczycieli uczelni;
15) zapewnienie realizacji procesu kształcenia w zakresie objętym postanowieniami konwencji o wymaganiach w zakresie wyszkolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht z 1978/95 (STCW 1978/95), a także wynikającej z zapotrzebowania, możliwości szkoleniowych i wymagającej certyfikacji przez administrację morską, realizowanej w ramach:
a) studiów właściwych dla kierunków podstawowych dla żeglugi morskiej;

b) specjalistycznego szkolenia zawodowego w formie służbowych, nieodpłatnych kursów dla studentów uczelni oraz kadry Marynarki Wojennej;
c) odpłatnych kursów i zajęć dla osób spoza MON – oficerów i marynarzy floty handlowej, a także osób związanych zawodowo z gospodarką morską;

16) przygotowywanie oferty dydaktycznej w języku angielskim dla partnerów zagranicznych;
17) realizacja działalności dydaktycznej w zakresie nauczania nowożytnych języków obcych o profilu ogólnym i specjalistycznym na wszystkich kierunkach studiów na podstawie obowiązujących przepisów europejskich, krajowych i resortowych;
18) realizacja procesu kształcenia kandydatów do służby wojskowej w zakresie współzawodnictwa sportowego;
19) planowanie oraz koordynacja wszystkich przedsięwzięć związanych z kształceniem kandydatów do służby wojskowej, w tym tworzeniem planów studiów, szkoleniem poligonowym i praktykami realizowanymi w jednostkach wojskowych (centrach szkoleniowych);
20) opracowywanie ankiety i zasad oceny nauczyciela akademickiego;
21) prowadzenie nadzoru nad działaniami samorządu studenckiego Akademii;
22) organizacja i nadzorowanie przyznawania świadczeń dla studentów na podstawie opracowanego w pionie regulaminu;
23) przygotowywanie decyzji i zarządzeń w sprawach pozostających w kompetencjach prorektora ds. kształcenia i studenckich;
24) badanie zgodności procesu dydaktycznego z założeniami Ustawy oraz aktami wykonawczymi;
25) koordynowanie wizyt Polskiej Komisji Akredytacyjnej i innych organizacji certyfikujących proces kształcenia;
26) współudział w administrowaniu systemami komputerowymi zarządzającymi i wspomagającymi proces kształcenia, takimi jak: POL-on, Uczelnia.11, e-rekrutacja, ELS, ELD, JSA (plagiat), Repozytorium PD, e-learning i tym podobnych;

27) zapewnienie należytej ochrony przetwarzanych w pionie danych osobowych pracowników Akademii, studentów, słuchaczy i innych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami;
28) wykonywanie innych zadań pozostających w kompetencjach pionu a wynikających z odrębnych zarządzeń, decyzji itp.

## § 46
## Dział Planowania i Organizacji Kształcenia

1. Do podstawowych zadań Działu Planowania i Organizacji Kształcenia należy:
   1) opracowywanie dokumentów normatywnych (wytycznych oraz projektów decyzji rektora-komendanta i uchwał Senatu AMW) z zakresu działalności szkoleniowo-dydaktycznej, dotyczących planowania i organizacji kształcenia;
   2) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności uczelni w postaci prezentacji na stronę www uczelni;
   3) opracowanie przydziału zajęć i rozliczenie pensum dla nauczycieli akademickich, badanie efektywności procesu dydaktycznego;
   4) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających efektywność procesu dydaktycznego;
   5) organizowanie i współorganizowanie uroczystości akademickich, między innymi inauguracji roku akademickiego, wręczenia dyplomów;
   6) nadzór na procesem rekrutacyjnym, również w zakresie postępowania kwalifikacyjnego na studia dla kandydatów do służby wojskowej, koordynowanie prac komisji rekrutacyjnej;
   7) planowanie i organizacja roku akademickiego poprzez przygotowanie zarządzenia zawierającego harmonogram roku akademickiego;
   8) aktualizacja w witrynie internetowej uczelni danych dotyczących kształcenia;
   9) przekazywanie danych na wydziały w zakresie przedsięwzięć kształcenia i szkolenia wojskowego oraz

uzgadnianie semestralnych i okresowych rozkładów zajęć studiów dla kandydatów do służby wojskowej;
10) planowanie i rozliczanie szkolenia praktycznego kandydatów do służby wojskowej połączone z organizacyjną współpracą z jednostkami MW i resortu obrony narodowej;
11) koordynowanie działalności w zakresie współzawodnictwa i przodownictwa;
12) współpraca z uczelnianym zespołem rektorskim właściwym ds. jakości kształcenia;
13) przygotowanie ankiety oraz zasad oceny nauczycieli akademickich;
14) zabezpieczenie laboratoryjne obsługi audytorium imienia kmdr. prof. Józefa Urbańskiego oraz nadzór nad obciążeniem i wykorzystaniem audytorium;
15) przygotowywanie dokumentów absolwenta, prowadzenie stosownych rejestrów i ewidencji;
16) przygotowanie dyplomów ukończenia studiów wyższych, m.in.: personalizacja, ewidencja, zamówienia blankietów itp.;
17) przygotowanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz świadectw i zaświadczeń ukończenia kursów kwalifikacyjnych i specjalistycznych (personalizacja, ewidencja, zamówienia blankietów itp.);
18) przygotowanie wyciągów z druków archiwalnych oraz zaświadczeń przebiegu studiów;
19) współudział w przygotowaniu planów zasadniczych przedsięwzięć uczelni;
20) nadzór nad rejestrami zamówień i rozchodem odznak oraz pierścieni absolwentów AMW;
21) wykonywanie innych zadań pozostających w kompetencjach działu a wynikających z odrębnych zarządzeń, decyzji itp.

## § 47
## Centrum Wsparcia Kształcenia

1. Do podstawowych zadań Centrum Wsparcia Kształcenia należy:
   1) bezpośredni nadzór nad realizacją procesu kształcenia na wydziałach w zakresie tworzenia i realizacji studiów

wyższych na określonym kierunku, poziomie i profilu, w tym tworzenia planów studiów;
2) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń rektora, uchwał Senatu oraz wytycznych dotyczących procesu kształcenia;
3) sporządzanie opinii, informacji i odpowiedzi do pism związanych z procesem kształcenia dla Ministerstwa Obrony Narodowej oraz Ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, a także dla innych interesariuszy;
4) przygotowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej w zakresie studiów wyższych prowadzonej w uczelni, wykonywanie raportów, baz i zestawień związanych z procesem kształcenia;
5) przygotowywanie dokumentacji przebiegu studiów w używanym w uczelni systemie informatycznym obsługi studiów oraz dokumentacji absolwentów, a także prowadzenie stosownych rejestrów i ewidencji;
6) drukowanie elektronicznych legitymacji studenckich i doktoranckich, w tym między innymi ich personalizacja oraz ewidencja zamówienia blankietów dla uczelni;
7) aktualizowanie i modyfikowanie procedur systemu zarządzania jakością w obszarze kształcenia, projektowania procesu kształcenia oraz organizacji studiów;
8) udział w inicjowaniu i implementowaniu działań projakościowych związanych ze specyfiką kształcenia prowadzonego w uczelni, również poprzez sprawowanie nadzoru nad hospitacją zajęć;
9) opracowanie regulaminu świadczeń dla studentów i sprawowanie nadzoru nad ich przyznawaniem;
10) sporządzanie raportów i zestawień związanych z pomocą materialną dla studentów;
11) ubezpieczanie studentów w ramach ubezpieczenia zdrowotnego;
12) realizacja przedsięwzięć związanych z kredytem studenckim;
13) opracowywanie wewnętrznych regulacji prawnych oraz zapewnienie odpowiedniego funkcjonowania i obsługi systemów komputerowych zarządzających i wspomagających

proces kształcenia, takich jak: POL-on, Uczelnia.11, e-rekrutacja, ELS, ELD, JSA (plagiat), Repozytorium PD, platforma e-learningowa i tym podobne, zgodnie z obowiązującymi w uczelni przepisami;
14) organizowanie i koordynacja wprowadzania do procesu kształcenia nowoczesnych technik nauczania, w tym związanych z kształceniem na odległość (e-learning);
15) realizowanie przeszkoleń dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz studentów w zakresie użytkowania systemów komputerowych wspomagających proces kształcenia;
16) organizowanie działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku w uczelni;
17) sprawowanie nadzoru nad administracyjną sferą działalności Prezydium Samorządu Studentów;
18) wykonywanie innych zadań pozostających w kompetencjach centrum a wynikających z odrębnych zarządzeń, decyzji itp.

## § 48

## Ośrodek Szkoleniowy Akademii Marynarki Wojennej

1. Ośrodek Szkoleniowy Akademii Marynarki Wojennej jest jednostką prowadzącą działalność dydaktyczną w zakresie objętym postanowieniami międzynarodowej konwencji o wymaganiach w zakresie wyszkolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht z 1978/95 (STCW 1978/95), a także w zakresie innych kursów i szkoleń wynikających z zapotrzebowania i możliwości szkoleniowych.
2. Do podstawowych zadań Ośrodka Szkoleniowego należy:
   1) reprezentowanie rektora w kontaktach zewnętrznych wynikających z zakresu działalności ośrodka;
   2) przygotowanie ośrodka do certyfikacji oraz okresowych audytów zewnętrznych i wewnętrznych;
   3) zawieranie, w imieniu rektora, umów cywilnoprawnych ze zleceniodawcami oraz instruktorami i innymi osobami w zakresie obejmującym realizację kursów i (lub) szkoleń;

4) przygotowanie dokumentów dotyczących rozszerzenia działalności ośrodka w ramach realizacji nowych kursów i/lub szkoleń oraz zdobycia uznania ministra właściwego ds. gospodarki morskiej;
5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie realizacji kursów i (lub) szkoleń oraz kierownikami dydaktycznymi poszczególnych kursów w zakresie określania terminów ich realizacji, przebiegu i rozliczania;
6) inicjowanie nowych rodzajów kursów i szkoleń wynikających z zapotrzebowania i możliwości ośrodka;
7) przygotowanie dokumentów formalno-prawnych ośrodka, w tym jego statutu;
8) koordynacja prac przedstawicieli uczelni w sekcjach Ośrodka ds. Międzynarodowej Organizacji Morskiej (International Maritime Organization – IMO) przy Polskim Rejestrze Statków – PRS;
9) organizacja kursów i szkoleń;
10) przygotowywanie dokumentów dotyczących realizowanych kursów służbowych i komercyjnych;
11) zebranie i opracowanie danych oraz aktualizacja kart kwalifikacyjnych instruktorów realizujących zajęcia na kursach i (lub) szkoleniach kwalifikacyjnych, bezpieczeństwa i specjalistycznych;
12) aktualizacja wykazu kadry dydaktycznej ośrodka oraz przesyłanie danych do ministerstwa właściwego ds. gospodarki morskiej;
13) zgłaszanie terminu rozpoczęcia poszczególnych kursów i (lub) szkoleń oraz danych o uczestnikach do:
    a) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (komendanta ochrony);
    b) Urzędu Morskiego w Gdyni;
14) zarządzanie bazą danych dotyczących realizowanych kursów służbowych i komercyjnych w informatycznym Systemie Kontrolno-Informacyjnym dla Portów Polskich (Polish Harbours Information and Control System – PHICS), w tym autoryzowane zgłaszanie danych w celu uzyskania poszczególnych rodzajów świadectw do urzędu morskiego;

15) odbiór, wydanie oraz rozliczanie świadectw (zaświadczeń) ukończenia kursu w Urzędzie Morskim w Gdyni;
16) rozliczanie czasu pracy pracowników Akademii, pracowników spoza uczelni realizujących kursy służbowe i komercyjne;
17) przygotowanie dokumentacji finansowej kursu i (lub) szkolenia;
18) prowadzenie uzgodnień z kierownikami kursów i instruktorami dotyczących realizacji planu zajęć;
19) wydawanie pomocy dydaktycznych;
20) aktualizacja strony internetowej ośrodka;
21) prowadzenie gospodarki materiałowej ośrodka;
22) opracowanie rocznego planu działalności ośrodka;
23) przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizowanych kursów i/lub szkoleń;
24) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie objętym postanowieniami konwencji o wymaganiach dotyczących wyszkolenia marynarzy, wydawania im świadectw oraz pełnienia wacht (STCW 78/95), a także wynikającej z zapotrzebowania, możliwości szkoleniowych i wymagającej certyfikacji przez administrację morską, realizowanej w ramach:
    a) specjalistycznego szkolenia zawodowego w formie służbowych, nieodpłatnych kursów dla studentów uczelni oraz kadry Marynarki Wojennej;
    b) odpłatnych kursów i zajęć dla osób spoza Ministerstwa Obrony Narodowej (oficerów i marynarzy floty handlowej), a także osób związanych zawodowo z gospodarką morską;
25) wykonywanie innych zadań pozostających w kompetencjach ośrodka a wynikających z odrębnych zarządzeń, decyzji itp.

## § 49
## Akademickie Centrum Sportowe (ACS)

1. Akademickie Centrum Sportowe (ACS) jest jednostką dydaktyczno-wychowawczą realizującą program wychowania fizycznego, sportu i turystyki w uczelni oraz akademickiego

i resortowego (MON) współzawodnictwa sportowego. Zasady korzystania z centrum określa jego dyrektor w odrębnym regulaminie.

2. Do zasadniczych zadań ACS należy:
   1) organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego dla żołnierzy dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej w trakcie kształcenia, żołnierzy pełniących zawodową służbę wojskową w trakcie kształcenia i szkolenia, kadry AMW, studentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi, programami kształcenia i szkolenia;
   2) diagnozowanie poziomu sprawności fizycznej żołnierzy dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej w trakcie kształcenia, żołnierzy pełniących zawodową służbę wojskową w trakcie kształcenia i szkolenia, kadry AMW oraz studentów uczelni, zgodnie z obowiązującymi standardami i wymaganiami programowymi;
   3) opracowywanie materiałów dydaktycznych oraz treści z obszaru kultury fizycznej do programów kształcenia i szkolenia, kreując i wdrażając nowe rozwiązania w procesie przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych;
   4) propagowanie wychowania fizycznego, sportu i rekreacji w celu kształtowania wśród żołnierzy dobrowolnej służby wojskowe w trakcie kształcenia, żołnierzy pełniących zawodową służbę wojskową w trakcie kształcenia i szkolenia, kadry AMW oraz studentów nawyków dbania o własną sprawność fizyczną;
   5) realizacja zasady równych praw i obowiązków dla osób z niepełnosprawnością poprzez propagowanie wychowania fizycznego, sportu i rekreacji w trakcie studiowania, udostępnienie odpowiedniej infrastruktury, udzielanie praktycznego wsparcia oraz dostępu do informacji m.in. w zakresie oferty edukacyjnej;
   6) podejmowanie inicjatyw dotyczących współzawodnictwa sportowego w uczelni, szkolnictwie wyższym i resorcie obrony narodowej;

7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w realizacji procesu dydaktycznego oraz wykorzystania infrastruktury dydaktycznej;
8) przeprowadzanie rocznego sprawdzianu sprawności fizycznej dla żołnierzy zawodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi;
9) współpraca na zasadzie stosownych porozumień z innymi organizacjami, między innymi z klubami sportowymi oraz jednostkami działającymi w obszarze wychowania fizycznego i sportu;
10) udział w przedsięwzięciach krajowych i międzynarodowych (odprawach, szkoleniach itp.) w zakresie wychowania fizycznego i współzawodnictwa sportowego;
11) zarządzanie i dbałość o bazę szkoleniową oraz planowanie jej rozbudowy i modernizacji;
12) wykonywanie innych zadań pozostających w kompetencjach centrum a wynikających z odrębnych zarządzeń, decyzji itp.

## § 50
## Ośrodek Wychowania Fizycznego i Sportu

1. Do zasadniczych zadań Ośrodka Wychowania Fizycznego i Sportu należy:
   1) przeprowadzenie rocznego egzaminu sprawności fizycznej żołnierzy zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi i opracowywanie pełnej dokumentacji rozliczeniowej;
   2) przygotowanie reprezentacji AMW do współzawodnictwa sportowego w resorcie Obrony Narodowej oraz w środowisku cywilnym;
   3) prowadzenie efektywnej strategii marketingowej mającej na celu pozyskiwanie potencjalnych użytkowników komercyjnych obiektu;
   4) organizacja i przeprowadzanie zawodów sportowych;
   5) przygotowanie sprawozdań z działalności bieżącej dyrektorowi ACS.

## § 51
## Ośrodek Szkolenia Pływackiego

1. Do zasadniczych zadań Ośrodka Szkolenia Pływackiego należy:
   1) bieżąca współpraca z UDT, SANEPID, WOPR i innymi instytucjami w związku z funkcjonowaniem obiektu;
   2) prowadzenie efektywnej strategii marketingowej mającej na celu pozyskiwanie potencjalnych użytkowników komercyjnych obiektu;
   3) dbanie o właściwe wykorzystanie infrastruktury obiektu;
   4) organizacja i przeprowadzanie zawodów sportowych;
   5) prowadzenie zajęć dydaktycznych;
   6) przygotowanie sprawozdań z działalności bieżącej dyrektorowi ACS.

## § 52
## Studium Języków Obcych

1. Studium Języków Obcych jest jednostką organizacyjną powołaną do nauczania języków obcych.
2. Do podstawowych zadań Studium Języków Obcych należy:
   1) organizacja i prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie nauczania języków obcych w następujących obszarach:
      a) ogólnym i specjalistycznym na studiach dla kandydatów do służby wojskowej w oparciu o normę NATO STANAG 6001;
      b) ogólnym i specjalistycznym na stacjonarnych kursach intensywnych, wyrównawczych oraz kompetencyjno-konwersacyjnych w oparciu o NATO STANAG 6001 dla słuchaczy kierowanych przez DSW MON (poziom 1,2,3);
      c) akademickim dla studentów cywilnych uczelni zgodnie z Common European Framework for Languages (CEFR) na poziomach B1, B2, C1;
      d) akademickim dla kadry dydaktycznej i naukowej AMW w ramach kursów EMI (English as a Medium of Instruction);

2) prowadzenie odpłatnej, dodatkowej, poza zajęciowej działalności w zakresie egzaminowania z ze znajomości języków obcych w oparciu o NATO STANAG 6001;
3) opracowywanie materiałów dydaktycznych oraz egzaminacyjnych (NATO STANAG 6001 poziom 1, 2) oraz programów kształcenia i szkolenia;
4) uaktualnianie programów nauczania oraz kart przedmiotów;
5) diagnozowanie poziomu znajomości języków obcych kandydatów do służby wojskowej oraz studentów cywilnych uczelni oraz przydzielanie ich do odpowiednich grup językowych według dokonanej diagnozy;
6) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań dydaktycznych mających na celu usprawnianie skuteczności procesu dydaktycznego, w tym rozwiązania związane z nowoczesnymi technologiami;
7) nadzór na prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego poprzez przeprowadzanie hospitacji zajęć;
8) przygotowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej, w tym z przeprowadzonych sesji egzaminacyjnych dla DSW MON;
9) wykonywanie raportów, baz i zestawień związanych z procesem kształcenia językowego;
10) opracowywanie ewaluacyjnych ankiet pokursowych wypełnianych anonimowo przez słuchaczy kursów językowych wg. NATO STANAG 6001;
11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie realizacji powierzonych SJO zadań związanych z kształceniem językowym studentów wojskowych i cywilnych;
12) tworzenie warunków do rozwoju zawodowego i kształcenia lektorów SJO;
13) rozliczanie pensum i przydziału zajęć dla nauczycieli SJO;
14) sporządzanie opinii, informacji i odpowiedzi do pism związanych z procesem kształcenia językowego dla DSW MON oraz innych interesariuszy;
15) przygotowywanie dokumentacji finansowej zajęć językowych (kalkulacji wstępnych i wynikowych);

16) zawieranie, w imieniu rektora AMW, umów cywilnoprawnych ze wykonawcami;
17) aktualizacja strony WWW SJO AMW;
18) wydawanie pomocy dydaktycznych;
19) prowadzenie gospodarki materiałowej SJO AMW;
20) nadzór nad salami SJO AMW;
21) opracowywanie rocznego planu działalności SJO AMW;
22) aktualizacja bazy danych oraz ewidencja i drukowanie świadectw egzaminów językowych realizowanych w Uczelni;
23) realizacja zadań pozostających w kompetencjach SJO AMW a wynikających z rozporządzeń, poleceń i wytycznych rektora, prorektora ds. kształcenia i studenckich lub z innych aktów prawnych.

## XVII. Pion Naukowy

### § 53

1. Pionem Naukowym kieruje prorektor ds. nauki. Strukturę organizacyjną pionu przedstawia załącznik nr 6.
2. Do podstawowych zadań Pionu Naukowego w szczególności należy:
   1) koordynowanie działalności naukowej w Akademii;
   2) opracowywanie wytycznych oraz projektów decyzji rektora i uchwał Senatu dotyczących działalności naukowej;
   3) organizacja szkoleń dla osób prowadzących działalność naukową;
   4) bieżące opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających efektywność działalności naukowej;
   5) analizowanie oraz okresowe ocenianie efektów działalności naukowej na podstawie danych przekazywanych przez liderów dyscyplin oraz Dział Ewidencji i Rozliczeń Prac Naukowo-Badawczych;
   6) planowanie, organizacja i nadzorowanie działalności normalizacyjnej w Akademii;
   7) organizacja i nadzorowanie działalności certyfikacyjnej w Akademii;

8) prowadzenie spraw dotyczących wynalazczości i ochrony patentowej;
9) prowadzenie działalności w zakresie: ochrony własności intelektualnej;
10) opracowywanie i modyfikacja procedur systemu zarządzania jakością w obszarze działalności naukowej;
11) opracowywanie innych aktów prawnych w sprawach pozostających w kompetencji pionu naukowego;
12) kształtowanie polityki wydawniczej oraz nadzór nad działalnością wydawniczą Akademii, prowadzoną w Wydawnictwie Akademickim.

