

ZARZĄDZENIE NR 17/18
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 10 kwietnia 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego

Na podstawie § 12 ust. 4 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. MSW poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. Urz. MSWiA poz. 48), na wniosek Dziekana Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego zaopiniowany przez Radę Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin organizacyjny Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 9/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 19 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego, zmienione zarządzeniem nr 56/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 17 grudnia 2008 r. oraz zarządzeniem nr 31/13 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 3 grudnia 2013 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

REKTOR-KOMENDANT
nadbrzyg. dr hab. inż. Paweł KŁEPKA, prof. SGSP



Załącznik

do zarządzenia nr 17/18
Rektora-Komendanta SGSP
z dnia 10 kwietnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU INŻYNIERII BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wydział Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego (WIBP), zwany dalej Wydziałem, działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) oraz Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. MSW poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. Urz. MSWiA poz. 48).
2. Wydział Inżynierii Bezpieczeństwa Pożarowego jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni.

§ 2.

Zadaniem Wydziału jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności naukowej i dydaktycznej w zakresie kształcenia studentów i rozwoju naukowego oraz umiejętności dydaktycznych kadry naukowej.

Rozdział 2

Organizacja Wydziału

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną Wydziału tworzą:
 - 1) Dziekan;
 - 2) Prodziekan;
 - 3) Katedry;
 - 4) Zakłady;
 - 5) Pracownie;
 - 6) Rada Wydziału;
 - 7) Dziekanat.
2. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są:
 - 1) Katedra Działań Ratowniczych (RN-P1), w skład której wchodzi:
 - a) Zakład Kierowania Działaniami Ratowniczymi i łączności (RN-P1/1), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Planowania Strategicznego,
 - Pracownia łączności,
 - b) Zakład Działań Gaśniczych (RN-P1/2), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Działań Gaśniczych,
 - c) Zakład Ratownictwa Chemicznego i Ekologicznego (RN-P1/3), w skład którego wchodzi:

- Pracownia Pomiarów Parametrów Środowiska,
 - Pracownia Prognozowania Rozprzestrzeniania się Zagrożeń,
 - d) Zakład Ratownictwa Technicznego (RN-P1/4), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Bezpieczeństwa Działań Ratowniczych,
 - Pracownia Ratownictwa Medycznego,
 - e) Zakład Systemów Wspomagania Decyzji (RN-P1/5), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Treningu Wspomagającego Dowodzenie;
 - 2) Katedra Techniki Pożarniczej (RN-P2), w skład której wchodzi:
 - a) Zakład Mechaniki Stosowanej (RN-P2/1), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Mechaniki i Wytrzymałości Materiałów,
 - Pracownia Projektowania Komputerowego,
 - b) Zakład Hydromechaniki i Przeciwpożarowego Zaopatrzenia w Wodę (RN-P2/2), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Hydromechaniki,
 - c) Zakład Sprzętu Ratowniczo-Gaśniczego (RN-P2/3), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Sprzętu Ratowniczo-Gaśniczego,
 - d) Zakład Elektroenergetyki (RN-P2/4), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Elektroenergetyki;
 - 3) Katedra Bezpieczeństwa Budowli i Rozpoznawania Zagrożeń (RN-P3), w skład której wchodzi:
 - a) Zakład Bezpieczeństwa Pożarowego Budynków (RN-P3/1),
 - b) Zakład Podstaw Budownictwa i Materiałów Budowlanych (RN-P3/2),
 - c) Zakład Technicznych Systemów Zabezpieczeń (RN-P3/3), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Technicznych Systemów Zabezpieczeń,
 - d) Zakład Analiz i Rozpoznawania Zagrożeń (RN-P3/4), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Rozpoznawania Zagrożeń;
 - 4) Katedra Nauk Ścisłych (RN-P4), w skład której wchodzi:
 - a) Zakład Matematyki i Informatyki (RN-P4/1), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Informatyki,
 - b) Zakład Fizyki i Chemii (RN-P4/2), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Fizyki;
 - 5) Katedra Podstaw Procesów Spalania, Wybuchu i Gaszenia (RN-P5), w skład której wchodzi:
 - a) Zakład Teorii Procesów Spalania i Wybuchu (RN-P5/1), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Procesów Spalania i Wybuchu,
 - b) Zakład Środków Gaśniczych i Neutralizujących (RN-P5/2), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Środków Gaśniczych i Neutralizujących,
 - c) Zakład Badania Przyczyn Pożarów (RN-P5/3), w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Badania Przyczyn Pożarów.
3. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Jednostki organizacyjne Wydziału

§ 4.

Jednostki organizacyjne bezpośrednio podległe Dziekanowi Wydziału:

- 1) Katedra Działań Ratowniczych (RN-P1);
- 2) Katedra Techniki Pożarniczej (RN-P2);

- 3) Katedra Bezpieczeństwa Budowli i Rozpoznawania Zagrożeń (RN-P3);
- 4) Katedra Nauk Ścisłych (RN-P4);
- 5) Katedra Podstaw Procesów Spalania, Wybuchów i Gaszenia (RN-P5);
- 6) Dziekanat (RN-P6).

§ 5.