## § 54
## Dział Nauki i Rozwoju

1. Do podstawowych zadań Działu Nauki i Rozwoju należy:
   1) współpraca z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz obsługa formalno-techniczna działalności naukowej;
   2) współpraca z ministerstwem właściwym do spraw nauki, departamentami MON właściwymi do spraw nauki, NCBR, NCN i innymi instytucjami w zakresie obsługi badań naukowych;
   3) sporządzanie wykazów i analiz dotyczących działalności naukowej dla Władz Uczelni, ministerstw i innych instytucji;
   4) przygotowanie w ramach kompetencji projektów założeń do realizacji polityki Uczelni w zakresie badań naukowych i rozwoju, zgodnie z wytycznymi i ustaleniami Senatu i Władz Uczelni;
   5) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat programów i funduszy dających możliwość uzyskania środków finansowych na realizację projektów o charakterze badawczym;
   6) ocena możliwości i opłacalności podjęcia projektu, wsparcie przy nawiązywaniu oraz realizowaniu współpracy naukowej z instytucjami krajowymi i zagranicznymi;

7) doradztwo w zakresie wsparcia wnioskodawców na etapie przygotowania aplikacji, konsultacje indywidualne z wnioskodawcą, pomoc w sporządzaniu dokumentacji projektowej w zakresie formalnym;
8) weryfikacja poprawności przygotowania dokumentacji projektów;
9) monitorowanie na bieżąco przebiegu projektów badawczych w ramach konkursów, prac rozwojowych, usług badawczych oraz działalności naukowej finansowanej przez Akademię w ramach subwencji;
10) sporządzanie wykazów i analiz dotyczących realizowanych w Uczelni projektów dla Władz Uczelni, ministerstw i innych instytucji;
11) współpraca z instytucjami generującymi potrzeby badań naukowych, w tym użytkownikami SpW;
12) współpraca z instytucjami finansującymi lub współfinansującymi projekty o charakterze naukowym;
13) przygotowanie sprawozdań o działalności naukowej i rozwojowej na podstawie opracowań przekazywanych systematycznie przez osoby odpowiedziane za kierowanie dyscyplinami naukowymi oraz odpowiedzialną za rozliczanie działalności naukowej komórkę organizacyjną Kwestury, a także natychmiastowo przekazywanych przez wskazane osoby, na żądanie rektora AMW lub instytucji nadrzędnych wobec Akademii;
14) prowadzenie szkoleń, według potrzeb, dla kierowników projektów oraz osób wspomagających projekty i specjalistów ds. nauki;
15) ocena zgodności inicjowanych projektów i prac badawczych z kierunkiem rozwoju Akademii oraz programami MON;
16) nadzór nad stroną formalną procesu realizacji prac badawczych i rozwojowych;
17) wsparcie merytoryczne kierowników prac naukowych w części formalnej;

18) analiza wyników prac naukowych pod względem wykonalności oraz rodzaju i liczby powstałych w ich wyniku publikacji naukowych;
19) obsługa stypendiów i nagród pozostających w zakresie kompetencyjnym Pionu Naukowego;
20) nadzór i kontrola prac naukowych w części dotyczącej spraw formalnych;
21) ewidencja prac naukowych realizowanych w Akademii;
22) prowadzenie strony internetowej dotyczącej działalności naukowej.

## § 55
## Ośrodek Technologii Morskich

1. Do podstawowych zadań Ośrodka Technologii Morskich należy:
   1) wsparcie wyłącznie badań naukowych i prac rozwojowych wymagających zezwolenia na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie objętym udzieloną koncesją;
   2) współuczestnictwo w zawieraniu w imieniu Akademii umów o realizację prac w ramach działalności gospodarczej w zakresie objętym udzieloną koncesją;
   3) nadzorowanie transakcji kupna i sprzedaży wyrobów i technologii o przeznaczeniu wojskowym, w zakresie objętym udzieloną koncesją;
   4) wspomaganie procesów uruchomienia i zakończenia projektu oraz procesów zarządzania nim, w ramach działalności gospodarczej w zakresie objętym udzieloną koncesją;
   5) monitorowanie na bieżąco przebiegu prac oraz procedur rzeczowych i finansowych rozliczeń etapowych w zakresie objętym udzieloną koncesją;
   6) działania interwencyjne w przypadku stwierdzenia opóźnień, problemów lub zdarzeń zagrażających naruszeniem warunków realizowanej umowy.

## § 56
## Centrum Normalizacji i Jakości

1. Do podstawowych zadań Centrum Normalizacji i Jakości należy:
   1) wykonywanie czynności związanych z programowaniem oraz planowaniem prac normalizacyjnych dotyczących opracowywania i aktualizacji dokumentów normalizacyjnych w resorcie obrony narodowej, w tym koordynowanie prac w zakresie opiniowania dokumentów normalizacyjnych związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa;
   2) wykonywanie prac w zakresie działalności Komisji Wynalazczości AMW (własności intelektualnej) oraz dostarczanie danych dotyczących patentów do systemu informacji o szkolnictwie wyższym POL-on;
   3) motywowanie oraz wspieranie działalności racjonalizatorskiej i wynalazczej;
   4) monitorowanie, koordynowanie i wsparcie realizacji Procesu Wykorzystania Doświadczeń (będącego w zakresie kompetencji Akademii) w ramach SWD.

## § 57
## Ośrodek Certyfikacji Wyrobów

1. Do podstawowych zadań Ośrodka Certyfikacji Wyrobów należy:
   1) prowadzenie certyfikacji wyrobów;
   2) ocena zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa (OiB) oraz podejmowanie decyzji związanych z przyznawaniem zawieszaniem lub cofaniem certyfikatów zgodności;
   3) wdrażanie polityki i procedur w zakresie działalności certyfikacyjnej oraz doskonalenie systemu zarządzania jednostki certyfikującej.

## § 58
## Biblioteka Główna

1. Do podstawowych zadań Biblioteki Głównej należy:
   1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz udzielanie informacji naukowej;
   2) prowadzenie prac dydaktycznych i popularyzacyjnych;
   3) przeprowadzanie szkoleń bibliotecznych z zakresu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego i innych źródeł informacji naukowej.

## § 59
## Dział Gromadzenia Zbiorów Zwartych

1. Do podstawowych zadań Działu Gromadzenia Zbiorów Zwartych należy:
   1) gromadzenie zbiorów zwartych poprzez pozyskiwanie do biblioteki właściwych zbiorów zgodnych z profilem i potrzebami Akademii;
   2) opracowanie merytoryczne i techniczne zbiorów zwartych;
   3) rozchodowanie wydawnictw zagubionych, wycofanych zdezaktualizowanych.

## § 60
## Dział Udostępniania Zbiorów Zwartych

1. Do podstawowych zadań Działu Udostępniania Zbiorów Zwartych należy:
   1) udostępnianie wydawnictw zwartych na zewnątrz i na miejscu wraz z obsługą i rozliczaniem użytkowników biblioteki;
   2) prowadzenie usług w ramach wypożyczania międzybibliotecznego;
   3) obsługa magazynów zamkniętych i zbiorów w wolnym dostępie.

## § 61
## Informatorium

1. Do podstawowych zadań Informatorium należy:
   1) udzielanie informacji bibliotecznej i naukowej czytelnikom w oparciu o własne zbiory biblioteczne i wskazywanie

źródeł wiedzy na podstawie katalogów innych bibliotek naukowych i wyszukiwarek on-line;
2) kompleksowa organizacja prenumeraty czasopism dla Biblioteki Głównej i komórek organizacyjnych Akademii;
3) organizowanie wystaw tematycznych.

## § 62
## Wydawnictwo Akademickie

1. Do podstawowych zadań Wydawnictwa Akademickiego należy:
   1) zabezpieczenie w zakresie wydawniczo-poligraficznym całokształtu działalności naukowo-dydaktycznej Akademii;
   2) publikowanie podręczników akademickich, skryptów, monografii naukowych oraz innych wydawnictw zwartych i ciągłych z dziedzin i dyscyplin naukowych określonych działalnością naukową i dydaktyczną Akademii;
   3) dystrybucja wydawnictw własnych.

## § 63
## Zespół Redaktorów

1. Do podstawowych zadań Zespołu Redaktorów należy:
   1) redakcja językowa, techniczna i korekta poskładowa wydawnictw własnych Wydawnictwa Akademickiego;
   2) przygotowywanie egzemplarzy sygnalnych publikacji i kierowanie ich do druku;
   3) dystrybucja publikacji wydawanych przez Wydawnictwo Akademickie;
   4) obsługa administracyjna procesu wydawniczego.

## § 64
## Poligrafia

1. Do podstawowych zadań Poligrafii należy:
   1) wykonywanie działań prepress (przygotowania do druku), press (drukowania) oraz postpress, w odniesieniu do podręczników akademickich, skryptów, monografii naukowych oraz innych publikacji zwartych i ciągłych

z dziedzin i dyscyplin naukowych określonych działalnością naukową i dydaktyczną Akademii;
2) wykonywanie innych prac poligraficznych, introligatorskich i grawerskich na rzecz Akademii.

## XVIII. Pion Ogólny

### § 65

1. Pionem Ogólnym kieruje prorektor ds. wojskowych. Może stawiać zadania wszystkim żołnierzom w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora w zakresie realizacji zadań związanych z pełnieniem w Akademii funkcji kierowniczej do spraw realizacji zadań uczelni jako jednostki wojskowej. Strukturę organizacyjną pionu przedstawia załącznik nr 7.
2. Do podstawowych zadań Pionu Ogólnego w szczególności należy:
   1) realizacja zadań związanych z działalnością Akademii jako jednostki wojskowej;
   2) kształtowanie dyscypliny wojskowej wśród żołnierzy zawodowych i kandydatów na żołnierzy zawodowych poprzez właściwe stosowanie wojskowych przepisów dyscyplinarnych oraz tworzenie warunków do podnoszenia morale i respektowania dyscypliny, zapewniających zdolność do wykonywania zadań w stałej gotowości bojowej oraz w czasie osiągania gotowości do podjęcia działań;
   3) organizacja uroczystości uczelnianych z udziałem wojskowej asysty honorowej i pododdziałów Akademii związanych z obchodami świąt państwowych wojskowych oraz świąt Akademii;
   4) współpraca z komisjami senackimi zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania Pionu Ogólnego;
   5) opracowywanie aktów prawnych w sprawach pozostających w kompetencji Pionu Ogólnego.

## § 66
## Oddział Ogólny

1. Do podstawowych zadań Oddziału Ogólnego należy:
   1) koordynacja i planowanie przedsięwzięć realizowanych przez jednostki organizacyjne wchodzące w skład Pionu Ogólnego;
   2) planowanie, koordynacja oraz realizacja zadań związanych z działalnością Akademii jako jednostki wojskowej:
      a) w zakresie gotowości mobilizacyjnej i bojowej oraz osiągania gotowości do podjęcia działań, w tym m.in.:
         – przygotowanie i aktualizacja dokumentacji GMiB określonej w dokumentach normatywnych oraz utrzymanie sił i środków w gotowości do realizacji zadań zgodnie z przeznaczeniem Akademii;
         – współpraca z właściwymi terytorialnie Wojskowymi Centrami Rekrutacji, Ośrodkami Zamiejscowymi Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji oraz innymi instytucjami zabezpieczającymi potrzeby mobilizacyjne Akademii;
         – organizacja i funkcjonowanie służb dyżurnych Akademii (w tym m.in. opracowywanie miesięcznego planu służb oraz rocznego przydziału służb dla poszczególnych komórek organizacyjnych, zamiany służb) oraz wydzielanych, według odrębnych ustaleń z dowódcą garnizonu, sił i środków Akademii do zabezpieczenia służb garnizonowych;
         – planowanie, organizacja i realizacja szkolenia kadry i pracowników Akademii oraz podchorążych z zakresu/ w tematyce GMiB;
      b) w zakresie działalności operacyjno-szkoleniowej, w tym m.in.:
         – planowanie i organizacja we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii, procesu szkolenia uzupełniającego kadry i pracowników RON Akademii;

– opracowywanie niezbędnej dokumentacji sprawozdawczo-analitycznej oraz zabezpieczenie i nadzorowanie poziomu wykorzystania limitów środków bojowych, materiałów pędnych i nalotu dyspozycyjnego przydzielonego Akademii na szkolenie;

c) w zakresie planowania i rozliczania, zgodnie obowiązującymi w resorcie Obrony Narodowej przepisami, działalności bieżącej, w tym m.in.:
   – organizacji odpraw planistyczno-zadaniowych i planistyczno-rozliczeniowych;
   – sporządzania wymaganej dokumentacji planistyczno--rozliczeniowej (m.in. planów: tygodniowych, miesięcznych, kwartalnych, rocznych oraz sprawozdań, meldunków i informacji);

3) przygotowywanie i koordynacja uroczystości wojskowych organizowanych zgodnie z Ceremoniałem Wojskowym Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w tym opracowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie (rozkazów, planów oraz scenariuszy);
4) opracowywanie i uzgadnianie wewnętrznych dokumentów (regulaminów, rozkazów, decyzji, zarządzeń itp.) w sprawach pozostających w kompetencjach Pionu Ogólnego;
5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie realizacji zadań Pionu Ogólnego.

## § 67
## Batalion Szkolny

1. Do podstawowych zadań Batalionu Szkolnego należy:
   1) zapewnienie realizacji przydzielonych przedsięwzięć w stałej gotowości bojowej i podczas osiągania przez Akademię gotowości do podjęcia działań poprzez odpowiednią organizację służb dyżurnych KSz;
   2) w stosunku do podchorążych oraz studentów zagranicznych realizujących program studiów wojskowych:

a) wychowanie w duchu patriotyzmu, poszanowania tradycji, zaangażowania w wykonywanie zadań, a zwłaszcza tych wynikających z potrzeby umacniania obronności Ojczyzny;
b) rozwijanie cech i wartości ważnych dla oficera, a szczególnie odwagi, poczucia honoru i odpowiedzialności, zdyscyplinowania, predyspozycji przywódczych, działania w grupie, samodzielności w podejmowaniu decyzji, inicjatywy, odporności psychicznej i sprawności fizycznej, jak również umiejętności twórczego myślenia i wytrwałości w pracy;
c) sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć wynikających z Porządku dnia AMW oraz Regulaminu ogólnego żołnierza Wojska Polskiego;

3) kształtowanie i utrzymywanie wysokiego poziomu dyscypliny wojskowej wśród uczestników kursów, podchorążych oraz studentów zagranicznych realizujących program studiów wojskowych;
4) organizacja, przygotowanie i prowadzenie, w porozumieniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii, szkolenia podstawowego dla żołnierzy dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej (DZSW);
5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie przygotowania dowódczego, ogólnowojskowego i specjalistycznego podchorążych, słuchaczy szkolenia kursowego oraz studentów zagranicznych realizujących program studiów wojskowych;
6) zapewnienie, w porozumieniu z Pionem Kanclerza, właściwych warunków socjalno-bytowych kandydatom na oficerów, studentom zagranicznym realizującym program studiów wojskowych, a także pozostałym żołnierzom skierowanym do Akademii na kursy kwalifikacyjne i doskonalące oraz uczestnikom szkolenia rezerw w zakresie pomieszczeń przydzielonych do wykorzystania przez BSzk;
7) wdrażanie w organizację życia służbowego BSzk wytycznych DSW oraz innych wytycznych i przepisów wynikających z wprowadzanych rozwiązań prawnych i szkoleniowych w SZRP.

## § 68
## Studium Szkolenia Ogólnowojskowego

1. Do podstawowych zadań Studium Szkolenia Ogólnowojskowego należy:
   1) organizacja i prowadzenie działalności dydaktycznej w obszarze szkolenia ogólnowojskowego w uczelni na wszystkich formach kształcenia i szkolenia zgodnie z obowiązującymi programami studiów i szkoleń;
   2) opracowywanie materiałów dydaktycznych oraz programów kształcenia i szkolenia w zakresie przedmiotów realizowanych przez studium;
   3) realizowanie i opracowywanie projektu utworzenia nowych kierunków kształcenia z obszaru szkolenia ogólnowojskowego, a także tworzenie i wdrażanie nowych rozwiązań w procesie przygotowania oraz prowadzenia wykładów, ćwiczeń, zajęć praktycznych i strzelań;
   4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w realizacji procesu dydaktycznego oraz wykorzystania infrastruktury dydaktycznej;
   5) organizowanie i koordynowanie działalności dydaktycznej w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia działalności uczelni;
   6) planowanie, rozbudowa i modernizacja bazy szkoleniowej Studium Szkolenia Ogólnowojskowego;
   7) organizacja i cykliczne prowadzenie sprawdzianów z regulaminów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i szkolenia strzeleckiego;
   8) opracowywanie propozycji zamierzeń organizacyjnych do rocznych planów zasadniczych zamierzeń rektora;
   9) wykonywanie innych zadań pozostających w kompetencjach studium a wynikających z odrębnych zarządzeń, decyzji itp.

## § 69
## Ośrodek Systemów Szkolno-Treningowych

1. Do podstawowych zadań Ośrodka Systemów Szkolno--Treningowych należy:
   1) organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z zasadami pracy dydaktycznej i regulaminem studiów uczelni;

2) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i szkoleniowej zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami;
3) dysponowanie limitem środków bojowych i pozoracyjnych;
4) planowanie strzelań zgodnie z obowiązującym programem strzelań z broni strzeleckiej i dokumentami uzupełniającymi, udzielanie instruktaży oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zajęciami prowadzonymi przez kandydatów na oficerów, żołnierzy zawodowych i dowódców pododdziałów;
5) prowadzenie oraz nadzorowanie treningów strzeleckich z wykorzystaniem dostępnych systemów treningowych;
6) przedstawianie kierownikowi Studium Szkolenia Ogólnowojskowego wniosków i propozycji dotyczących prowadzenia i rozwijania działalności ośrodka oraz trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań;
7) udostępnienie bazy dydaktycznej do przygotowania się podchorążych i kadry do zawodów strzeleckich;
8) utrzymywanie dyscypliny i porządku wojskowego w procesie kształcenia słuchaczy oraz tworzenie atmosfery sprzyjającej wykonywaniu zadań;
9) racjonalne wykorzystywanie urządzeń treningowych, sprzętu i materiałów w realizowanym procesie kształcenia;
10) uaktualnianie programów nauczania oraz kart przedmiotów;
11) uaktualnianie obudowy dydaktycznej przedmiotów i uzupełnianie jej o materiały stosownie do rozwoju nauki i postępu technicznego;
12) wykonywanie innych zadań pozostających w kompetencjach ośrodka a wynikających z odrębnych zarządzeń, decyzji itp.

## § 70
## Grupa Wsparcia Teleinformatycznego

1. Do podstawowych zadań Grupy Wsparcia Teleinformatycznego należy:
   1) utrzymanie infrastruktury wojskowych systemów teleinformatycznych jawnych oraz niejawnych w stałej

gotowości bojowej i podczas osiągania przez Akademię gotowości do podjęcia działań;
2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wojskowych systemów teleinformatycznych w szczególności ST MILNET – I; ST MILNET – Z oraz SI ARCUS w zakresie bezpiecznego szyfrowanego przesyłu danych oraz obiegu korespondencji i wymiany informacji, pomiędzy podmiotami zewnętrznymi, posiadającymi dostęp do ww. systemów;
3) zabezpieczenie prawidłowego działania usług zlokalizowanych w wojskowych systemach teleinformatycznych pod względem poprawnego i bezpiecznego funkcjonowania oraz wprowadzonych mechanizmów zabezpieczeń;
4) dbanie o prawidłowe udzielanie dostępu do zasobów dla użytkowników wojskowych systemów teleinformatycznych zgodnie z procedurami określonymi przez organizatora systemu;
5) współpraca z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi RON, w zakresie zabezpieczenia teleinformatycznego;
6) wsparcie użytkownika w zakresie konfiguracji usług oraz eksploatacji wojskowych systemów teleinformatycznych;
7) organizowanie i nadzorowanie szkoleń użytkowników wojskowych systemów teleinformatycznych wynikających z określonych, zatwierdzonych procedur przez organizatora systemu teleinformatycznego.

## XIX. Pion Kanclerza

### § 71

1. Pionem Kanclerza kieruje kanclerz. Strukturę organizacyjną pionu przedstawia załącznik nr 8.
2. Do podstawowych zadań Pionu Kanclerza w szczególności należy:
   1) dbałość o zachowanie majątku Akademii oraz odpowiednie nim zarządzanie;

2) nadzór nad działalnością administracyjną, finansową, techniczną i gospodarczą;
3) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z jego realizacji;
4) dokonywanie analiz ekonomiczno-finansowych działalności Akademii;
5) nadzór nad stosowaniem procedur zgodnych z przepisami o zamówieniach publicznych i przepisami podatkowo-skarbowymi;
6) współpraca z komisjami senackimi zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania pionu kanclerza
7) w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych organizowanie działalności socjalnej i kierowanie nią we współpracy z Komisją Socjalną.

## § 72
## Kwestura

1. Do podstawowych zadań Kwestury należy:
   1) organizowanie i prowadzenie obsługi ekonomiczno-finansowej Akademii, w tym:
      a) organizacja i prowadzenie rachunkowości;
      b) opracowanie zasad rachunkowości, w tym zakładowego planu kont;
      c) ustalanie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
      d) opracowywanie instrukcji i projektów regulaminów oraz zarządzeń dotyczących gospodarki finansowo-księgowej;
      e) wykonywanie dyspozycji w zakresie środków finansowych;
      f) współudział w ustalaniu zasad organizowania inwentaryzacji składników majątkowych oraz ich likwidacji, przeszacowania i kasacji;
   2) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości, w tym:
      a) sporządzanie projektów rocznych planów rzeczowo--finansowych;
      b) opracowywanie założeń do budżetu Akademii;

c) zgodnie z obowiązującymi zasadami i zarządzeniami dotyczącymi gospodarki finansowej przygotowywanie propozycji podziału i kontrola wydatkowania środków pochodzących z dotacji budżetowych i środków wypracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Akademii;
d) sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej;
e) przygotowywanie prognoz, analiz oraz opinii dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Akademii;
f) kontrolowanie rozliczeń z budżetem i przestrzegania dyscypliny finansowej, w tym respektowania jej zasad przez jednostki organizacyjne Akademii.

## § 73
## Dział Księgowości, Ewidencji i Rozliczania Kosztów

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości, Ewidencji i Rozliczania Kosztów należy:
   1) w zakresie księgowości:
      a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Akademii;
      b) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Akademii (bilansu, rachunku zysków i strat, przepływów pieniężnych, zmian w kapitale własnym);
      c) archiwizowanie dokumentów księgowych i sprawozdawczych;
      d) zabezpieczanie finansowania i rozliczanie przedsięwzięć w ramach kontaktów zagranicznych;
   2) w zakresie rozrachunków i rozliczeń:
      a) prowadzenie rejestru zawartych umów;
      b) rejestracja faktur (rachunków);
      c) ewidencja rozrachunków z dostawcami;
      d) ewidencja rozrachunków z odbiorcami;
      e) nadzór nad obiegiem dowodów księgowych;
      f) kontrola formalno-rachunkowa dowodów rozliczeniowych;
      g) rozliczenia podatkowe, głównie podatku VAT;
      h) dyspozycje bankowe;

3) w zakresie ewidencji ilościowo-wartościowej:
   a) ewidencja majątku trwałego, w tym środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
   b) miesięczna konsolidacja raportów magazynowych z systemem finansowo-księgowym;
   c) ewidencja rzeczowych składników majątku obrotowego, w tym materiałów, towarów, wyrobów gotowych, produkcji w toku;
   d) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
   e) sporządzanie not księgowych dotyczących zmian stanu majątku;
   f) prowadzenie dokumentacji materiałowej, obejmującej przychody i rozchody z magazynów;
   g) sporządzenie sprawozdań dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi w zakresie wynikającym z ewidencji prowadzonej w danej komórce;
   h) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną w zakresie materiałów i środków trwałych;
   i) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu przychodów i rozchodów majątku trwałego;
   j) w ustalonych terminach dokonywanie z Komendą Portu Wojennego Gdynia uzgodnień dotyczących ewidencji mienia wojskowego użytkowanego przez Akademię;
   k) nadzór nad samokontrolą pracowników Akademii w zakresie prawidłowego użytkowania mienia, w tym sprawdzenie okresowego składania pisemnych oświadczeń o dokonanej samokontroli przez użytkowników mienia (raz na pół roku), potwierdzone przez ich przełożonych (raz w roku);
   l) archiwizowanie dokumentów dotyczących ewidencji ilościowo-wartościowej.

## § 74
## Dział Uposażeń i Wynagrodzeń

1. Do podstawowych zadań Działu Uposażeń i Wynagrodzeń należy:

1) sporządzanie list płac z tytułu uposażeń i wynagrodzeń osobowych, bezosobowych oraz honorariów;
2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników Akademii;
3) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych oraz prowadzenie kart zasiłkowych;
4) naliczanie składek emerytalnych, rentowych, chorobowych i wypadkowych oraz zdrowotnych;
5) naliczanie podatków od osób fizycznych;
6) naliczanie kapitału początkowego;
7) wystawianie zaświadczeń pracowniczych;
8) uzgadnianie miesięcznych zestawień płac z działem kosztów;
9) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych (wszystkich deklaracji PIT) oraz deklaracji ZUS.

## § 75
## Dział Ewidencji i Rozliczeń Prac Naukowo-Badawczych

1. Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Rozliczeń Prac Naukowo-Badawczych należy:
   1) bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji prac naukowo-badawczych;
   2) ewidencjonowanie umów sprzedaży i zakupu związanych z pracami naukowo-badawczymi;
   3) sprawdzanie kalkulacji prac naukowo-badawczych;
   4) rozliczanie prac naukowo-badawczych;
   5) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących prac naukowo-badawczych;
   6) uzgadnianie stanu prac naukowo-badawczych niezakończonych do dnia 31 grudnia danego roku;
   7) prowadzenie rejestrów zakupu VAT, jeżeli przysługuje odliczenie podatku VAT;
   8) archiwizowanie dokumentów prac naukowo-badawczych.

## § 76
## Kasa

1. Do podstawowych zadań Kasy należy:
   1) prowadzenie obrotu gotówkowego, w tym wpłat i wypłat;

2) prowadzenie ewidencji depozytów;
3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
4) sporządzanie raportów kasowych.

## § 77
## Biuro Projektów Dydaktycznych

1. Do podstawowych zadań Biura Projektów Dydaktycznych należy:
   1) sporządzanie wzorów i instrukcji dedykowanych obsługiwanym projektom (po konsultacji z podmiotem zewnętrznym obsługującym projekty oraz Radcą Prawnym AMW);
   2) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami, personelem, beneficjentami, ochroną danych osobowych, informacją i promocją projektów na podstawie danych dostarczanych przez koordynatorów zadań merytorycznych, w tym:
      a) weryfikacja:
         – kart czasu pracy;
         – wniosków do not księgowych;
         – wniosków o wypłatę wynagrodzenia;
      b) weryfikacja opisów dokumentów księgowych zgodnie ze wskazaniami Kwestury AMW;
      c) w uzgodnieniu z koordynatorem zadań merytorycznych oraz sekcją zamówień publicznych przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wykonania procedury wyboru wykonawców;
   3) monitorowanie i sprawozdawczość przebiegu rzeczowego i finansowego projektu we współpracy z podmiotem zewnętrznym obsługującym projekty, w tym współpraca nad przygotowaniem wniosków o płatność;
   4) współpraca z komórkami AMW oraz podmiotem zewnętrznym obsługującym projekty w przygotowaniu i rozliczeniu wniosków o płatność. W szczególności skompletowanie i przekazanie dokumentacji podmiotowi zewnętrznemu obsługującego projekty na każdym etapie procedowania wniosku o płatność;

5) uczestniczenie w kontrolach projektów oraz przygotowanie we współpracy z podmiotem zewnętrznym dokumentacji dot. kontroli w siedzibie beneficjenta oraz kontroli pogłębionej w ramach wniosków o płatność;
6) współpraca z kierownikami zadań w zakresie realizacji i rozliczania projektów;
7) reprezentowanie we współpracy z podmiotem zewnętrznym obsługującym projekty uczelni w kontaktach z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju – Instytucją Pośredniczącą.

## § 78
## Oddział Personalno-Administracyjny

1. Do podstawowych zadań Oddziału Personalno-Administracyjnego należy:
   1) prowadzenie spraw kadrowych żołnierzy zawodowych, żołnierzy Dobrowolnej Zasadniczej Służby Wojskowej (DZSW) w okresie kształcenia i pracowników Akademii;
   2) prowadzenie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych, żołnierzy DZSW, dokumentów ewidencyjnych i akt personalnych pracowników Akademii;
   3) przygotowanie i nadzorowanie procesu opiniowania służbowego żołnierzy oraz pracowników Akademii;
   4) prowadzenie corocznych ocen sytuacji kadrowej i prognozowanie potrzeb kadrowych w zakresie pracowników Akademii;
   5) opracowywanie potrzeb na podstawie złożonych wniosków szkoleniowych w zakresie doskonalenia zawodowego żołnierzy;
   6) opracowywanie i przesyłanie wniosków w sprawie nadania odznaczeń państwowych i resortowych;
   7) opracowywanie i aktualizowanie *Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego* Akademii;
   8) prowadzenie statystyki kadrowej i przesyłanie sprawozdań do Departamentu Szkolnictwa Wojskowego MON, Departamentu Kadr MON, Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego

Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;

9) prowadzenie działalności informacyjnej i szkoleniowej dotyczącej pomocy rekonwersyjnej dla żołnierzy zawodowych odchodzących ze służby;
10) prowadzenie szkolenia dla pracowników Akademii w zakresie wynikającym z ustawy o obronie Ojczyzny, kodeksu pracy oraz ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
11) prowadzenie działalności organizacyjno-etatowej w zakresie:
    a) opracowywania nowego etatu w Akademii i przygotowywania poprawek do etatu już istniejącego;
    b) uzupełnienia potrzeb mobilizacyjnych Akademii;
    c) przygotowanie wykazu wydzielania zalążków do innych instytucji i jednostek wojskowych;
    d) realizacji rozkazu dziennego rektora;
12) opracowywanie i uaktualnianie struktury funkcjonalnej Akademii;
13) organizacja i koordynacja procesu przydzielania zakresów obowiązków do stanowisk służbowych (pracy) pracowników Akademii;
14) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego żołnierzy Dobrowolnej Zasadniczej Służby Wojskowej, żołnierzy rezerwy i pracowników Akademii.

## § 79
## Oddział Zabezpieczenia

1. Do podstawowych zadań Oddziału Zabezpieczenia należy:
    1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zaopatrywania Akademii w sprzęt i materiały powszechnego użytku, wyposażenie specjalistyczne, usługi specjalistyczne i komunalne stosownie do należności, tabel i norm oraz przydzielonych środków budżetowych, z uwzględnieniem wymogów procesu kształcenia i realizacji prac naukowo-badawczych;

2) prowadzenie prac w zakresie planowania rzeczowo-finansowego oraz zadań wynikających z planów, programów i limitów budżetowych Akademii zgodnie z merytorycznymi kompetencjami;
3) prowadzenie inwestycji oraz remontów budynków i obiektów Akademii, a także planowanie perspektywicznych i bieżących potrzeb w tym zakresie;
4) realizowanie zadań dotyczących bieżącego technicznego utrzymania oraz eksploatacji budynków i nieruchomości, a także wykorzystania środków materiałowo-technicznych będących w dyspozycji Oddziału Zabezpieczenia;
5) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie gospodarki materiałowej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Oddziału Zabezpieczenia;
6) utrzymywanie roboczych kontaktów z właściwymi komórkami wojskowego oddziału gospodarczego i odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych w sprawach dotyczących realizacji zadań Oddziału Zabezpieczenia;
7) organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników Akademii w zakresie zagadnień specjalistycznych gospodarki materiałowej oraz utrzymywanie bieżącej współpracy w tym zakresie z Kwesturą;
8) opracowanie projektów rozkazów, wytycznych, decyzji regulujących gospodarkę materiałową Akademii, danych do planów rocznych;
9) opracowywanie analiz w zakresie realizacji zabezpieczenia materiałowo-technicznego, inwestycji, remontów i utrzymania nieruchomości Akademii;
10) wykonywanie innych zadań według ustaleń rektora i osób zajmujących kierownicze stanowiska w Akademii;
11) opracowanie oraz uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej w zakresie logistycznego zabezpieczenia funkcjonowania Akademii jako jednostki wojskowej.

## § 80
## Wydział Materiałowo-Techniczny

1. Do podstawowych zadań Wydziału Materiałowo-Technicznego należy:
   1) prowadzenie zaopatrywania Akademii w sprzęt oraz materiały powszechnego użytku, specjalistyczne wyposażenie i usługi stosownie do należności, tabel i norm, posiadanych zasobów oraz przydzielonych środków budżetowych, z uwzględnieniem wymogów procesu kształcenia i realizacji prac naukowo-badawczych;
   2) zabezpieczenie transportowe Akademii;
   3) realizacja zadań wynikających z planów, programów i limitów budżetowych Akademii zgodnie z merytorycznymi kompetencjami oraz środkami materiałowo-technicznymi będącymi w dyspozycji Wydziału Materiałowo-Technicznego;
   4) nadzór specjalistyczny nad funkcjonowaniem i prowadzeniem gospodarki materiałowej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Wydziału Materiałowo-Technicznego;
   5) organizowanie i prowadzenie w podległych komórkach organizacyjnych wymaganej ewidencji oraz sprawozdawczości materiałowej i finansowej;
   6) prowadzenie zakupów materiałów i środków trwałych, usług specjalistycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   7) racjonalne i ekonomicznie uzasadnione dysponowanie limitami finansowymi, technicznymi i materiałowymi przyznawanymi na realizację zadań, opracowywanie analiz w zakresie realizacji zabezpieczenia materiałowo-technicznego Akademii;
   8) wykonywanie innych zadań według ustaleń rektora i osób zajmujących kierownicze stanowiska w Akademii;
   9) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej w zakresie zabezpieczenia materiałowo-technicznego Akademii.

## § 81
## Sekcja Techniczna

1. Do podstawowych zadań Sekcji Technicznej należy:
   1) prowadzenie zaopatrywania Akademii w zakresie służb technicznych i uzbrojenia, zabezpieczenie transportowe, wykonywanie usług specjalistycznych stosownie do należności, tabel i norm, posiadanych zasobów oraz przydzielonych środków budżetowych, z uwzględnieniem wymogów procesu kształcenia i realizacji prac naukowo-badawczych;
   2) realizacja zadań wynikających z planów, programów i limitów szkoleniowych Akademii zgodnie z merytorycznymi kompetencjami oraz środkami materiałowo-technicznymi będącymi w dyspozycji Sekcji Technicznej;
   3) prowadzenie rocznych planów pracy, kart (książek) pracy (eksploatacji) sprzętu, ewidencji obsług okresowych, planów wyjazdów, a także rozliczanie rozkazów wyjazdów z kilometrów oraz materiałów pędnych i smarów (MPS);
   4) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie służb: łączności, uzbrojenia, chemicznej, inżynieryjno-saperskiej, czołgowo-samochodowej;
   5) trzymanie uzbrojenia i sprzętu wojskowego w nakazanej sprawności technicznej oraz niezbędnych ilości technicznych środków bojowych i materiałowych w celu właściwego zabezpieczenia przebiegu procesu szkolenia oraz mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek;
   6) utrzymanie w sprawności sieci łączności telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej, użytkowanych systemów alarmowych, kontroli dostępu i telewizji przemysłowej;
   7) utrzymanie właściwego stanu parku sprzętu technicznego, parkowej stacji obsługi, garaży wraz z zapleczem;
   8) planowanie, organizowanie i utrzymanie bazy warsztatowo-remontowej i usługowej wraz z jej elementami pododdziałowymi służb: łączności, uzbrojenia, chemicznej, inżynieryjno-saperskiej;

9) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów eksploatacji uzbrojenia i sprzętu wojskowego (UiSW), przestrzeganie zasad i norm tej eksploatacji, a także przeprowadzanie konserwacji bieżącej i okresowej oraz rotacji UiSW;
10) prowadzenie gospodarki magazynowej UiSW Akademii oraz uzbrojenia i sprzętu przydzielonego do użytkowania przez oddział gospodarczy zgodnie z przepisami branżowymi poszczególnych służb;
11) planowanie i terminowe kierowanie UiSW do remontu lub naprawy;
12) planowanie, organizowanie i prowadzenie dni technicznych, obsług rocznych (OR) UiSW;
13) prowadzenie szkolenia z zakresu użytkowania i wykonywania obsługi bieżącej (OB), obsługi okresowej nr 1 (OO-1), obsługi okresowej nr 2 (OO-2) i OR zasadniczego sprzętu i uzbrojenia znajdującego się w wyposażeniu Batalionu Szkolnego, dokonywanie kontroli nad realizacją wyżej wymienionych obsług;
14) prowadzenie szkolenia z dowódcami, szefami pododdziałów i wybranymi laborantami na temat przepisów o gospodarce służb technicznych;
15) prowadzenie szkoleń dla dowódców i dysponentów pojazdów oraz dyżurnego parku sprzętu technicznego;
16) prowadzenie wymaganej ewidencji oraz sprawozdawczości materiałowej i finansowej;
17) opracowywanie okresowych sprawozdań w zakresie eksploatacji UiSW;
18) utrzymywanie roboczych kontaktów z właściwymi służbami oddziału gospodarczego Akademii i oddziałów gospodarczych innych jednostek wojskowych w sprawach dotyczących realizacji przydzielonych zadań;
19) wykonywanie innych zadań według ustaleń szefa Wydziału Materiałowo-Technicznego oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska w Akademii;
20) opracowanie oraz uaktualnianie dokumentacji gotowości mobilizacyjnej i bojowej w zakresie zabezpieczenia technicznego i transportowego Akademii.

## § 82
## Grupa Transportowa

1. Do podstawowych zadań Grupy Transportowej należy:
   1) organizowanie zabezpieczenia transportowego Akademii;
   2) zabezpieczenie przewozów podchorążych, kadry Akademii i żołnierzy zawodowych uczestniczących w kursach doskonalących na szkolenia strzeleckie, poligonowe, żeglarskie, praktyki morskie itd.;
   3) zabezpieczenie przewozu sprzętu wojskowego użytkowanego przez Akademię jako jednostkę wojskową;
   4) zapewnienie transportu technicznych środków materiałowych i środków bojowych do Akademii lub innych wskazanych miejsc;
   5) zabezpieczenie transportu medycznego;
   6) transportowe zabezpieczenie procesu dydaktycznego i naukowego Akademii;
   7) utrzymanie pojazdów i pozostałego przydzielonego sprzętu wojskowego w ciągłej sprawności technicznej;
   8) prowadzenie drobnych napraw użytkowanych pojazdów.

## § 83
## Sekcja Materiałowa

1. Do podstawowych zadań Sekcji Materiałowej należy:
   1) prowadzenie gospodarki przedmiotami zaopatrzenia mundurowego, materiałami i sprzętem służby żywnościowej oraz sprzętem służby MPS;
   2) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w służbach materiałowych;
   3) zaopatrywanie pododdziałów w przedmioty zaopatrzenia mundurowego;
   4) zaopatrywanie pracowników Akademii w odzież ochronną i roboczą;
   5) świadczenie usług pralniczych oraz szewsko-krawieckich;
   6) zakup przedmiotów zaopatrzenia mundurowego, środków zaopatrzenia żywnościowego oraz MPS zgodnie z należnościami;

7) żywienie osób uprawnionych w stołówce Akademii oraz w Akademickim Ośrodku Szkoleniowym w Czernicy;
8) eksploatacja, obsługa i naprawa sprzętu służby żywnościowej;
9) zabezpieczenie tankowania pojazdów;
10) przygotowanie wypłaty równoważników pieniężnych przysługujących w zamian za środki higieny oraz wyżywienie;
11) nadzór nad prawidłowością prowadzenia gospodarki w służbach materiałowych.

## § 84
## Kuchnia i Stołówka

1. Do podstawowych zadań Kuchni i Stołówki należy:
   1) przygotowywanie i wydawanie terminowo posiłków zgodnie z ich technologicznymi reżimami produkcji i z jadłospisem;
   2) dbanie o właściwy stan sanitarno-higieniczny sprzętu, urządzeń technicznych i pomieszczeń kuchennych;
   3) prawidłowe eksploatowanie i konserwowanie maszyn oraz urządzeń technicznych;
   4) właściwe postępowanie z odpadami kuchennymi i odpowiednie ich segregowanie.

## § 85
## Sekcja Zaopatrzenia

1. Do podstawowych zadań Sekcji Zaopatrzenia należy:
   1) przygotowanie procedur zamówień publicznych na dostawy materiałów i środków trwałych;
   2) prowadzenie zakupów oraz dostaw materiałów i środków trwałych o wartości nieprzekraczającej 30 tysięcy euro w celu zabezpieczenia procesu dydaktycznego i działalności naukowej Akademii;
   3) przyjmowanie, przechowywanie oraz dystrybuowanie środków trwałych i materiałów;
   4) wykonywanie dokumentacji przychodowo-rozchodowej w systemie SIO NEX;
   5) organizowanie i prowadzenie wybrakowania mienia Akademii;
   6) organizowanie i udział w inwentaryzacji mienia Akademii;

7) dokonywanie wstępnej kwalifikacji kosztów Akademii;
8) prowadzenie oraz rozliczanie inwestycji i środków trwałych w budowie;
9) planowanie zakupów materiałów i środków trwałych na dany rok.

## § 86
## Sekcja Infrastruktury

1. Do podstawowych zadań Sekcji Infrastruktury należy:
   1) realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami i infrastrukturą wojskową;
   2) techniczne utrzymanie obiektów oraz prowadzenie prac związanych z ich konserwacją, naprawami i remontami;
   3) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki komunalnej, energetycznej i zabezpieczenia przeciwpożarowego;
   4) organizowanie napraw i konserwacji sprzętu kwaterunkowego oraz utrzymanie go w pełnej sprawności użytkowej;
   5) nadzór nad zachowaniem czystości i porządku w wojskowych obiektach budowlanych;
   6) prowadzenie gospodarki zakwaterowaniem.

## § 87
## Grupa Utrzymania Nieruchomości

1. Do podstawowych zadań Grupy Utrzymania Nieruchomości należy:
   1) organizowanie oraz nadzorowanie bieżących napraw i konserwacji eksploatowanych obiektów oraz stałych urządzeń technicznych i uzbrojenia terenu;
   2) kierowanie pracą konserwatorów oraz zapewnienie wysokiej wydajności wykonywanych prac remontowo-konserwacyjnych;
   3) organizowanie sprawnego przeprowadzenia napraw awaryjnych w obiektach budowlanych, stałych urządzeń technicznych i uzbrojenia terenu, w tym centralnego ogrzewania, instalacji wodno-kanalizacyjnej, energetycznej;
   4) prowadzenie nadzoru nad właściwą eksploatacją urządzeń znajdujących się w budynku kotłowni oraz nad jej obsługą;

5) przyjmowanie od użytkowników obiektów zgłoszeń w zakresie konserwacji i napraw oraz terminowe ich realizowanie;
6) sprawowanie nadzoru nad wystawionymi przez laborantów komórek organizacyjnych zleceniami oraz kontrolowanie ich wykonania i rozliczenia z materiałów pobranych przez konserwatorów;
7) zapewnienie prawidłowego wykorzystania oraz utrzymania przez podległych pracowników Akademii przydzielonych maszyn, narzędzi i sprzętu oraz sprawowanie nadzoru nad używaniem ich zgodnie z przeznaczeniem;
8) zapewnienie technicznych warunków oszczędnego zużycia materiałów w procesie napraw, konserwacji i obsługi technicznej;
9) sporządzanie zamówień na sprzęt, materiały i narzędzia niezbędne w procesie konserwacyjnym i usługowym warsztatu;
10) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie materiałów i środków trwałych wykorzystywanych w pracy warsztatu oraz pobieranie, ewidencjonowanie i rozliczanie ich na podstawie obowiązującej dokumentacji i przepisów;
11) przestrzeganie ustalonych zasad sporządzania, przejmowania i obiegu dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwą realizację operacji gospodarczych, sprawne dokonywanie kontroli wewnętrznej warsztatu oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji warsztatowej, ewidencyjnej i technicznej.

## § 88
## Akademicki Ośrodek Szkoleniowy w Czernicy

1. Do podstawowych zadań Akademickiego Ośrodka Szkoleniowego w Czernicy należy:
   1) organizowanie zabezpieczenia procesu szkolenia ogólnowojskowego, żeglarskiego i innych szkoleń specjalistycznych oraz praktyk podchorążych poprzez wykorzystanie posiadanej infrastruktury i sprzętu;

2) kwaterunkowe i socjalne zabezpieczenie procesu dydaktycznego podchorążych;
3) przygotowanie oraz utrzymanie obiektów szkoleniowych, kwaterunkowych i socjalnych w celu zabezpieczenia szkoleń specjalistycznych kadry;
4) utrzymanie bazy przeznaczonej do wykonania zadań Akademii jako jednostki wojskowej;
5) zabezpieczenie pobytu sportowo-rekreacyjnego pracowników Akademii;
6) zapewnienie właściwej obsługi obiektów budowlanych i urządzeń infrastruktury;
7) prowadzenie podstawowej konserwacji obiektów, urządzeń i sprzętu będącego na stanie Akademickiego Ośrodka Szkoleniowego.

## § 89
## Domy Studenckie

1. Do podstawowych zadań Domów Studenckich należy:
   1) organizacja i zabezpieczenie miejsc noclegowych dla studentów studiów stacjonarnych;
   2) zapewnienie kwaterunku zorganizowanym grupom przebywającym na obozach sportowych;
   3) przygotowanie i utrzymanie pokoi gościnnych przeznaczonych na krótkotrwały pobyt przyjezdnej kadry dydaktycznej;
   4) organizacja i zabezpieczenie miejsc pobytu dla studentów niestacjonarnych;
   5) organizacja i utrzymanie zaplecza socjalnego dla zakwaterowanych osób;
   6) utrzymanie czystości we wspólnych węzłach sanitarnych, ogólnodostępnych pomieszczeniach socjalnych oraz ciągach komunikacyjnych domów studenckich;
   7) usuwanie drobnych usterek w budynkach i dokonywanie nieskomplikowanych napraw użytkowanego sprzętu;
   8) przeprowadzanie podstawowych czynności konserwacyjnych w obiektach.