1. Katedrą kieruje kierownik katedry, do kompetencji którego należą w szczególności:
 - 1) reprezentowanie katedry wobec przełożonych;
 - 2) kierowanie katedrą w zakresie planowania, kontroli i wykonywania zajęć dydaktycznych oraz prac naukowo-badawczych;
 - 3) określanie i nadzorowanie obciążeń dydaktycznych dla podległych nauczycieli akademickich;
 - 4) odpowiadanie za rozwój kadry naukowo-dydaktycznej, podnoszenie kwalifikacji, planowanie szkoleń;
 - 5) inicjowanie doskonalenia metod pracy katedry w zakresie organizacyjnym, dydaktycznym i wychowawczym;
 - 6) czuwanie nad zabezpieczaniem środków materiałowych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i prac badawczych w katedrze;
 - 7) prowadzenie nadzoru finansowego nad wydatkami w katedrze;
 - 8) dbanie o przestrzeganie dyscypliny pracy i warunków BHP w katedrze;
 - 9) przydzielanie obowiązków organizacyjnych nauczycielom akademickim katedry wynikających z jej zadań.
2. Katedra prowadzi działalność naukową w ramach dyscypliny lub specjalności naukowej, kształci kadrę naukową, a także prowadzi działalność dydaktyczną.

§ 6.

1. Zakładem kieruje kierownik zakładu, do kompetencji którego należą w szczególności:
 - 1) kierowanie zakładem w zakresie planowania, kontroli i wykonywania zajęć dydaktycznych oraz prac naukowo-badawczych;
 - 2) zatwierdzanie indywidualnych planów zajęć dydaktycznych;
 - 3) odpowiadanie za rozwój kadry naukowo-dydaktycznej i dydaktycznej;
 - 4) dbanie o przestrzeganie dyscypliny pracy i warunków pracy w zakładzie.
2. Zakład prowadzi badania naukowe w zakresie specjalności i uczestniczy w procesie dydaktycznym.

§ 7.

Pracownią kieruje kierownik pracowni, do kompetencji którego należą w szczególności:

- 1) reprezentowanie pracowni wobec przełożonych;
- 2) kierowanie pracownią w zakresie planowania, kontroli i wykonywania zajęć dydaktycznych oraz prac naukowo-badawczych;
- 3) inicjowanie doskonalenia metod pracy w pracowni w zakresie organizacyjnym, dydaktycznym, wychowawczym;
- 4) odpowiadanie za stan wyposażenia pracowni, w szczególności za środki chroniące pracowników i studentów uczelni przed działaniem niebezpiecznych czynników;
- 5) odpowiadanie za zgodność i zasadności zakupów urządzeń i materiałów dla pracowni z raportem o uruchomienie środków finansowych;

6) dbanie o przestrzeganie dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8.

1. Dziekanatem kieruje kierownik dziekanatu, do kompetencji którego należą w szczególności:
 - 1) kierowanie dziekanatem w zakresie planowania, kontroli i wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) zatwierdzanie indywidualnych planów obowiązków poszczególnych pracowników dziekanatu;
 - 3) odpowiadanie za merytoryczny rozwój poszczególnych pracowników dziekanatu;
 - 4) dbanie o przestrzeganie dyscypliny pracy i warunków pracy w dziekanacie;
 - 5) opracowywanie nowych koncepcji optymalizacji pracy dziekanatu i obsługi studentów;
 - 6) kontrola dokumentacji przebiegu studiów;
 - 7) przygotowywanie zestawień i statystyk dotyczących Wydziału;
 - 8) nadzór nad prawidłową obsługą studentów i słuchaczy;
 - 9) przygotowanie egzaminów dyplomowych;
 - 10) ścisła współpraca z nauczycielami akademickimi oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
2. Kierownik Dziekanatu wykonuje zadania przy pomocy podległych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Referatu Obsługi Studentów;
 - 2) Referatu Obsługi Administracyjnej.
3. Do zadań Referatu Obsługi Studentów należy w szczególności:
 - 1) obsługa studentów i słuchaczy;
 - 2) prowadzenie teczek osobowych studentów;
 - 3) prowadzenie albumu studentów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem kształcenia (nadzorowanie realizacji ramowych i szczegółowych programów kształcenia);
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wyników nauczania;
 - 7) dbanie o przestrzeganie dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Do zadań Referatu Obsługi Administracyjnej należy w szczególności:
 - 1) realizacja spraw zleconych przez Dziekana;
 - 2) obsługa współpracy Dziekana z innymi jednostkami Uczelni oraz organizacjami i instytucjami z kraju i zagranicy;
 - 3) nadzorowanie obiegu dokumentów i korespondencji kierowanej do jednostek organizacyjnych Wydziału oraz z nich wychodzących;
 - 4) organizacja spotkań informacyjnych;
 - 5) przygotowywane raportów, sprawozdań i zestawień;
 - 6) dokumentowanie pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich (planowanie roczne, godziny dydaktyczne, rozliczenia semestralne godzin nauczycieli akademickich);
 - 7) sporządzanie zestawień należności za godziny ponadwymiarowe;
 - 8) prognozowanie potrzeb kadrowych Wydziału wynikających z powierzonych zadań;
 - 9) archiwizacja dokumentów.

Załącznik

do Regulaminu organizacyjnego WIBP

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU IBP