## § 90
## Sekcja Zamówień Publicznych

1. Do podstawowych zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:
   1) prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów dotyczących procedury wykonania *Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.);*
   2) prowadzenie rejestrów dotyczących zamówień publicznych Akademii zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych*;
   3) prowadzenie i kompletowanie całej dokumentacji przetargowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, od momentu zebrania i opracowania dokumentów niezbędnych do uruchomienia procedury przetargowej aż do ustawowego jej zakończenia;
   4) składanie formalnych wyjaśnień do prowadzonego postępowania przetargowego;
   5) udział w pracach komisji przetargowych;
   6) objaśnianie pracownikom Akademii procedur udzielania zamówień publicznych: pomoc w sporządzaniu wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, szacowanie wartości i wybór trybu zamówienia itp.;
   7) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we wszystkich aspektach z wyjątkiem tych czynności, które wykonuje i przedstawia w formie pisemnej oraz elektronicznej wnioskujący, takich jak wzór umowy oraz opis precyzyjnego przedmiotu zamówienia wraz ze wszystkimi parametrami i wymogami;
   8) zwracanie się do radcy prawnego o opinie w razie wystąpienia wątpliwości natury prawnej w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne;
   9) sporządzanie wystąpień i ogłoszeń do prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz na żądanie prezesa udzielanie wszystkich odpowiedzi zgodnie z ustaleniami komisji przetargowej i ustawą – *Prawo zamówień publicznych*;

10) archiwizowanie zgodnie z ustawą – *Prawo zamówień publicznych* dokumentacji zamówień publicznych: dokumentacja dotycząca przetargu powinna być zszyta, ponumerowana, opisana na karcie tytułowej, a na jej wewnętrznej stronie powinna zawierać wykaz wszystkich ważniejszych dokumentów z podaniem strony, na której się one znajdują, numeracja dokumentacji powinna być zgodna z numerem rejestrowym, na końcu zarchiwizowanej dokumentacji powinna się znajdować umowa główna dotycząca przetargu;
11) sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości, kontroli itp.;
12) przygotowywanie pism, odpowiedzi, meldunków, sprawozdań itp. dla zainteresowanych po uzgodnieniu z kierownikiem Sekcji Zamówień Publicznych;
13) bieżące aktualizowanie przepisów, pogłębianie wiedzy oraz udział w szkoleniach.

## § 91
## Ambulatorium

1. Do podstawowych zadań Ambulatorium należy:
   1) zabezpieczenie medyczne Akademii;
   2) zabezpieczenie sanitarno-epidemiologiczne Akademii;
   3) prowadzenie działalności profilaktyczno-leczniczej w Akademii;
   4) udział w przedsięwzięciach związanych z realizacją zadań Akademii jako jednostki wojskowej.

## § 92
## Dział Informatyzacji

1. Do podstawowych zadań Działu Informatyzacji należy:
   1) organizacja i prowadzenie zabezpieczenia technicznego uczelnianej sieci komputerowej;
   2) administrowanie zasobami uczelnianej sieci komputerowej;
   3) ochrona zasobów uczelnianej sieci komputerowej;

4) organizacja serwisu technicznego dla użytkowników uczelnianej sieci komputerowej, w szczególności w zakresie usług sieciowych;
5) przygotowywanie i realizacja planów rozwoju uczelnianej sieci komputerowej;
6) współpraca z innymi instytucjami w zakresie usług sieciowych;
7) współpraca z Oddziałem Zabezpieczenia w zakresie gospodarowania sprzętem komputerowym Akademii.

## XX. Wydział Ochrony Informacji Niejawnych

### § 93

1. Wydział Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „Wydziałem Ochrony", jest komórką wewnętrzną Akademii, powołaną do organizacji jej systemu ochrony jako jednostki wojskowej, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony informacji niejawnych oraz kontroli funkcjonowania tego systemu w Akademii. Wydział Ochrony podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Szef Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych jest Pełnomocnikiem Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, w tym ich ochrony fizycznej;
   2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne i dane osobowe;
   3) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Akademii;
   4) kontrola ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
   5) szkolenie pracowników Akademii w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych oraz ochrony fizycznej Akademii, określone w odpowiednich ustawach oraz przepisach wojskowych.

## § 94
## Sekcja Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni

1. Sekcją Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni kieruje szef, który jest jednocześnie Zastępcą Szefa Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych oraz Zastępcą Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do podstawowych zadań Sekcji Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni należy:
   1) nadzór i kontrola obszarów związanych z bezpieczeństwem przetwarzania informacji, w tym nad właściwą organizacją, funkcjonowaniem i zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
   2) nadzór nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w uczelni;
   3) realizacja zadań w zakresie identyfikacji i analizy zagrożeń systemów teleinformatycznych oraz administrowania serwisami funkcjonalnymi działającymi w SI MILNET-Z (SI ARCUS, VOIP, JTLS, ZWSI RON);
   4) przygotowywanie planów awaryjnych dotyczących bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
   5) reagowanie na wprowadzane stopnie alarmowania, dotyczące bezpieczeństwa cyberprzestrzeni.

## § 95
## Kancelaria Tajna Międzynarodowa

1. Do podstawowych zadań Kancelarii Tajnej Międzynarodowej należy:
   1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, zapewnienie obieg oraz udostępnianie dokumentów niejawnych wymienianych z innymi państwami i organizacjami międzynarodowymi, na podstawie zawartych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych;
   2) obsługa kancelaryjna komórek organizacyjnych Akademii w zakresie obsługi dokumentów międzynarodowych.

## § 96
## Kancelaria Tajna

1. Do podstawowych zadań Kancelarii Tajnej należy:
   1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, zapewnienie obiegu oraz udostępnianie dokumentów niejawnych;
   2) obsługa kancelaryjna komórek organizacyjnych Akademii w zakresie obsługi przedmiotowych dokumentów;
   3) przekazywanie materiałów archiwalnych oraz materiałów niearchiwalnych do archiwum Uczelni.

## § 97
## Kancelaria Jawna

1. Do podstawowych zadań Kancelarii Jawnej należy:
   1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, zapewnienie obiegu oraz udostępnianie dokumentów jawnych;
   2) obsługę kancelaryjną komórek organizacyjnych Akademii w zakresie obsługi przedmiotowych dokumentów;
   3) przekazywanie materiałów archiwalnych oraz materiałów niearchiwalnych do archiwum Uczelni.

## § 98
## Komendant ochrony

1. Do podstawowych zadań komendanta ochrony należy:
   1) nadzór nad funkcjonowaniem ochrony fizycznej AMW;
   2) zapewnienie właściwej organizacji systemu ochrony Uczelni;
   3) nadzoru nad systemami wsparcia teletechnicznego ochrony fizycznej obiektów;
   4) realizacja wykonywania zapisów systemu przepustkowego Akademii.

## XXI. Wydział Dowodzenia i Operacji Morskich

### § 99

Zadaniem wydziału jest organizacja i prowadzenie działalności naukowej w dziedzinach nauk, w dyscyplinach, z których co najmniej jedna podlega ewaluacji oraz realizuje działalności dydaktyczną na kierunkach studiów przyporządkowanych do dyscyplin w których prowadzona jest działalność naukowa. Strukturę organizacyjna wydziału przedstawia załącznik nr 9.

### § 100
### Katedra Operacji Morskich

1. Do podstawowych zadań Katedry Operacji Morskich należy:
   1) opracowywanie koncepcji oraz programów kształcenia na wszystkich kierunkach studiów realizowanych przez Katedrę;
   2) nauczanie przedmiotów, zgodnie z obowiązującymi planami i programami studiów;
   3) organizowanie i prowadzenie, we współpracy z Pionem Kształcenia, wszelkich form doskonalenia nauczycieli akademickich oraz przygotowania merytorycznego i pedagogicznego wykładowców realizujących zajęcia dydaktyczne;
   4) organizowanie, zgodnie z wymaganiami MNiSW, studiów cywilnych na kierunkach realizowanych w dyscyplinie nauki o bezpieczeństwie;
   5) rozwijanie bazy dydaktycznej oraz opracowywanie pomocy niezbędnych do podnoszenia jakości kształcenia;
   6) prowadzenie studiów teoretycznych i badań empirycznych oraz organizowanie konferencji, sympozjów i seminariów w zakresie uprawianych w Katedrze dyscyplin naukowych oraz publikowanie najwartościowszych wyników badań;
   7) analizowanie metod i programów kształcenia kandydatów na oficerów Marynarki Wojennej;
   8) wypracowywanie wniosków i propozycji przydatnych do modernizacji systemu nauczania i wychowania w Akademii;

9) studiowanie i rozwijanie morskiej myśli wojskowej w nowych uwarunkowaniach społeczno-ekonomicznych i cywilizacyjno-technicznych;
10) upowszechnianie doświadczeń i wniosków służących umacnianiu siły Polski na morzu;
11) poszukiwanie optymalnych rozwiązań w pracy szkoleniowo-wychowawczej realizowanej w Marynarce Wojennej i dostosowywanie tej sfery działalności do nowych wyzwań.

## § 101
## Zakład Działań Morskich

1. Do podstawowych zadań Zakładu Działań Morskich należy:
   1) opracowywanie i modernizowanie programów studiów dla potrzeb wszystkich rodzajów i kierunków studiów realizowanych w katedrze;
   2) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu: taktyki ogólnej, taktyki rodzajów działań sił marynarki wojennej oraz sztuki operacyjnej, jak również innych subdyscyplin taktyki i sztuki operacyjnej oraz dowodzenia siłami morskimi na studiach wojskowych i cywilnych, realizowanych w katedrze;
   3) rozwijanie bazy dydaktycznej oraz wzbogacanie obudowy przedmiotów niezbędnych w procesie uczenia się;
   4) prowadzenie seminariów dyplomowych, kierowanie pracami dyplomowymi oraz studyjnymi o tematyce zgodnej z profilem kształcenia wydziału;
   5) prowadzenie kursów specjalistycznych dla personelu Sił Zbrojnych, w szczególności Marynarki Wojennej, oraz innych instytucji wojskowych i cywilnych;
   6) prowadzenie studiów teoretycznych, analiz i badań naukowych w ramach nauki o bezpieczeństwie, zwłaszcza uwzględniających potrzeby Marynarki Wojennej;
   7) prowadzenie doradztwa naukowego i działalności eksperckiej w zakresie problematyki realizowanej przez wydział;

8) organizowanie i uczestniczenie w konferencjach, sympozjach oraz seminariach naukowych o tematyce związanej z bezpieczeństwem państwa;
9) upowszechnianie wyników badań w formie publikacji oraz referatów i komunikatów na konferencjach naukowych, krajowych i zagranicznych.

## § 102
## Zakład Wsparcia

1. Do podstawowych zadań Zakładu Wsparcia należy:
   1) opracowywanie i modernizowanie programów studiów dla potrzeb wszystkich rodzajów i kierunków studiów realizowanych w katedrze;
   2) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu zabezpieczenia logistycznego sił Marynarki Wojennej, logistyki Wielonarodowych Sił Morskich NATO, wsparcia przez państwo-gospodarza, zarządzania, pracy sztabowej, gospodarki morskiej oraz innych subdyscyplin wsparcia działań sił morskich, na studiach wojskowych i cywilnych realizowanych w Akademii;
   3) rozwijanie bazy dydaktycznej oraz wzbogacanie obudowy przedmiotów niezbędnych w procesie kształcenia;
   4) prowadzenie seminariów dyplomowych, kierowanie pracami dyplomowymi oraz studyjnymi o tematyce zgodnej z profilem kształcenia wydziału;
   5) prowadzenie studiów teoretycznych, analiz i badań naukowych w dyscyplinie nauki o bezpieczeństwie, zwłaszcza uwzględniających potrzeby Marynarki Wojennej;
   6) prowadzenie doradztwa naukowego i działalności eksperckiej w zakresie problematyki realizowanej przez wydział;
   7) poszukiwanie optymalnych rozwiązań w pracy szkoleniowo-wychowawczej realizowanej w Marynarce Wojennej i dostosowywanie tej sfery działalności do nowych wyzwań;

8) organizowanie i uczestniczenie w konferencjach, sympozjach oraz seminariach naukowych o tematyce związanej z bezpieczeństwem państwa;
9) upowszechnianie wyników badań w formie publikacji oraz referatów i komunikatów na konferencjach naukowych, krajowych i zagranicznych.

## § 103
## Zakład Systemów Informacyjnych

1. Do podstawowych zadań Zakładu Systemów Informacyjnych należy:
   1) kształtowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji pożądanych w procesie projektowania systemów dowodzenia, zarządzania, wspomagania decyzji w obszarze bezpieczeństwa, zarządzania ryzykiem w sytuacji wyzwań i zagrożeń bezpieczeństwa;
   2) zaspokajanie potrzeb edukacyjnych perspektywicznego rynku pracy w warunkach rozwoju społeczeństwa informacyjnego i wyzwań cywilizacyjnych, w szczególności zagrożeń technologicznych i bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
   3) opracowywanie koncepcji i programów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych przez wydział;
   4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązujących programów kształcenia;
   5) prowadzenie badań i analiz systemowych zjawisk dotyczących bezpieczeństwa narodowego w kategoriach dynamicznego systemu złożonego;
   6) prowadzenie badań i analiz systemowych zagrożeń bezpiecznego rozwoju społecznego, a w szczególności zagrożeń bezpieczeństwa cyberprzestrzeni państwa;
   7) prowadzenie analiz stanu bezpieczeństwa publicznego, ustalanie przyczyn powstania i identyfikowanie źródeł zagrożeń bezpieczeństwa oraz wskazywanie działań zmierzających do zapobiegania zagrożeniom lub ich eliminowania;

8) organizowanie i uczestniczenie w konferencjach, sympozjach, seminariach naukowych i innych formach aktywności środowisk naukowych, służących wymianie doświadczeń między ośrodkami zajmującymi się naukowo bezpieczeństwem publicznym, a w szczególności teorią i praktyką inżynierii systemów bezpieczeństwa;
9) upowszechnianie wyników badań w formie publikacji naukowych oraz referatów na krajowych i zagranicznych konferencjach naukowych;
10) opracowywanie i prowadzenie polityki upowszechniania wśród przedstawicieli Resortu Obrony Narodowej, Sił Zbrojnych oraz administracji państwowej i samorządowej wyników badań prowadzonych przez zakład;
11) prowadzenie działalności doradczo-eksperckiej dotyczącej analiz systemowych sytuacji zagrożeń bezpieczeństwa (kryzysowych i konfliktowych), analiz ryzyka oraz oceny i prognozowania zagrożeń bezpieczeństwa, rekomendacji wyboru efektywnych systemów bezpieczeństwa na potrzeby organizacji i instytucji wszystkich szczebli;
12) prowadzenie działalności doradczo-eksperckiej w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni, metod monitorowania zagrożeń i ochrony systemów informacyjnych.

## § 104
## Katedra Bezpieczeństwa

1. Do podstawowych zadań Katedry Bezpieczeństwa należy:
   1) opracowywanie koncepcji oraz programów kształcenia na wszystkich kierunkach studiów realizowanych przez Katedrę;
   2) kształtowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych studentów i słuchaczy w ramach obowiązujących programów kształcenia oraz głównych obszarów zainteresowań naukowych i dydaktycznych katedry;
   3) rozwijanie bazy dydaktycznej oraz opracowywanie pomocy niezbędnych dla osiągnięcia wysokiego poziomu kształcenia;

4) prowadzenie studiów teoretycznych i badań empirycznych oraz organizowanie konferencji, sympozjów i seminariów w zakresie głównych obszarów zainteresowań naukowych i dydaktycznych Katedry oraz publikowanie najwartościowszych wyników badań;
5) wypracowywanie wniosków i propozycji przydatnych do modernizacji systemu nauczania i wychowania w Akademii;
6) studiowanie i rozwijanie morskiej myśli wojskowej w nowych uwarunkowaniach społeczno-ekonomicznych i cywilizacyjno-technicznych współczesnego świata;
7) upowszechnianie doświadczeń i wniosków służących umacnianiu siły Polski na morzu;
8) poszukiwanie optymalnych rozwiązań w pracy szkoleniowej realizowanej w Marynarce Wojennej i dostosowywanie tej sfery działalności do nowych wyzwań.

## § 105
## Zakład Bezpieczeństwa Międzynarodowego

1. Do podstawowych zadań Zakładu Bezpieczeństwa Międzynarodowego należy:
   1) opracowywanie i modernizowanie programów studiów dla potrzeb wszystkich rodzajów i kierunków studiów prowadzonych w katedrze;
   2) nauczanie prawa międzynarodowego, prawa morza, międzynarodowych stosunków politycznych, bezpieczeństwa międzynarodowego, współczesnych konfliktów zbrojnych, organizacji międzynarodowych, bezpieczeństwa morskiego państwa, zgodnie z obowiązującymi planami i programami na studiach wojskowych i cywilnych realizowanych w Akademii;
   3) rozwijanie bazy dydaktycznej oraz wzbogacanie pomocy naukowych niezbędnych w procesie kształcenia;
   4) prowadzenie studiów, analiz i badań naukowych oraz publikowanie najwartościowszych ich wyników;
   5) studiowanie i rozwijanie morskiej myśli wojskowej, analizowanie uwarunkowań politycznych i społeczno-

-ekonomicznych mających wpływ na sprawność bojową i funkcjonowanie Marynarki Wojennej;
6) organizowanie i uczestniczenie w konferencjach, sympozjach oraz seminariach naukowych.

## § 106
## Zakład Bezpieczeństwa Państwa

1. Do podstawowych zadań Zakładu Bezpieczeństwa Państwa należy:
   1) opracowywanie i modernizowanie programów studiów dla potrzeb wszystkich rodzajów i kierunków studiów w katedrze;
   2) prowadzenie kształcenia w zakresie bezpieczeństwa chemicznego, ekologii, prawa atomowego, gospodarki morskiej, kryminologii i kryminalistyki, prewencji, prawa administracyjnego oraz innych pokrewnych subdyscyplin;
   3) rozwijanie bazy dydaktycznej oraz wzbogacanie pomocy naukowych niezbędnych w procesie kształcenia;
   4) prowadzenie studiów, analiz i badań naukowych uwzględniających potrzeby Marynarki Wojennej;
   5) prowadzenie doradztwa naukowego w zakresie zarządzania w Marynarce Wojennej;
   6) organizowanie i uczestniczenie w konferencjach, sympozjach oraz seminariach naukowych;
   7) upowszechnianie wyników badań w formie publikacji oraz referatów i komunikatów na konferencjach naukowych, krajowych i zagranicznych.

## § 107
## Zakład Zarządzania Kryzysowego

1. Do podstawowych zadań Zakładu Zarządzania Kryzysowego należy:
   1) kształtowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji pożądanych w procesie zarządzania kryzysowego, wspomagania decyzji w obszarze bezpieczeństwa infrastruktury krytycznej, zarządzania ryzykiem w sytuacji wyzwań i zagrożeń bezpieczeństwa;

2) zaspokajanie potrzeb edukacyjnych perspektywicznego rynku pracy, związanego z zarządzaniem kryzysowym na poziomie krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym;
3) opracowywanie koncepcji i programów kształcenia na cywilnych studiach stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych przez katedrę;
4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązujących programów kształcenia;
5) rozwijanie bazy dydaktycznej oraz wzbogacanie pomocy naukowych niezbędnych w procesie kształcenia;
6) prowadzenie badań i analiz zjawisk występujących w obszarze zarządzania kryzysowego, w kategoriach systemu złożonego;
7) prowadzenie badań i analiz zagrożeń bezpiecznego funkcjonowania systemów infrastruktury krytycznej, a w szczególności systemów zaopatrzenia w energię, surowce energetyczne i paliwa, systemów zaopatrzenia w wodę oraz sieci teleinformatycznych;
8) prowadzenie analiz stanu bezpieczeństwa publicznego, ustalanie przyczyn powstania i identyfikowanie źródeł zagrożeń bezpieczeństwa oraz wskazywanie działań zmierzających do zapobiegania zagrożeniom lub ich eliminowania;
9) organizowanie i uczestniczenie w konferencjach, sympozjach, seminariach naukowych dotyczących bezpieczeństwa publicznego, a w szczególności teorią i praktyką zarządzania kryzysowego;
10) upowszechnianie wyników badań w formie publikacji naukowych oraz referatów na krajowych i zagranicznych konferencjach naukowych;
11) opracowywanie i prowadzenie polityki upowszechniania wśród przedstawicieli administracji państwowej i samorządowej oraz organizacji społecznych wyników badań prowadzonych przez zakład;
12) prowadzenie doradztwa naukowego na rzecz służb, straży i inspekcji wyspecjalizowanych w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego, służb ratownictwa i ochrony ludności oraz elementów zarządzania kryzysowego.

## § 108
## Centrum Doskonalenia Kursowego

1. Centrum Doskonalenia Kursowego jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność dydaktyczną w zakresie systemu doskonalenia zawodowego żołnierzy zawodowych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Do podstawowych zadań Centrum Doskonalenia Kursowego należy:
   1) organizacja i nadzór nad realizacją kursów kwalifikacyjnych i doskonalących (z wyjątkiem kursów językowych), zleconych przez resort obrony narodowej;
   2) organizacja rekrutacji na szkolenie wojskowe kandydatów na oficerów realizowane w ramach studium oficerskiego oraz przygotowanie dokumentacji szkoleniowej przedsięwzięcia;
   3) organizacja oraz nadzór nad realizacją kursów przeszkolenia rezerw;
   4) opracowanie oraz uaktualnianie programów wyżej wymienionych przedsięwzięć szkoleniowych, rozkładów zajęć oraz nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkoleniowej;
   5) przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów prawa w ramach działalności Centrum Doskonalenia Kursowego;
   6) organizacja oraz nadzorowanie systemu uzyskiwania klas kwalifikacyjnych specjalistów wojskowych dla podoficerów i szeregowych zawodowych;
   7) prowadzenie działalności sprawozdawczej w zakresie realizowanych szkoleń;
   8) opracowywanie oraz wdrażanie nowoczesnych technik nauczania na kursach, w tym związanych z kształceniem na odległość;
   9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie realizacji zadań Centrum Doskonalenia Kursowego;
   10) uzupełnianie w systemie Uczelnia.XP danych dotyczących przedsięwzięć szkoleniowych.

## § 109
## Biuro Studiów Doktoranckich i Podyplomowych

1. Do podstawowych zadań Biura Studiów Doktoranckich i Podyplomowych należy:

1) prowadzenie, ewidencja, przechowywanie oraz porządkowanie obowiązującej dokumentacji dydaktycznej oraz innych materiałów dokumentujących przebieg studiów doktoranckich realizowanych na wydziale;
2) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej studentów studiów doktoranckich, w zakresie procesu kształcenia prowadzonego przez wydział;
3) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji o warunkach przyjęcia na studia doktoranckie i ich przebiegu;
4) aktualizacja informacji i materiałów zamieszczanych na stronach internetowych doktorantów;
5) wystawianie niezbędnych zaświadczeń i dokumentów studentom studiów doktoranckich;
6) udzielanie informacji studentom o wymaganych procedurach postępowania i obowiązujących dokumentach w przypadkach szczególnych.

## § 110
## Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
   1) zakładanie i prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
   2) planowanie, organizowanie, ewidencjonowanie, analizowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących działalności dydaktycznej oraz spraw socjalno-bytowych studentów.

## § 111
## Morskie Centrum Cyberbezpieczeństwa

1. Do podstawowych zadań Morskiego Centrum Cyberbezpieczeństwa należy:
   1) budowa systemu szkoleń przygotowujących kadry do formowanych struktur organizacyjnych do działań w cyberprzestrzeni i wsparcia kryptologicznego;
   2) prowadzenie badań naukowych i eksperckich w obszarze informatyki, cyberbezpieczeństwa i wsparcia kryptologicznego oraz rekomendacja wdrażania wypracowanych rozwiązań;

3) koordynacja współpracy pomiędzy SZ RP, administracją publiczną i samorządową, operatorami usług kluczowych, przemysłem i środowiskiem naukowym w wymiarze krajowym i międzynarodowym;
4) wspomaganie działań i prowadzenie prac eksperckich na rzecz krajowych podmiotów cyberbezpieczeństwa;
5) budowa bazy wiedzy z zakresu cyberbezpieczeństwa;
6) organizacja konferencji naukowych.

## § 112
## Morskie Centrum Analiz Strategicznych

1. Do podstawowych zadań Morskiego Centrum Analiz Strategicznych należy:
   1) opracowywanie specjalistycznych tłumaczeń historycznych i współczesnych publikacji poświęconych rosyjskiej morskiej sztuce operacyjnej i taktyce sił morskich;
   2) opracowywanie pogłębionych opracowań i analiz poświęconych kierunkom rozwoju rosyjskich sił morskich, szczególnie na akwenach zamkniętych (Morze Bałtyckie, Morze Czarne czy Morze Kaspijskie);
   3) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących rosyjskiej kultury strategicznej, myśli operacyjnej i strategicznej ze szczególnym uwzględnieniem aspektów morskich;
   4) opracowywanie analiz wystąpień, wykładów rosyjskich dowódców i przedstawicieli uczelni wojskowych poświęconych szeroko rozumianej problematyce morskiej;
   5) opracowywanie raportów tematycznych poświęconych roli i znaczeniu akwenów morskich w rosyjskiej sztuce operacyjnej i strategii;
   6) przygotowywanie opracowań analitycznych i raportów na potrzeby resortu obrony narodowej;
   7) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem wymiarów morskich;
   8) opracowywanie doraźnych rekomendacji oraz materiałów tezowo-informacyjnych odnoszących się do polityczno-wojskowych, organizacyjnych i strategicznych aspektów

bezpieczeństwa, związanego z akwenami morskimi i obszarami przyległymi, ze szczególnym uwzględnieniem akwenów morskich oblewających Europę Północną, na potrzeby bieżącej działalności kierownictwa resortu obrony narodowej.

## XXII. Wydział Nawigacji i Uzbrojenia Okrętowego

### § 113

Zadaniem wydziału jest organizacja i prowadzenie działalności naukowej w dziedzinach nauk, w dyscyplinach, z których co najmniej jedna podlega ewaluacji oraz realizuje działalności dydaktyczną na kierunkach studiów przyporządkowanych do dyscyplin w których prowadzona jest działalność naukowa. Strukturę organizacyjna wydziału przedstawia załącznik nr 10.

### § 114
### Katedra Nawigacji i Hydrografii Morskiej

1. Do podstawowych zadań Katedry Nawigacji i Hydrografii Morskiej należy:
   1) realizacja kształcenia studentów na kierunkach studiów realizowanych w katedrze oraz na kursach STCW/IMO;
   2) prowadzenie działalności naukowo-badawczej ukierunkowanej głównie na:
      a) nawigacyjno-hydrograficzne zabezpieczenie działań sił Marynarki Wojennej;
      b) bezpieczeństwo żeglugi;
      c) eksploatacja urządzeń i systemów nawigacyjnych;
      d) automatyzacja procesów nawigacyjnych;
      e) manewrowanie okrętem i inżynieria ruchu morskiego;
      f) bazy danych dla potrzeb cyfrowych map morskich oraz zabezpieczenia hydrograficznego działań sił Marynarki Wojennej;

g) ochrona środowiska w strefie przybrzeżnej Bałtyku Południowego;
h) opracowanie norm obronnych dla Marynarki Wojennej;
3) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie badań w zakresie nawigacji i hydrografii;
4) prowadzenie doradztwa naukowego i działalności eksperckiej;
5) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych;
6) uczestniczenie w ćwiczeniach organizowanych przez Marynarkę Wojenną, MON oraz NATO.

## § 115
## Zakład Urządzeń i Systemów Nawigacyjnych

1. Do podstawowych zadań Zakładu Urządzeń i Systemów Nawigacyjnych należy:
   1) realizacja kształcenie studentów na kierunku nawigacja;
   2) realizacja kursów i szkoleń MON, STCW/IMO;
   3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej ukierunkowanej głównie na:
      a) bezpieczeństwo żeglugi;
      b) eksploatacja urządzeń i systemów nawigacyjnych;
      c) manewrowanie okrętem i inżynieria ruchu morskiego;
      d) opracowanie norm obronnych dla Marynarki Wojennej.

## § 116
## Pracownia Symulatorów Nawigacyjno-Manewrowych

1. Do podstawowych zadań Pracowni Symulatorów Nawigacyjno-Manewrowych należy:
   1) realizacja kształcenie studentów na kierunku nawigacja;
   2) realizacja kursów i szkoleń MON, STCW/IMO;
   3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej ukierunkowanej głównie na:
      a) bezpieczeństwo żeglugi;
      b) eksploatacja urządzeń i systemów nawigacyjnych;
      c) manewrowanie okrętem i inżynieria ruchu morskiego;
      d) opracowanie norm obronnych dla Marynarki Wojennej;

4) wykonywanie ekspertyz i diagnoz w zakresie nawigacji;
5) prowadzenie doradztwa naukowego i eksperckiego.

## § 117
## Zakładu Hydrografii i Geomatyki

1. Do podstawowych zadań Zakładu Hydrografii i Geomatyki należy:
   1) realizacja kształcenie studentów na kierunku nawigacja;
   2) realizacja kursów i szkoleń MON, STCW/IMO;
   3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej ukierunkowanej głównie na:
      a) nawigacyjno-hydrograficzne zabezpieczenie działań sił Marynarki Wojennej;
      b) tworzenie bazy danych dla potrzeb cyfrowych map morskich oraz zabezpieczenia hydrograficznego działań sił Marynarki Wojenne;
   4) automatyzację procesów nawigacyjnych;
   5) opracowanie norm obronnych dla Marynarki Wojennej.

## § 118
## Pracownia Łączności Morskiej i Radiolokacji

1. Do podstawowych zadań Pracownia Łączności Morskiej i Radiolokacji należy:
   1) realizacja kształcenie studentów na kierunku nawigacja;
   2) realizacja kursów i szkoleń MON, STCW/IMO;
   3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej ukierunkowanej głównie na:
      a) systemy łączności Marynarki Wojennej;
      b) systemy radiolokacji Marynarki Wojennej;
      c) opracowanie norm obronnych dla Marynarki Wojennej;
   4) wykonywanie ekspertyz i diagnoz w zakresie łączności morskiej i radiolokacji;
   5) prowadzenie doradztwa naukowego i eksperckiego.

## § 119
## Katedra Uzbrojenia Okrętowego

1. Do podstawowych zadań Katedry Uzbrojenia Okrętowego należy:
   1) realizacja kształcenia studentów na kierunkach studiów realizowanych w katedrze oraz na kursach MON;
   2) prowadzenie działalności naukowo-badawczej ukierunkowanej głównie na:
      a) konstruowanie systemów i podsystemów oraz elementów uzbrojenia morskiego dla Marynarki Wojennej;
      b) bezpieczeństwo eksploatacji systemów i podsystemów uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
      c) eksploatację techniczną systemów (urządzeń) uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
      d) pomiary, badanie i analizę pól fizycznych (sygnatur) jednostek pływających oraz innych urządzeń i sprzętu wojskowego w zakresie obrony biernej;
      e) projektowanie oraz opracowanie koncepcji nowych oraz modyfikacje wykorzystania operacyjnego i technicznego istniejących systemów uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
      f) prowadzenie bazy danych sygnatur jednostek nawodnych i podwodnych dla potrzeb zabezpieczenia działań sił Marynarki Wojennej oraz projektowania/wykorzystania nowych lub istniejących systemów uzbrojenia;
      g) opracowanie norm obronnych Marynarki Wojennej;
   3) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie badań w zakresie projektowania oraz eksploatacji systemów uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
   4) opiniowanie przesłanych do Katedry projektów dokumentów normatywnych i innych materiałów pod względem ich zgodności z obowiązującymi normami, przepisami i wytycznymi MON;
   5) prowadzenie doradztwa naukowego, specjalistycznego i działalności eksperckiej;
   6) organizacja i współuczestnictwo w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych;

7) uczestniczenie w ćwiczeniach organizowanych przez Marynarkę Wojenną, MON oraz NATO.

## § 120
## Pracownia Pól Fizycznych

1. Do podstawowych zadań Pracowni Pól Fizycznych należy:
   1) realizacja kształcenie studentów na kierunku nawigacja;
   2) realizacja kursów i szkoleń MON;
   3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej ukierunkowanej głównie na systemy kontrolno-pomiarowe pól fizycznych jednostek pływających oraz innej infrastruktury morskiej w tzw. dolnej półsferze, systemy obrony biernej okrętów oraz systemy rozpoznania;
   4) wykonywanie ekspertyz i diagnoz w zakresie pól fizycznych i obrony biernej jednostek pływających;
   5) prowadzenie doradztwa naukowego i eksperckiego, opracowywanie norm obronnych dla MON.

## § 121
## Pracowni Symulatorów i Trenażerów Uzbrojenia

1. Do podstawowych zadań Pracowni Symulatorów i Trenażerów Uzbrojenia należy:
   1) realizacja kształcenie studentów na kierunku nawigacja;
   2) realizacja kursów i szkoleń MON;
   3) wsparcie działalności naukowo-badawczej ukierunkowanej głównie na systemy symulacji uzbrojenia morskiego oraz urządzenia szkolno-treningowe;
   4) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki oraz tworzenie bazy wiedzy w zakresie systemów symulacji uzbrojenia morskiego oraz urządzeń szkolno-treningowych;
   5) prowadzenie doradztwa naukowego i eksperckiego;
   6) opracowywanie norm obronnych dla MON.

## § 122
## Katedra Eksploatacji Jednostki Pływającej

1. Do podstawowych zadań Katedry Eksploatacji Jednostki Pływającej należy:
   1) realizacja kształcenia studentów na kierunkach studiów realizowanych w katedrze;
   2) realizacja kursów przeszkolenia specjalistycznego dla kadry Marynarki Wojennej;
   3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej ukierunkowanej głównie na:
      a) eksploatację jednostki pływającej;
      b) zarządzanie jednostką pływającą;
      c) manewrowanie statkiem;
      d) bezpieczeństwo żeglugi;
   4) opracowywanie norm obronnych dla Marynarki Wojennej;
   5) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie badań w zakresie eksploatacji jednostek pływających;
   6) opiniowanie przesłanych do Katedry projektów dokumentów normatywnych i innych materiałów pod względem ich zgodności z obowiązującymi normami, przepisami i wytycznymi MON;
   7) prowadzenie doradztwa naukowego, specjalistycznego i działalności eksperckiej;
   8) organizacja i współuczestnictwo w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 123
## Centrum Szkolenia Morskiego

1. Do podstawowych zadań Centrum Szkolenia Morskiego należy:
   1) realizacja kształcenia studentów na kierunkach studiów realizowanych w centrum;
   2) prowadzenie szkolenia praktycznego studentów;
   3) prowadzenie kursów specjalistycznych: MON, STCW/IMO, we współpracy z SAR i Strażą Graniczną;
   4) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym sprzętu pływającego znajdującego się na stanie centrum.

## § 124
## Katedra Geoinformacji

1. Do podstawowych zadań Katedry Geoinformacji należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) opracowywanie koncepcji oraz programów kształcenia na kierunkach studiów realizowanych przez Katedrę;
      b) realizacja kształcenia studentów w przedmiotach związanych z działalnością naukowo-badawczą i ekspercką Katedry;
      c) inicjowanie i wdrażanie innowacyjnych i zaawansowanych technologicznie rozwiązań w zakresie przygotowania i prowadzenia zajęć dydaktycznych;
      d) organizacja i wsparcie studentów Wydziału w zakresie realizacji praktyk zawodowych;
   2) w zakresie działalności naukowo-badawczej:
      a) inicjowanie oraz uczestnictwo w czynnościach organizacyjnych zmierzających do pozyskiwania finansowania prac badawczych;
      b) prowadzenie badań naukowych w zakresie geodezji, ze szczególnym uwzględnieniem geoinformatyki, systemów informacji przestrzennej, teledetekcji, grawimetrii, modelowania 3D oraz morskich i śródlądowych pomiarów hydrograficznych;
      c) prowadzenie doradztwa naukowego i działalności eksperckiej w zakresach zbieżnych z działalnością naukowo-badawczą Katedry;
      d) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 125
## Pracownia Militarnych Systemów Informacji Przestrzennej

1. Do podstawowych zadań Pracowni Militarnych Systemów Informacji Przestrzennej należy:
   1) realizacja kształcenie studentów na kierunkach prowadzonych przez Katedrę;
   2) realizacja kursów i szkoleń MON, STCW/IMO;

3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej ukierunkowanej głównie na:
   a) nawigacyjno-hydrograficzne zabezpieczenie działań sił Marynarki Wojennej;
   b) tworzenie bazy danych dla potrzeb cyfrowych map morskich oraz zabezpieczenia hydrograficznego działań sił Marynarki Wojennej;
   c) automatyzację procesów nawigacyjnych;
   d) opracowanie norm obronnych dla Marynarki Wojennej;
4) wykonywanie ekspertyz i diagnoz w zakresie hydrografii;
5) prowadzenie doradztwa naukowego i eksperckiego.

**§ 126**
**Dziekanat**

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
   1) zakładanie i prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
   2) planowanie, organizowanie, ewidencjonowanie, analizowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących działalności dydaktycznej oraz spraw socjalno-bytowych studentów.

## XXIII. Wydział Mechaniczno-Elektryczny

**§ 127**

Zadaniem wydziału jest organizacja i prowadzenie działalności naukowej w dziedzinach nauk, w dyscyplinach, z których co najmniej jedna podlega ewaluacji oraz realizuje działalności dydaktyczną na kierunkach studiów przyporządkowanych do dyscyplin w których prowadzona jest działalność naukowa. Strukturę organizacyjną wydziału przedstawia załącznik nr 11.

**§ 128**
**Instytut Budowy i Eksploatacji Okrętów**

1. Do podstawowych zadań Instytutu Budowy i Eksploatacji Okrętów należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) opracowywanie koncepcji oraz programów kształcenia

na wszystkich kierunkach studiów realizowanych przez instytut;

b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień budowy i eksploatacji siłowni okrętowych, urządzeń ogólnookrętowych i przemysłowych, w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;

c) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w instytucie;

d) kierowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w procesie przygotowania i prowadzenia zajęć wspomaganych komputerowo z zagadnień projektowania i konstrukcji siłowni okrętowych;

e) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie przygotowania specjalistycznego studentów oraz doskonalenia zawodowego kadry z tematyki objętej realizowanymi kierunkami studiów;

f) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;

2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:

a) prowadzenie badań naukowych w zakresie eksploatacji siłowni i urządzeń okrętowych, diagnostyki maszyn i urządzeń okrętowych, zobrazowania informacji eksploatacyjnej w systemach okrętowych, systemów sterowania eksploatacją urządzeń okrętowych, eksploatacji systemów ogólnookrętowych i napędu okrętu, projektowania oraz budowy zintegrowanych systemów sterowania siłownią;

b) prowadzenie badań naukowych w zakresie odporności udarowej konstrukcji, projektowania numerycznego urządzeń i sprzętu, technologii wytwarzania materiałów i elementów konstrukcji, przetwarzania, przesyłania i zobrazowania informacji w systemach okrętowych;

c) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących technicznego wyposażenia okrętu, napędów okrętowych i bezzałogowych obiektów pływających;

d) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w instytucie;
e) wydawanie opinii o metodach, technologii i rozwiązaniach technicznych produkcji i budowy sprzętu dla organów państwowych i samorządowych oraz podmiotów gospodarczych;
f) prowadzenie doradztwa naukowego i działalności eksperckiej w zakresie eksploatacji siłowni okrętowych oraz systemów ogólnookrętowych;
g) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących eksploatacji siłowni i urządzeń okrętowych oraz systemów napędowych okrętu;
h) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 129
## Katedra Podstaw Budowy Maszyn Okrętowych

1. Do podstawowych zadań Katedry Podstaw Budowy Maszyn Okrętowych należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) opracowywanie koncepcji oraz programów kształcenia na kierunkach studiów realizowanych przez katedrę;
      b) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie inżynierii mechanicznej i materiałowej dla potrzeb jednostek wojskowych oraz innych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej oraz dla gospodarki narodowej;
      c) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień konstrukcji urządzeń mechanicznych w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
      d) kierowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w procesie przygotowania i prowadzenia zajęć wspomaganych komputerowo z zagadnień projektowania i konstrukcji maszyn i urządzeń okrętowych;

e) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w instytucie;
f) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie przygotowania specjalistycznego studentów oraz doskonalenia zawodowego kadry z tematyki objętej realizowanymi kierunkami studiów;
g) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;

2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
a) prowadzenie badań naukowych w zakresie odporności udarowej konstrukcji, projektowania numerycznego urządzeń i sprzętu, technologii wytwarzania materiałów i elementów konstrukcji, przetwarzania, przesyłania i zobrazowania informacji w systemach okrętowych;
b) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących konstrukcji urządzeń okrętowych, nowych technologii wytwarzania oraz konstrukcji elementów bezzałogowych obiektów pływających oraz ich wytrzymałości;
c) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
d) wdrażanie nowych rozwiązań konstrukcji urządzeń okrętowych i elementów osłon balistycznych;
e) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących elementów konstrukcji urządzeń okrętowych;
f) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 130
## Pracownia Metod Numerycznych

1. Do podstawowych zadań Pracowni Metod Numerycznych należy:
1) w zakresie dydaktyki:
a) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie metod numerycznych w projektowaniu;

b) kierowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w procesie przygotowania i prowadzenia zajęć wspomaganych komputerowo z zagadnień projektowania i konstrukcji maszyn i urządzeń okrętowych;
c) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień konstrukcji urządzeń mechanicznych w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
d) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w instytucie;
e) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie przygotowania specjalistycznego studentów oraz doskonalenia zawodowego kadry z tematyki objętej realizowanymi kierunkami studiów;
f) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;

2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
a) prowadzenie badań naukowych w zakresie projektowania numerycznego urządzeń i sprzętu okrętowego oraz wytrzymałości udarowej konstrukcji okrętowych;
b) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących konstrukcji urządzeń okrętowych oraz konstrukcji elementów bezzałogowych obiektów pływających;
a) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
c) wdrażanie nowych rozwiązań konstrukcji urządzeń okrętowych i elementów osłon balistycznych;
d) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących elementów konstrukcji urządzeń okrętowych;
e) współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 131
## Pracownia Symulacji Procesów Spawania

1. Do podstawowych zadań Pracowni Symulacji Procesów Spawania należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie wytwarzania konstrukcji mechanicznych;
      b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień wytwarzania konstrukcji mechanicznych w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
      c) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w instytucie;
      d) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
   2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
      a) prowadzenie badań naukowych w zakresie technologii wytwarzania oraz wytrzymałości udarowej konstrukcji okrętowych;
      b) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących metod obróbki i wytwarzania elementów konstrukcji okrętowych oraz bezzałogowych obiektów pływających;
      c) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
      d) wdrażanie nowych rozwiązań konstrukcji urządzeń okrętowych i elementów osłon balistycznych;
      e) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących elementów konstrukcji okrętowych;
      f) współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 132
## Laboratorium Podstaw Techniki

1. Do podstawowych zadań Laboratorium Podstaw Techniki należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie obróbki i wytwarzania materiałów;
      b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień obróbki i wytwarzania materiałów w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
      c) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i dydaktycznej zajęć laboratoryjnych realizowanych w Katedrze;
      d) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w instytucie;
      e) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
   2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
      a) prowadzenie badań naukowych w zakresie technologii wytwarzania oraz wytrzymałości udarowej konstrukcji okrętowych;
      b) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących metod obróbki i wytwarzania elementów konstrukcji okrętowych oraz bezzałogowych obiektów pływających;
      c) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
      d) wdrażanie nowych rozwiązań konstrukcji urządzeń okrętowych i elementów osłon balistycznych;
      e) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących elementów konstrukcji okrętowych;
      f) współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 133
## Katedra Eksploatacji Siłowni Okrętowych

1. Do podstawowych zadań Katedry Eksploatacji Siłowni Okrętowych należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) opracowywanie koncepcji oraz programów kształcenia na kierunkach studiów realizowanych przez katedrę;
      b) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie inżynierii mechanicznej i materiałowej dla potrzeb jednostek wojskowych oraz innych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej oraz dla gospodarki narodowej;
      c) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień budowy i eksploatacji siłowni okrętowej oraz urządzeń okrętowych w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
      d) kierowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w procesie przygotowania i prowadzenia zajęć wspomaganych komputerowo z zagadnień projektowania i konstrukcji siłowni oraz napędów okrętowych;
      e) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
      f) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie przygotowania specjalistycznego studentów oraz doskonalenia zawodowego kadry z tematyki objętej realizowanymi kierunkami studiów;
      g) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
   2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
      a) prowadzenie badań naukowych w zakresie eksploatacja siłowni, mechanicznych urządzeń okrętowych oraz przemysłowych, a także eksploatacji systemów energetycznych okrętu;

b) projektowanie i budowa zintegrowanych systemów sterowania siłownią okrętową oraz systemów graficznego zobrazowania danych eksploatacyjnych siłowni;
c) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących technicznego wyposażenia okrętu, siłowni i napędów okrętowych oraz bezzałogowych obiektów pływających w systemy napędowe;
d) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
e) wdrażanie nowych rozwiązań konstrukcji mechanicznych urządzeń okrętowych;
f) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących konstrukcji i eksploatacji mechanicznych urządzeń okrętowych oraz systemów mechatronicznych;
g) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 134
## Pracownia Diagnostyki Maszyn

1. Do podstawowych zadań Pracowni Diagnostyki Maszyn należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie eksploatacji maszyn i urządzeń;
      b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień eksploatacji urządzeń mechanicznych w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
      c) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
      d) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
   2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:

a) prowadzenie badań naukowych w zakresie dynamiki maszyn, mechanicznych urządzeń okrętowych oraz przemysłowych;
b) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących technicznego wyposażenia okrętu, napędów okrętowych oraz bezzałogowych obiektów pływających w systemy napędowe;
c) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
d) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących dynamiki konstrukcji mechanicznych, urządzeń okrętowych oraz systemów mechatronicznych;
e) współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 135
## Pracownia Symulatorów Siłowni Okrętowych

1. Do podstawowych zadań Pracowni Symulatorów Siłowni Okrętowych należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie obsługi i eksploatacji siłowni oraz maszyn i urządzeń okrętowych;
      b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień eksploatacji siłowni i urządzeń mechanicznych w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
      c) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
      d) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
   2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
      a) prowadzenie badań naukowych w zakresie obsługi i eksploatacja siłowni, mechanicznych urządzeń

okrętowych oraz przemysłowych, a także eksploatacji systemów energetycznych okrętu;
b) projektowanie i budowa zintegrowanych systemów sterowania siłownią okrętową oraz systemów graficznego zobrazowania danych eksploatacyjnych siłowni;
c) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących technicznego wyposażenia okrętu, siłowni i napędów okrętowych;
d) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
e) kierowanie i wdrażanie nowych rozwiązań symulatorów siłowni i urządzeń okrętowych;
f) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących eksploatacji mechanicznych urządzeń okrętowych oraz systemów mechatronicznych;
g) współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 136
## Laboratorium Eksploatacji Siłowni Okrętowych

1. Do podstawowych zadań Laboratorium Eksploatacji Siłowni Okrętowych należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie obsługi i eksploatacji siłowni oraz maszyn i urządzeń okrętowych;
      b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień eksploatacji siłowni i urządzeń mechanicznych w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
      c) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
      d) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;

2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
   a) prowadzenie badań naukowych w zakresie obsługi i eksploatacja siłowni, mechanicznych urządzeń okrętowych oraz przemysłowych, a także eksploatacji systemów energetycznych okrętu;
   b) projektowanie i budowa zintegrowanych systemów sterowania siłownią okrętową oraz systemów graficznego zobrazowania danych eksploatacyjnych siłowni;
   c) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących nowych metod eksploatacji siłowni okrętowej oraz elementów technicznego wyposażenia okrętu, siłowni i napędów okrętowych;
   d) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
   e) kierowanie i wdrażanie nowych rozwiązań symulatorów siłowni i urządzeń okrętowych;
   f) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących eksploatacji mechanicznych urządzeń okrętowych oraz systemów mechatronicznych;
   g) współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 137
## Instytutu Elektrotechniki i Automatyki Okrętowej

1. Do podstawowych zadań Instytutu Elektrotechniki i Automatyki Okrętowej należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) opracowywanie koncepcji oraz programów kształcenia na wszystkich kierunkach studiów realizowanych przez instytut;
      b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień budowy i eksploatacji urządzeń elektrycznych i systemów sterowania oraz informatyki, w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;

c) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w instytucie;
d) kierowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w procesie przygotowania i prowadzenia zajęć wspomaganych komputerowo z zagadnień projektowania i konstrukcji siłowni okrętowych;
e) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie przygotowania specjalistycznego studentów oraz doskonalenia zawodowego kadry z tematyki objętej realizowanymi kierunkami studiów;
f) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;

2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
a) prowadzenie badań naukowych w zakresie eksploatacji elektrycznych urządzeń okrętowych i elektrowni okrętowych, odporności udarowej konstrukcji, projektowania numerycznego urządzeń i sprzętu, technologii wytwarzania materiałów i elementów konstrukcji, przetwarzania, przesyłania i zobrazowania informacji w systemach okrętowych, eksploatacji systemów elektroenergetycznych i napędu elektrycznego okrętu, projektowania i budowy zintegrowanych systemów nawigacyjnych oraz systemów graficznego zobrazowania danych, identyfikacji i modelowania obiektów wielowymiarowych;
b) prowadzenie badań naukowych w zakresie technicznego wyposażenia okrętu, bezzałogowych obiektów pływających, oraz systemów automatyki przemysłowej;
c) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących technicznego wyposażenia okrętu, bezzałogowych obiektów pływających, oraz systemów automatyki przemysłowej;
d) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w instytucie;
e) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących eksploatacji elektrycznych

urządzeń okrętowych oraz systemów mechatronicznych i systemów sterowania;

f) wydawanie opinii o metodach, technologii i rozwiązaniach technicznych produkcji i budowy sprzętu dla organów państwowych i samorządowych oraz podmiotów gospodarczych;

g) prowadzenie doradztwa naukowego i działalności eksperckiej w zakresie eksploatacji elektrycznych urządzeń okrętowych, zintegrowanych systemów sterowania oraz zagadnień dotyczących pływających obiektów bezzałogowych;

h) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 138
## Katedra Elektrotechniki Okrętowej

1. Do podstawowych zadań Katedry Elektrotechniki Okrętowej należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) opracowywanie koncepcji oraz programów kształcenia na kierunkach studiów realizowanych przez katedrę;
      b) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie inżynierii mechanicznej i materiałowej dla potrzeb jednostek wojskowych oraz innych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej oraz dla gospodarki narodowej;
      c) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień budowy i eksploatacji urządzeń elektrycznych i systemów automatyki w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
      d) kierowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w procesie przygotowania i prowadzenia zajęć wspomaganych

komputerowo z zagadnień projektowania i konstrukcji siłowni oraz napędów okrętowych;
e) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
f) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie przygotowania specjalistycznego studentów oraz doskonalenia zawodowego kadry z tematyki objętej realizowanymi kierunkami studiów;
g) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;

2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
a) prowadzenie badań naukowych w zakresie eksploatacji elektrycznych urządzeń okrętowych i elektrowni okrętowych, projektowania numerycznego urządzeń i sprzętu, eksploatacji systemów elektroenergetycznych i napędu elektrycznego okrętu, projektowania i budowy zintegrowanych systemów sterowania elektrownią okrętową oraz systemów graficznego zobrazowania danych;
b) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących technicznego wyposażenia okrętu, bezzałogowych obiektów pływających w systemy elektryczne;
c) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
d) wdrażanie nowych rozwiązań konstrukcji elektrycznych urządzeń okrętowych i innych systemów sterowania;
e) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących konstrukcji i eksploatacji elektrycznych urządzeń okrętowych oraz systemów mechatronicznych;
f) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 139
## Pracownia Napędów Elektrycznych

1. Do podstawowych zadań Pracowni Napędów Elektrycznych należy:

1) w zakresie dydaktyki:
   a) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie elektrotechniki i elektroniki;
   b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień budowy i eksploatacji urządzeń elektrycznych w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
   c) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
   d) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
   a) prowadzenie badań naukowych w zakresie eksploatacja elektrycznych urządzeń okrętowych i elektrowni okrętowych, systemów elektroenergetycznych i napędu elektrycznego okrętu oraz zintegrowanych systemów sterowania elektrownią okrętową;
   b) projektowanie i budowa zintegrowanych systemów sterowania siłownią okrętową oraz systemów graficznego zobrazowania danych eksploatacyjnych siłowni;
   c) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących technicznego wyposażenia okrętu, bezzałogowych obiektów pływających w systemy napędów elektrycznych;
   d) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
   e) kierowanie i wdrażanie nowych rozwiązań konstrukcji napędów elektrycznych oraz elektrycznych urządzeń okrętowych;
   f) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących eksploatacji mechanicznych urządzeń okrętowych oraz systemów mechatronicznych;
   g) współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 140
## Pracownia Eksploatacji Elektrycznych Urządzeń Okrętowych

1. Do podstawowych zadań Pracowni Eksploatacji Elektrycznych Urządzeń Okrętowych należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie eksploatacji elektrycznych urządzeń okrętowych;
      b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień budowy i eksploatacji urządzeń elektrycznych w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
      c) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
      d) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
   2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
      a) prowadzenie badań naukowych w zakresie eksploatacja elektrycznych urządzeń okrętowych i elektrowni okrętowych, systemów elektroenergetycznych i napędu elektrycznego okrętu oraz zintegrowanych systemów sterowania elektrownią okrętową;
      b) projektowanie i budowa zintegrowanych systemów sterowania siłownią okrętową oraz systemów graficznego zobrazowania danych eksploatacyjnych siłowni;
      c) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących technicznego wyposażenia okrętu, bezzałogowych obiektów pływających w systemy napędów elektrycznych;
      d) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
      e) kierowanie i wdrażanie nowych rozwiązań konstrukcji elektrycznych urządzeń okrętowych;
      f) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących eksploatacji mechanicznych urządzeń okrętowych oraz systemów mechatronicznych;

g) współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 141
## Katedra Automatyki Okrętowej

1. Do podstawowych zadań Katedry Automatyki Okrętowej należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) opracowywanie koncepcji oraz programów kształcenia na kierunkach studiów realizowanych przez katedrę;
      b) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich z zagadnień systemów sterowania, automatyki i elektroniki dla potrzeb jednostek wojskowych oraz innych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej oraz dla gospodarki narodowej;
      c) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych w zakresie systemów sterowania, automatyki i elektroniki w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
      d) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
      e) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie przygotowania specjalistycznego studentów oraz doskonalenia zawodowego kadry z tematyki objętej realizowanymi kierunkami studiów;
      f) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
   2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
      a) projektowania systemów mechatronicznych, systemów automatyki i sterowania obiektami pływającymi, budowy i eksploatacji obiektów bezzałogowych, przetwarzania, przesyłania i zobrazowania informacji w systemach okrętowych, eksploatacji okrętowych

systemów automatyki, projektowania i budowy zintegrowanych systemów nawigacyjnych oraz systemów graficznego zobrazowania danych, identyfikacji i modelowania obiektów wielowymiarowych;

b) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących technicznego wyposażenia okrętu, bezzałogowych obiektów pływających oraz systemów automatyki przemysłowej;
c) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
d) wdrażanie nowych rozwiązań okrętowych systemów automatyki oraz innych systemów sterowania;
e) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących eksploatacji układów automatyki urządzeń okrętowych oraz systemów mechatronicznych i systemów sterowania;
f) wydawanie opinii o metodach, technologii i rozwiązaniach technicznych produkcji i budowy sprzętu dla organów państwowych i samorządowych oraz podmiotów gospodarczych;
g) prowadzenie doradztwa naukowego i działalności eksperckiej w zakresie eksploatacji układów automatyki okrętowej, zintegrowanych systemów sterowania oraz zagadnień dotyczących pływających obiektów bezzałogowych;
h) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 142
## Pracownia Sterowników Programowalnych

1. Do podstawowych zadań Pracowni Sterowników Programowalnych należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie budowy i oprogramowania sterowników programowalnych;

b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień sterowników programowalnych w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
c) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
d) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;

2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
a) prowadzenie badań naukowych w zakresie projektowania systemów automatyki i sterowania obiektami pływającymi oraz przetwarzania, przesyłania i zobrazowania informacji w systemach okrętowych z wykorzystaniem sterowników programowalnych;
b) prowadzenie badań nad eksploatacją sterowników programowalnych w okrętowych oraz przemysłowych systemach mechatronicznych;
c) projektowania i budowy zintegrowanych systemów nawigacyjnych oraz systemów graficznego zobrazowania danych, identyfikacji i modelowania obiektów wielowymiarowych z wykorzystaniem sterowników programowalnych;
d) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących technicznego wyposażenia okrętu, bezzałogowych obiektów pływających oraz systemów automatyki przemysłowej zbudowanych na bazie sterowników programowalnych;
e) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
f) kierowanie i wdrażanie nowych rozwiązań konstrukcji okrętowych systemów mechatroniki i automatyki oraz sterowania;
g) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących eksploatacji układów automatyki urządzeń okrętowych oraz systemów mechatronicznych i systemów sterowania;

h) współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 143
## Pracownia Mechatroniki

1. Do podstawowych zadań Pracowni Mechatroniki należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie budowy i eksploatacji systemów mechatronicznych;
      b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień mechatronicznych w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
      c) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
      d) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
   2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
      a) prowadzenie badań naukowych w zakresie systemów mechatronicznych, systemów automatyki i sterowania robotami oraz przetwarzania, przesyłania i zobrazowania informacji w systemach sterowania;
      b) prowadzenie badań nad eksploatacją obiektów bezzałogowych, okrętowych systemów automatyki oraz przemysłowych systemów mechatronicznych;
      c) prowadzenie prac wdrożeniowych i modernizacyjnych dotyczących technicznego wyposażenia okrętu, bezzałogowych obiektów pływających, oraz systemów automatyki przemysłowej;
      d) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;
      e) badanie i wdrażanie nowych rozwiązań konstrukcji okrętowych systemów mechatroniki i automatyki oraz sterowania;

f) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących eksploatacji układów automatyki urządzeń okrętowych oraz systemów mechatronicznych i systemów sterowania;
g) współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 144
## Laboratorium Robotyki

1. Do podstawowych zadań Laboratorium Robotyki należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie budowy i oprogramowania robotów;
      b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień programowania robotów w trybie studiów wyższych, zawodowych oraz szkolenia kursowego;
      c) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i dydaktycznej zajęć laboratoryjnych realizowanych w katedrze;
      d) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
      e) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
   2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
      a) prowadzenie badań nad eksploatacją obiektów bezzałogowych, okrętowych systemów automatyki oraz przemysłowych systemów mechatronicznych systemów sterowania robotami oraz przetwarzania, przesyłania i zobrazowania informacji w tych sterowania;
      b) badanie i wdrażanie nowych rozwiązań konstrukcji systemów mechatroniki i automatyki oraz sterowania;
      c) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscyplin naukowych uprawianych w katedrze;

d) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących eksploatacji układów automatyki urządzeń okrętowych oraz systemów mechatronicznych i systemów sterowania;
e) współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 145
## Katedra Informatyki

1. Do podstawowych zadań Katedry Informatyki należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) opracowywanie koncepcji oraz programów kształcenia na kierunkach studiów realizowanych przez katedrę;
      b) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich z informatyki dla potrzeb jednostek wojskowych oraz innych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej oraz dla gospodarki narodowej;
      c) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych i osób cywilnych w zakresie informatyki w trybie studiów wyższych oraz szkolenia kursowego;
      d) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie przygotowania specjalistycznego studentów oraz doskonalenia zawodowego kadry z tematyki objętej realizowanymi kierunkami studiów;
      e) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
   2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
      a) prowadzenie badań naukowych w zakresie informatyki w szczególności metod sztucznej inteligencji, metod optymalizacji, metod wspomagania podejmowania decyzji, bezpieczeństwa systemów informatycznych, przetwarzania danych w tym sygnałów i obrazów, transmisji danych w systemach teleinformatycznych, metodyki programowania;

b) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscypliny naukowej uprawianej w katedrze;
c) wydawanie opinii dla organów państwowych samorządowych oraz podmiotów gospodarczych;
d) prowadzenie doradztwa naukowego i działalności eksperckiej;
e) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 146
## Katedra Technologii Prac Podwodnych

1. Do podstawowych zadań Katedry Technologii Prac Podwodnych należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) opracowywanie koncepcji oraz programów kształcenia na kierunkach studiów realizowanych przez katedrę;
      b) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie budowy, teorii i eksploatacji systemów hiperbarycznych i systemów do wspomagania prac podwodnych dla potrzeb jednostek wojskowych oraz innych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej oraz dla gospodarki narodowej;
      c) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy w zakresie prowadzenia prac podwodnych oraz ich zabezpieczenia medycznego;
      d) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
      e) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie przygotowania specjalistycznego studentów oraz doskonalenia zawodowego kadry z tematyki objętej realizowanymi kierunkami studiów;
      f) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
   2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:

a) prowadzenie badań naukowych w zakresie technologii prac podwodnych, eksploatacji obiektów hiperbarycznych, budowy i eksploatacji sprzętu nurkowego, bezzałogowych pojazdów podwodnych, fotogrametrii podwodnej, fizjopatologii nurkowania i ratowania załóg okrętów podwodnych;
b) prowadzenie badań i analiz w zakresie wzrostu potencjału sprzętu wojskowego i unowocześnianiu technologii wykorzystywanych w działaniach podwodnych, w tym transfer efektów badań naukowych do praktycznego zastosowania w jednostkach wojskowych i komercjalizacja wyników badań w gospodarce narodowej;
c) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscypliny naukowej uprawianej w katedrze;
d) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących budowy, teorii i eksploatacji systemów hiperbarycznych oraz systemów do wspomagania prac podwodnych;
e) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych;

3) Do zadań katedry w zakresie działalności jako jednostki wojskowej należy utrzymywanie w gotowości systemu ratowania załóg okrętów podwodnych zgodnie z STANAG 1309 Submarine Rescue Manual.

## § 147
## Pracownia Techniki Podwodnej

1. Do podstawowych zadań Pracowni Techniki Podwodnej należy:
   1) w zakresie dydaktyki:
      a) realizacja kształcenia ogólnotechnicznego i specjalistycznego kadr inżynierskich w zakresie budowy, teorii i eksploatacji systemów hiperbarycznych i systemów do wspomagania prac podwodnych;
      b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych

oraz specjalistycznych z zagadnień prowadzenia prac podwodnych, eksploatacji systemów hiperbarycznych w trybie studiów wyższych oraz szkolenia kursowego;

c) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;

d) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;

2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:

a) prowadzenie badań naukowych w zakresie technologii prac podwodnych, eksploatacji obiektów hiperbarycznych, budowy i eksploatacji sprzętu nurkowego, bezzałogowych pojazdów podwodnych, fotogrametrii podwodnej, fizjopatologii nurkowania i ratowania załóg okrętów podwodnych;

b) prowadzenie badań i analiz w zakresie wzrostu potencjału sprzętu wojskowego i unowocześnianiu technologii wykorzystywanych w działaniach podwodnych, w tym transfer efektów badań naukowych do praktycznego zastosowania w jednostkach wojskowych i komercjalizacja wyników badań w gospodarce narodowej;

c) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscypliny naukowej uprawianej w katedrze;

d) wykonywanie ekspertyz, diagnoz i prowadzenie doświadczeń dotyczących budowy, teorii i eksploatacji systemów hiperbarycznych oraz systemów do wspomagania prac podwodnych;

e) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 148
## Pracownia Fizjopatologii Nurkowania

1. Do podstawowych zadań Pracowni Fizjopatologii Nurkowania należy:

1) w zakresie dydaktyki:

a) realizacja kształcenia ogólnomedycznego, ratowniczego i specjalistycznego żołnierzy z zagadnień medycznych

związanych z techniką nurkowań głębokowodnych i hiperbarycznych oraz systemów do wspomagania prac podwodnych;
b) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla żołnierzy zawodowych w zakresie przedmiotów ogólnotechnicznych oraz specjalistycznych z zagadnień prowadzenia prac podwodnych oraz ich zabezpieczenia medycznego w trybie studiów wyższych oraz szkolenia kursowego;
c) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;
d) zabezpieczenie od strony organizacyjnej i udział w praktykach przypisanych wydziałowi;
2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
a) prowadzenie badań naukowych w zakresie technologii prac podwodnych, fizjopatologii nurkowania i ratowania załóg okrętów podwodnych;
b) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscypliny naukowej uprawianej w katedrze;
c) wykonywanie ekspertyz, diagnoz dotyczących technologii prac podwodnych, fizjopatologii nurkowania i ratowania załóg okrętów podwodnych;
d) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

## § 149
## Katedra Matematyki i Fizyki

1. Do podstawowych zadań Katedry Matematyki i Fizyki należy:
1) w zakresie dydaktyki:
a) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie matematyki i fizyki;
b) przygotowanie prezentacji oraz programów komputerowych z wykorzystaniem systemów komputerowych, takich jak MATHEMATICA, MAPLE, EXCEL, MATLAB;
c) przygotowanie merytoryczne, metodyczne i organizacyjne wykładów ćwiczeń i ćwiczeń laboratoryjnych;

d) przygotowanie zadań kontrolnych na ćwiczenia, kolokwia i egzaminy;
e) tworzenie literaturowej bazy dla przedmiotów prowadzonych w katedrze;

2) w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
a) prowadzenie badań naukowych w zakresie teorii prawdopodobieństwa, statystyki matematycznej i opisowej, technicznych zastosowań matematyki, a w szczególności matematycznej teorii niezawodności i bezpieczeństwa, inżynierii systemów, teorii sterowania i aproksymacji, nieklasycznego rachunku operatorów, zastosowania równań różniczkowych;
b) gromadzenie informacji o postępach nauki i techniki w zakresie dyscypliny naukowej uprawianej w katedrze;
c) organizacja i współuczestniczenie w organizowaniu konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.

**§ 150**
**Dziekanat**

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
1) zakładanie i prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
2) planowanie, organizowanie, ewidencjonowanie, analizowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących działalności dydaktycznej oraz spraw socjalno-bytowych studentów.

## XXIV. Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych

**§ 151**

Zadaniem wydziału jest organizacja i prowadzenie działalności naukowej w dziedzinach nauk humanistycznych i społecznych, w dyscyplinach, z których co najmniej jedna podlega ewaluacji oraz realizuje działalności dydaktyczną na kierunkach studiów przyporządkowanych do dyscyplin w których prowadzona jest działalność naukowa. Strukturę organizacyjną wydziału przedstawia załącznik nr 12.

## § 152
## Katedra Socjologii i Historii Wojskowości

1. Do podstawowych zadań Katedry Socjologii i Historii Wojskowości należy:
   1) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie socjologii, zarządzania, antropologii, administracji i prawa, historii wojskowości, wojska jako instytucji publicznej, filozofii, komunikacji i marketingu, ekonomii i metodologii badań społecznych;
   2) prowadzenie działalności naukowej w zakresie:
      a) socjologicznych i historycznych uwarunkowań działalności instytucji mundurowych i administracji publicznej;
      b) przemian wojskowości polskiej;
      c) socjologii organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi, w tym problematyki dowodzenia i przywództwa w wojsku;
      d) filozoficznych i religiotwórczych czynników funkcjonowania służb mundurowych;
      e) funkcjonowania szkolnictwa wyższego i jakości kształcenia;
      f) funkcjonowania wojska jako instytucji publicznej;
   3) organizowanie spotkań metodycznych, sympozjów, konferencji i seminariów naukowych;
   4) popularyzowanie wyników badań naukowych;
   5) prowadzenie działalności dydaktycznej na kierunkach studiów przyporządkowanych do różnych dyscyplin naukowych;
   6) doskonalenie działalności dydaktycznej.

## § 153
## Katedra Stosunków Międzynarodowych

1. Do podstawowych zadań Katedry Stosunków Międzynarodowych należy:
   1) prowadzenie działalności dydaktycznej na realizowanych kierunkach w szczególności w zakresie:

a) uwarunkowań i kierunków przemian systemu międzynarodowego;
b) kwestii bezpieczeństwa międzynarodowego w wymiarze globalnym oraz regionalnym;
c) roli i zadań polityki zagranicznej państwa, w tym problemów współczesnej dyplomacji;
d) znaczenia państw oraz podmiotów pozapaństwowych w stosunkach międzynarodowych, w tym szczególnie pozycji i roli Polski;
e) działania administracji publicznej i jednostek samorządu terytorialnego w Polsce i na świecie;
f) roli sił zbrojnych w stosunkach międzynarodowych jako narzędzie polityki zagranicznej i bezpieczeństwa państwa;
g) geopolitycznych i cywilizacyjnych aspektów przemian ładu międzynarodowego;
h) teorii stosunków międzynarodowych;
i) ewolucji współczesnej myśli politycznej i filozofii polityki;
j) komunikacji społecznej i strategicznej;
k) wykorzystania nowych mediów w komunikacji, dyplomacji oraz paradyplomacji;
l) zarządzania projektami międzynarodowymi;
m) prowadzenia symulacja oraz gier wojennych i decyzyjnych;

2) prowadzenie badań naukowych w szczególności dotyczących:
a) teorii stosunków międzynarodowych oraz teorii polityki;
b) uwarunkowań oraz kierunków przemian systemu międzynarodowego;
c) organizacji międzynarodowych i ich roli we współczesnym świecie;
d) procesów społecznych takich kształtujących stosunku międzynarodowe w Europie oraz na świcie;
e) roli samorządu terytorialnego w państwach Unii Europejskiej;
f) roli sił zbrojnych w stosunkach międzynarodowych, w tym roli i znaczenia broni atomowej;
g) wojen i konfliktów we współczesnym świecie;
h) wpływu kultury i religii na stosunki międzynarodowe;
i) historii stosunków międzynarodowych oraz historii polityki zagranicznej RP;

j) geopolityki oraz geostrategii;
k) gier strategicznych;
l) komunikacji społecznej i komunikacji strategicznej;
m) ewolucji współczesnej myśli politycznej i filozofii polityki;
3) organizowanie konferencji, sympozjów i seminariów naukowych;
4) upowszechnianie wyników badań naukowych poprzez publikacyjną działalność popularyzatorską oraz branie udziału w debacie publicznej w obszarach właściwych do zainteresowań badawczych i dydaktycznych kadry;
5) prowadzenie działalności dydaktycznej i merytoryczny nadzór nad kierunkami studiów realizowanymi w Katedrze;
6) doskonalenie programów studiów oraz działalności dydaktycznej.

## § 154
## Katedra Studiów Edukacyjnych

1. Do podstawowych zadań Katedry Studiów Edukacyjnych należy:
   1) prowadzenie działalności dydaktycznej na realizowanych kierunkach kształcenia;
   2) prowadzenie badań naukowych w dyscyplinie pedagogika;
   3) organizowanie konferencji, sympozjów i seminariów naukowych;
   3) popularyzacja wyników badań naukowych;
   4) współpraca w doskonaleniu kompetencji pedagogicznych nauczycieli akademickich;
   7) prowadzenie działalności dydaktycznej i merytoryczny nadzór nad realizowanymi kierunkami studiów;
   8) doskonalenie działalności dydaktycznej.

## § 155
## Pracownia Badań Społecznych

1. Do podstawowych zadań Pracowni Badań Społecznych należy:

1) prowadzenie działalności badawczej i analitycznej w zakresie problematyki społecznej, gospodarczej i politycznej, z ukierunkowaniem na:
   a) badania wojska jako instytucji społecznej, jego rolę w społeczeństwie i państwie, jego wpływ na inne dziedziny życia społecznego;
   b) zmiany w funkcjonowaniu wojska, sposoby szkolenia zawodowych żołnierzy oraz wymogi im stawiane, sytuację socjalno-bytową pracowników Akademii i ich rodzin, dyscyplinę wojskową, społeczne problemy służb, służba poza granicami kraju;
   c) badania rynku edukacyjnego i jego dostosowania do lokalnych, regionalnych i krajowych rynków pracy;
   d) badania organizacji i ich pracowników;
2) świadczenie usług badawczych dla małych, średnich i dużych firm, organizacji pozarządowych, jednostek administracji samorządowej, instytucji kulturalnych i oświatowych, jednostek samorządu gospodarczego, osób prywatnych itp.

## § 156
## Pracownia Sprawności Psychologicznej i Przywództwa

1. Do podstawowych zadań Pracowni Sprawności Psychologicznej i Przywództwa należy:
   1) psychologiczne wspomaganie działalności innych komórek Akademii w celu uzyskania wysokiej jakości i zdolności kształcenia kadr Sił Zbrojnych RP, a w szczególności Marynarki Wojennej RP;
   2) prowadzenie badań naukowych w celu wypracowania skutecznych strategii pracy z kadrą wojskową ukierunkowanych na kształtowanie umiejętności niezbędnych do sprawnej realizacji zadań wojskowych;
   3) wspomaganie rozwoju osobistych i przywódczych kompetencji żołnierzy;
   4) kształtowanie kompetencji emocjonalnych, społecznych i rodzinnych, umożliwiających podniesienie efektywności realizacji zadań wojskowych;

5) podejmowanie działań prowadzących do kształtowania odporności psychicznej, prężności, umiejętności planowania własnej aktywności i rozwijania zdolności motywacyjno-wolicjonalnych i samoregulacyjnych.

## § 157
## Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
   1) zakładanie i prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
   2) planowanie, organizowanie, ewidencjonowanie, analizowanie i koordynowanie przedsięwzięć dotyczących działalności dydaktycznej oraz spraw socjalno-bytowych studentów.

# ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

**Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa**

Wnioskuję o udzielenie pełnomocnictwa dla:

*Imię i nazwisko (z podaniem tytułu zawodowego/ stopnia naukowego/ tytułu naukowego oraz stanowiska lub pełnionej funkcji):*

**……**

*PESEL oraz nr dowodu osobistego dla osób niebędących pracownikami Akademii Marynarki Wojennej*

……

Zakres pełnomocnictwa:

1. ……,
2. ……,

Okres obowiązywania pełnomocnictwa:

Od dnia …… do dnia …….

Inne informacje……

……

podpis Wnioskodawcy

**PEŁNOMOCNICTWO**

**Nr .....**

**z dnia .....**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.), art. 96 i następne ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1360 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) oraz § 15 Statutu Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte, niniejszym:

u d z i e l a m  p e ł n o m o c n i c t w a

**Pani/Panu .....**

(stopień lub tytuł naukowy, imię i nazwisko/pełniona funkcja)

do

.....
.....
.....
.....

Pełnomocnictwo zostaje udzielone na czas od ..... do .....

Pełnomocnikowi przysługuje/ nie przysługuje prawo do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Odwołanie niniejszego pełnomocnictwa może nastąpić w każdej chwili.

**REKTOR-KOMENDANT**
**AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ**

**kontradm. prof. dr hab. Tomasz SZUBRYCHT**

Otrzymują:
1. a/a
2. Oddział Personalno-Administracyjny
3. Pełnomocnik

Niniejszym potwierdzam przyjęcie pełnomocnictwa nr ..... z dnia ..... r. i zobowiązuję się do wykonywania czynności objętych zakresem pełnomocnictwa ze szczególną starannością, a także do przestrzegania i stosowania następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn.zm.),
2. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – *Kodeks cywilny* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn.zm.),
3. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.),
4. *Statutu Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte*,
5. .....

Gdynia, dnia ..... .....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

**Wniosek o udzielenie upoważnienia**

Wnioskuję o udzielenie upoważnienia dla:

*Imię i nazwisko (z podaniem tytułu zawodowego/ stopnia naukowego/ tytułu naukowego oraz stanowiska lub pełnionej funkcji):*

**……**

*PESEL oraz nr dowodu osobistego dla osób niebędących pracownikami Akademii Marynarki Wojennej*

……

Zakres upoważnienia:

1. ……,
2. ……,

Okres obowiązywania upoważnienia:

Od dnia …… do dnia ……

Inne informacje……

……

podpis Wnioskodawcy

**UPOWAŻNIENIE**

**Nr .....**

**z dnia .....**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) oraz Statutu Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte, niniejszym:

u d z i e l a m  u p o w a ż n i e n i a

**Pani/Panu .....**

(stopień lub tytuł naukowy, imię i nazwisko/pełniona funkcja)

do

.....
.....
.....
.....

Upoważnienie zostaje udzielone na czas od ..... do .....

Upoważnionemu przysługuje/ nie przysługuje prawo do udzielania dalszych upoważnień.

Odwołanie niniejszego upoważnienia może nastąpić w każdej chwili.

**REKTOR-KOMENDANT**
**AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ**

**kontradm. prof. dr hab. Tomasz SZUBRYCHT**

Otrzymują:
1. Upoważniony
2. Oddział Personalno-Administracyjny
3. a/a

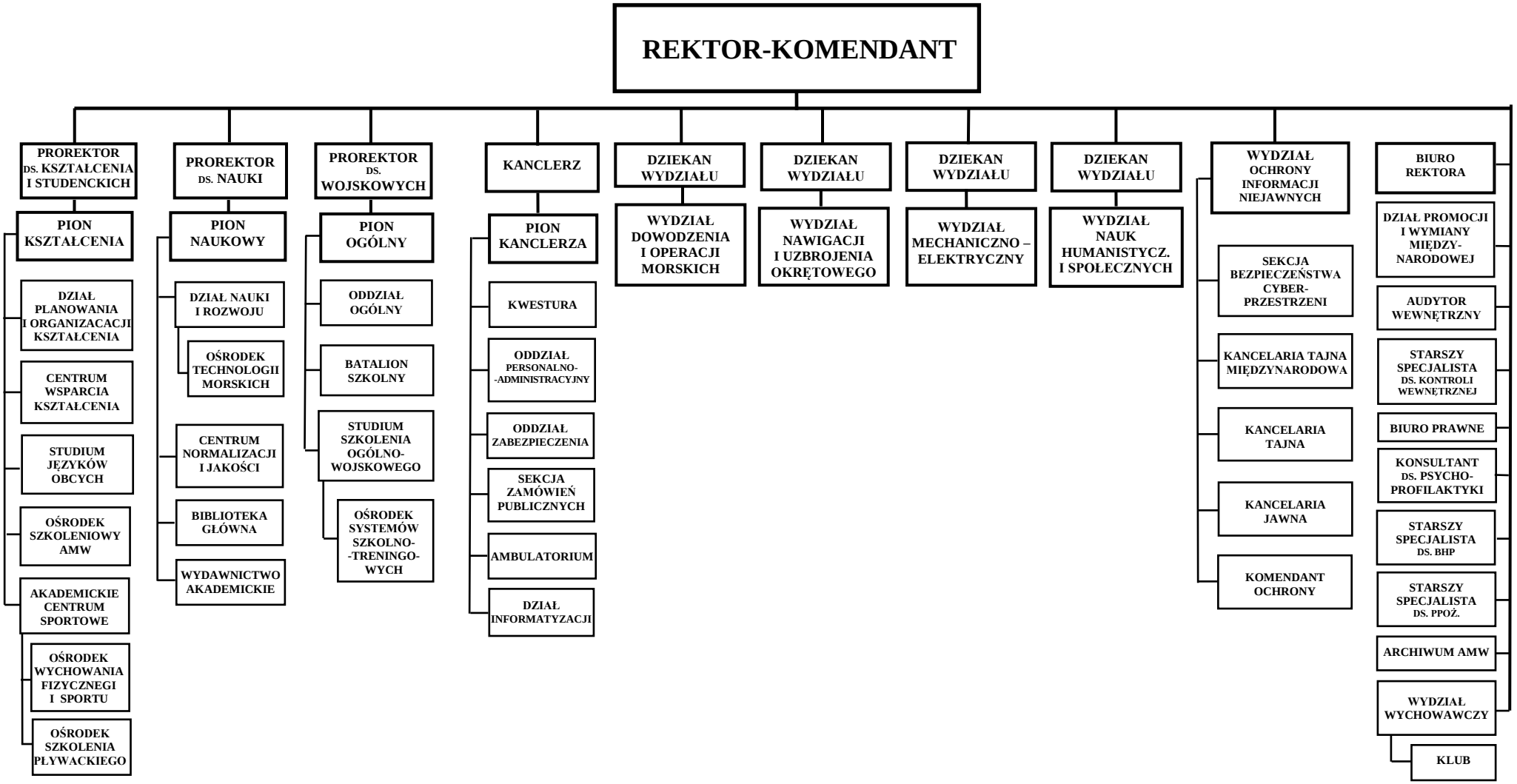
Niniejszym potwierdzam przyjęcie upoważnienia nr ..... z dnia ..... r. i zobowiązuję się do wykonywania czynności objętych zakresem upoważnienia ze szczególną starannością, a także do przestrzegania i stosowania następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn.zm.),
2. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
3. *Statutu Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte*,
4. .....

Gdynia, dnia ..... .....
(czytelny podpis)

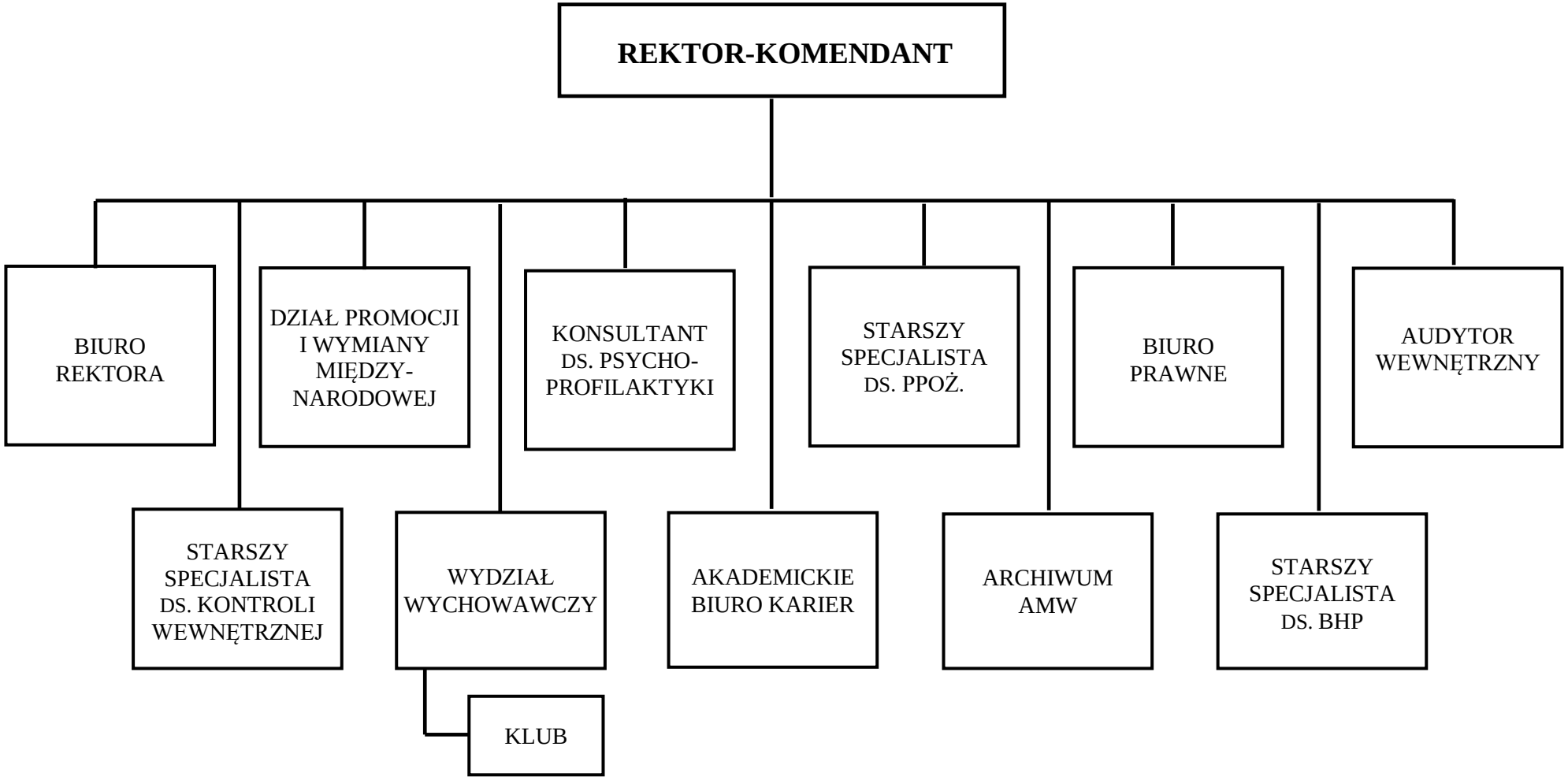
Załącznik nr 3

# OGÓLNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA AKADEMII



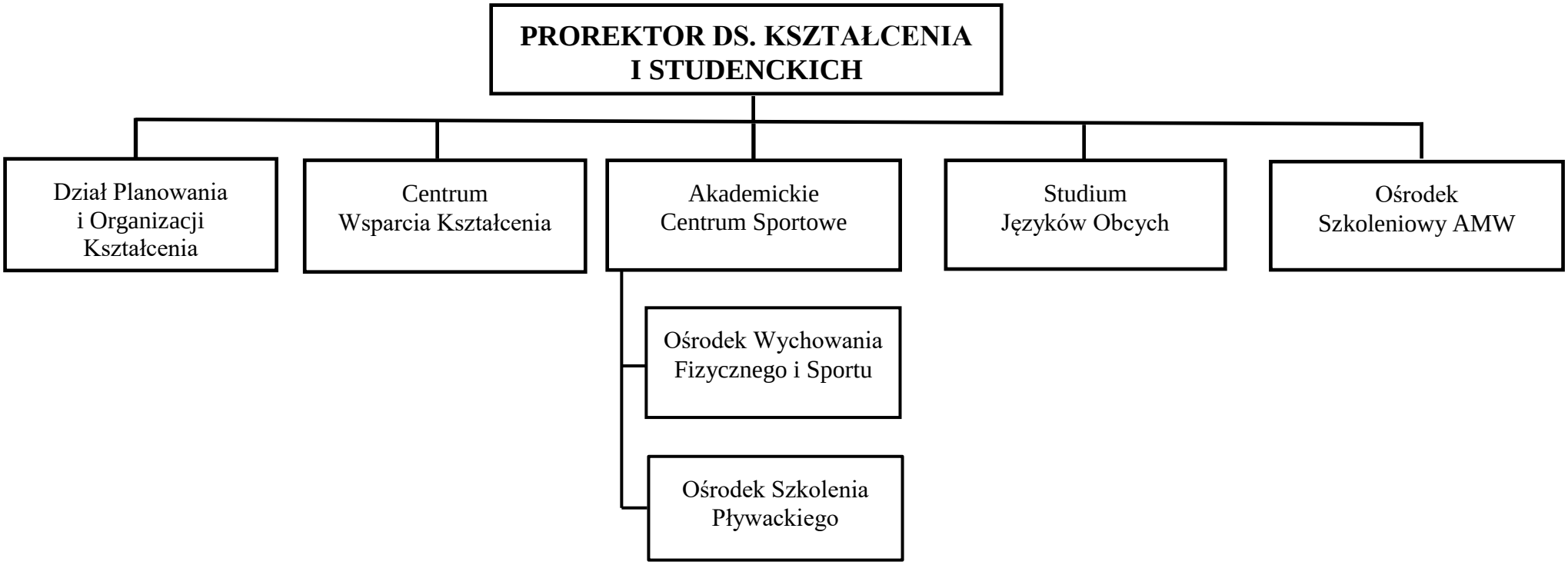
Załącznik nr 4

# PION REKTORA



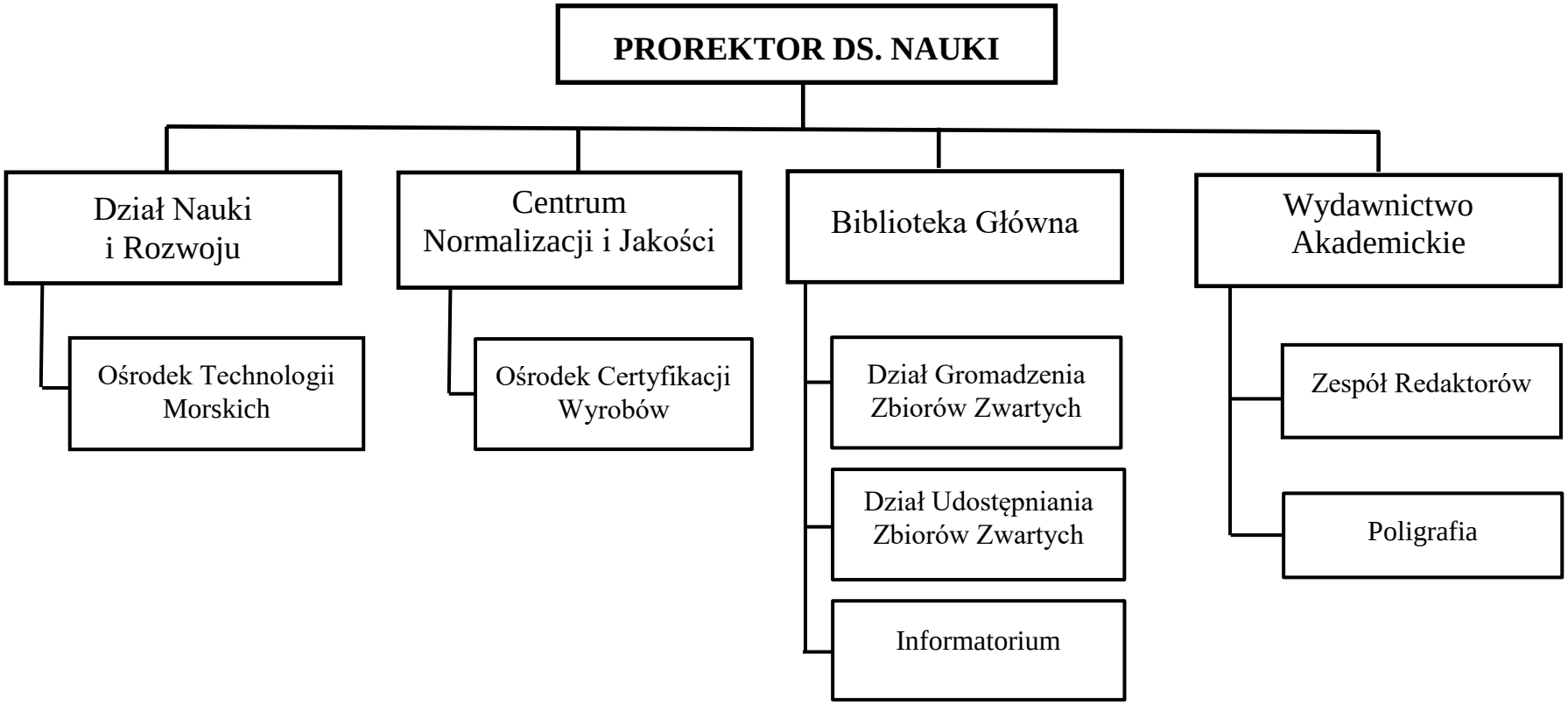
Załącznik nr 5

# PION KSZTAŁCENIA



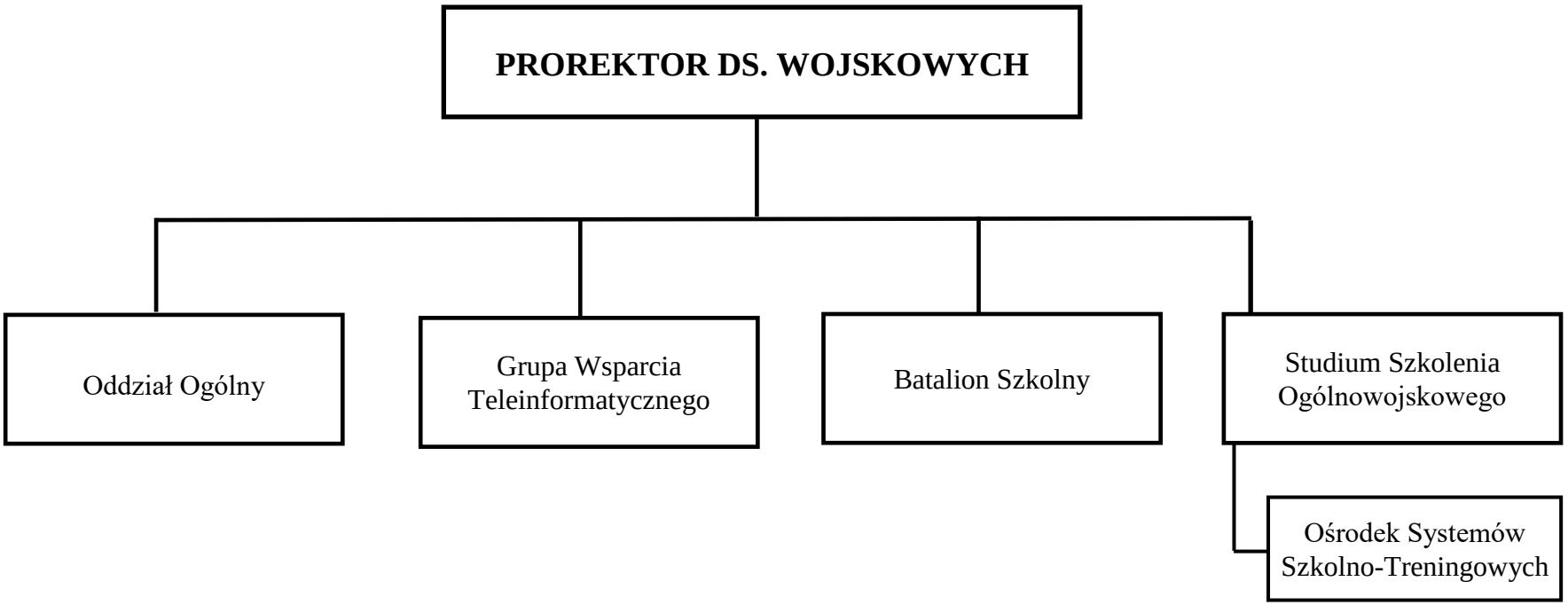
Załącznik nr 6

# PION NAUKOWY



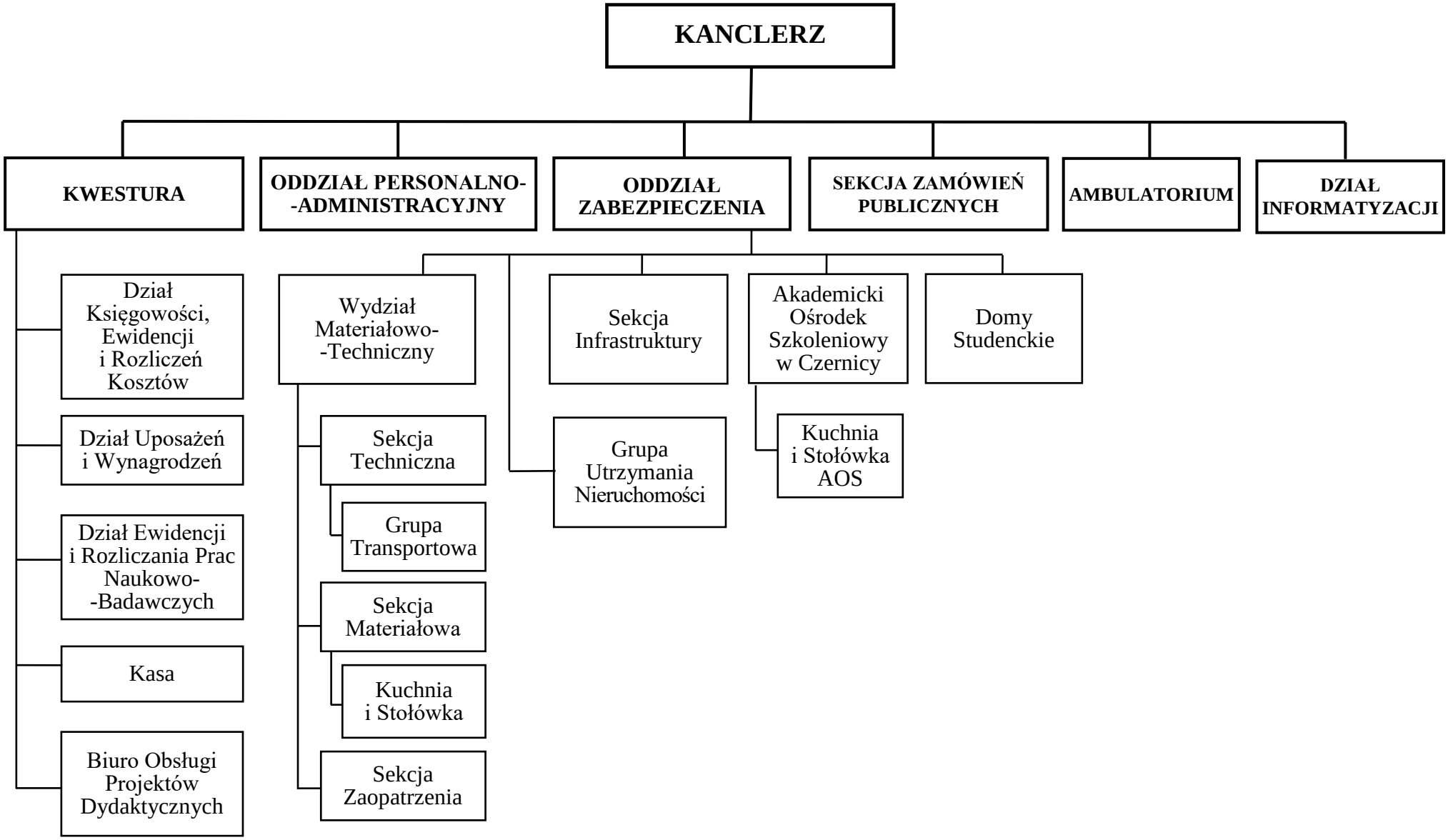
Załącznik nr 7

# PION OGÓLNY



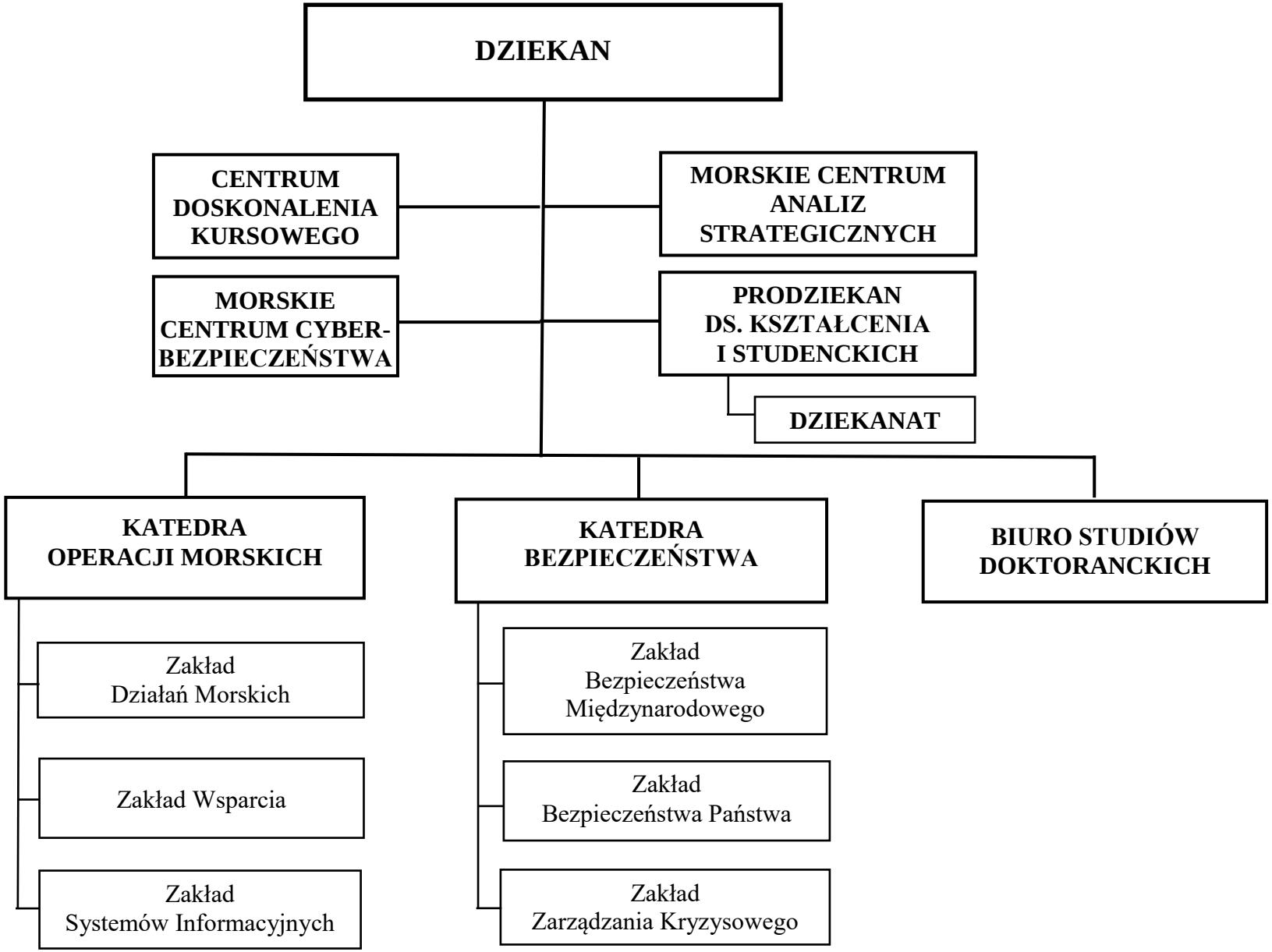
# PION KANCLERZA

Załącznik nr 8



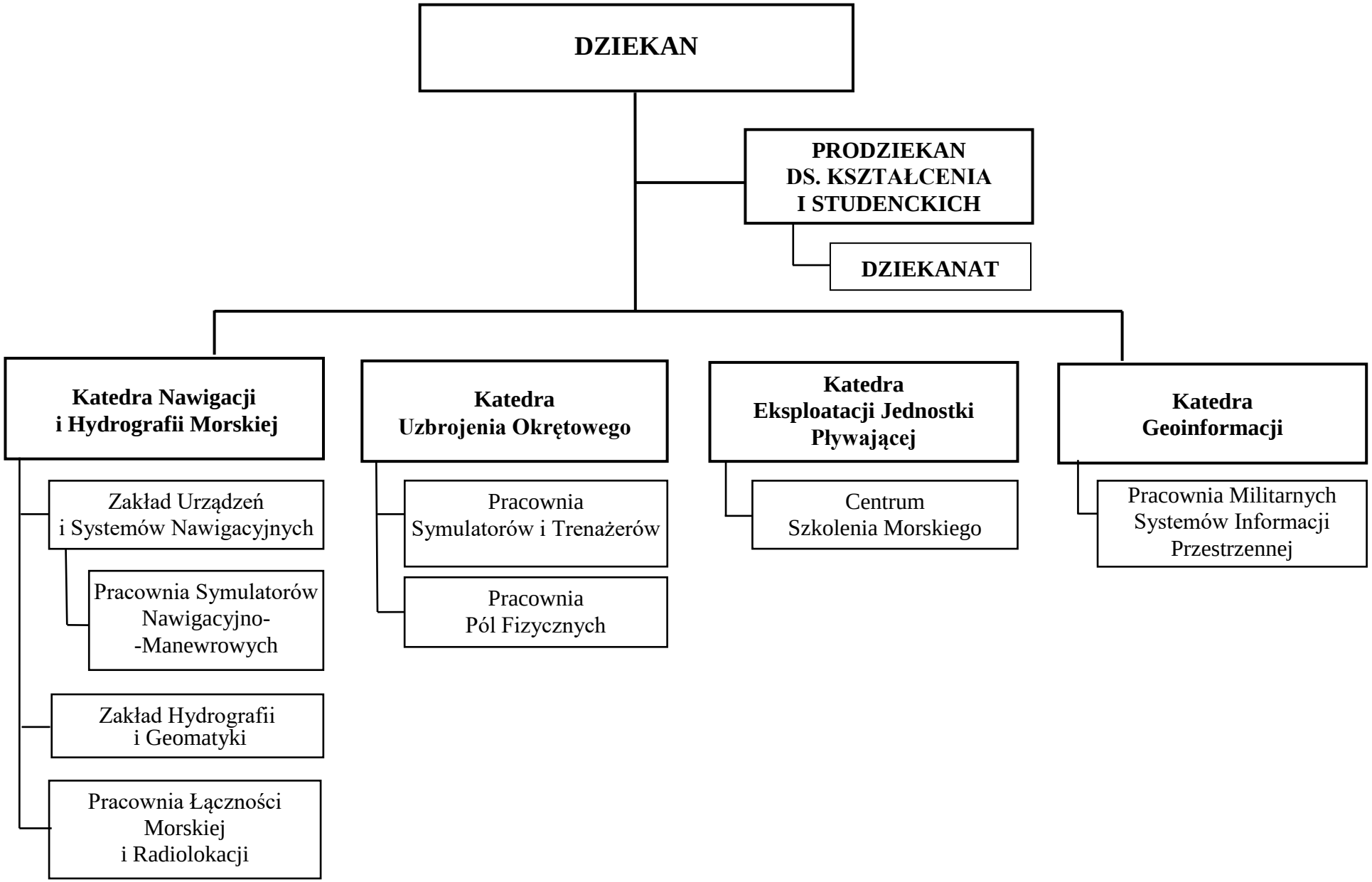
Załącznik nr 9

# WYDZIAŁ DOWODZENIA I OPERACJI MORSKICH



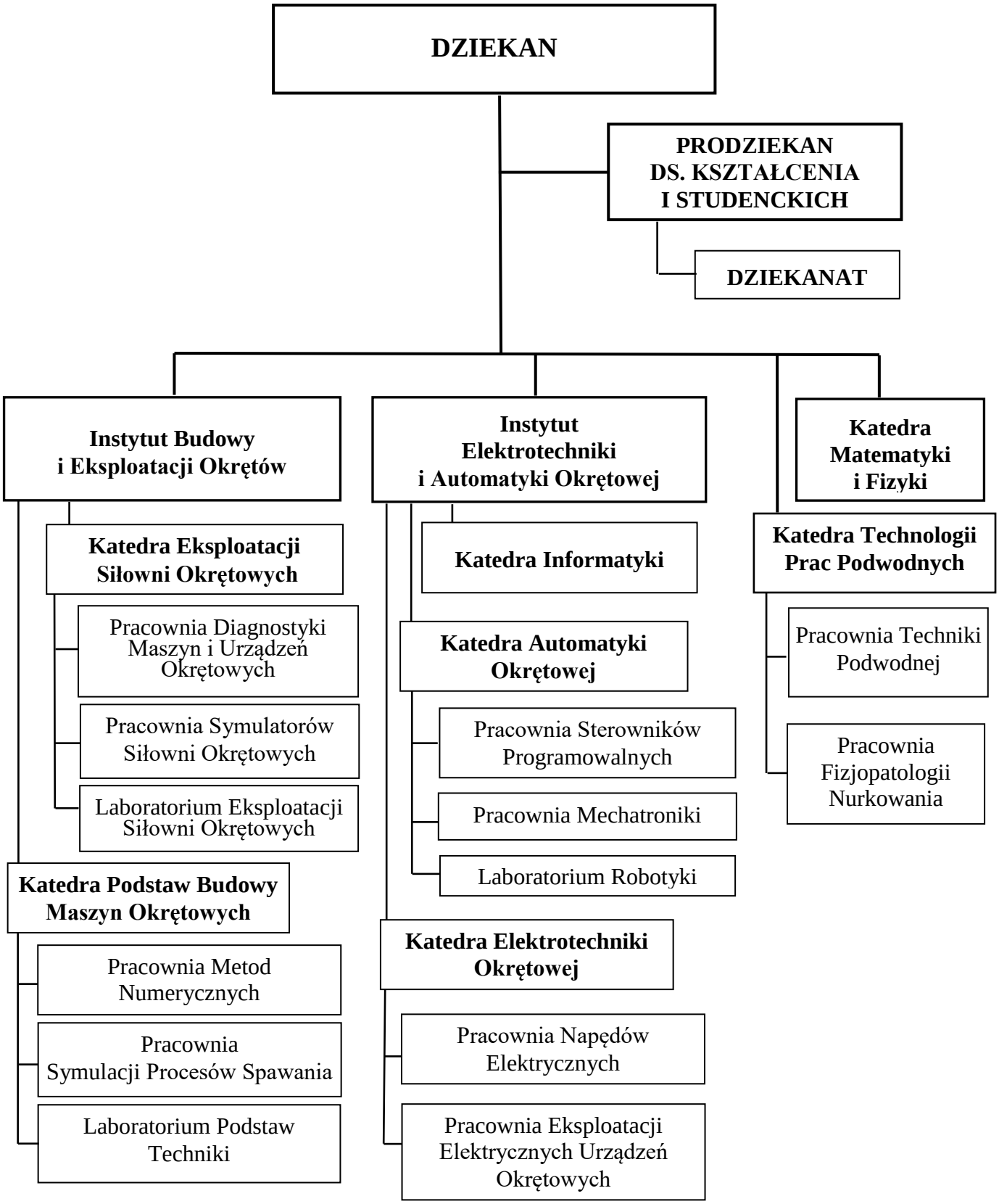
Załącznik nr 10

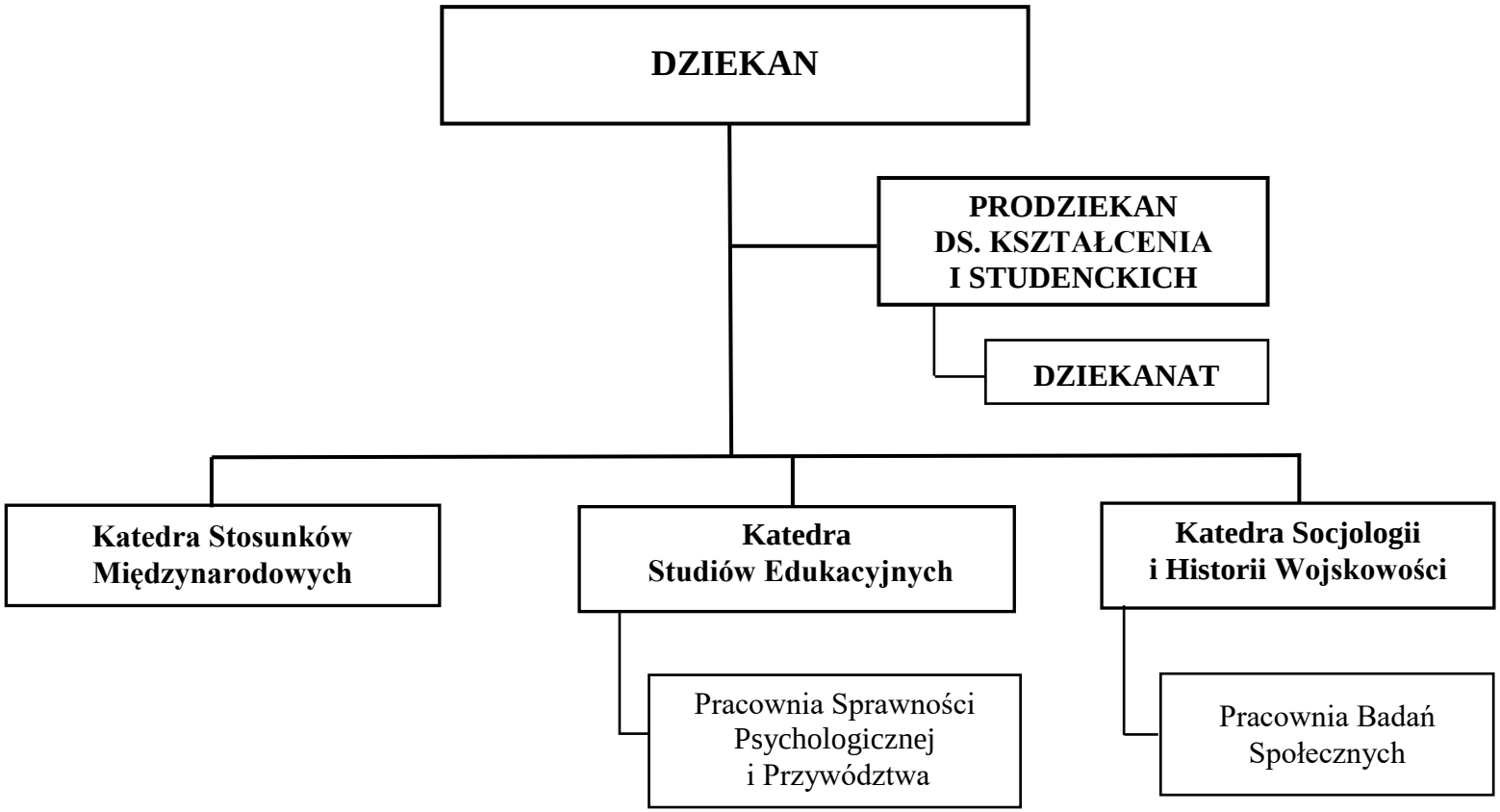
# WYDZIAŁ NAWIGACJI I UZBROJENIA OKRĘTOWEGO



Załącznik nr 11

# WYDZIAŁ MECHANICZNO-ELEKTRYCZNY



Załącznik nr 12

# WYDZIAŁ NAUK HUMANISTYCZNYCH I SPOŁECZNYCH