



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO
WE WROCŁAWIU

Wrocław 2024

Spis treści

I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
II STRUKTURA ORGANIZACYJNA	6
Kolegialne organy Uczelni	6
Rektor	6
Funkcje kierownicze	6
Organizacja Uczelni	7
Administracja Uczelni	8
Kancelarz	9
Kwestor	11
III. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA	12
TRYB ZATRUDNIANIA i PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW UCZELNI	12
Tryb zatrudniania nauczycieli akademickich	12
Tryb zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	12
Kierownicy jednostek administracji	12
Podstawowe obowiązki pracowników i organizacja pracy	14
ZASADY REPREZENTACJI i ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ	15
Oświadczenia woli w imieniu Uczelni	15
Pełnomocnictwa	15
Upoważnienia	16
ZASADY POSTĘPOWANIA z DOKUMENTAMI	17
Przepływ informacji i przygotowywanie dokumentów do podpisu	17
Ogólne zasady podpisywania dokumentów	18
Uwierzytelnianie dokumentów	18
Archiwizowanie dokumentów	19
ZASADY ZASTĘPOWANIA i PRZEKAZYWANIA ZADAŃ KIEROWNICZYCH	19
ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW	20
ZASADY TWORZENIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH	20
PIECZĘCIE, STEMPLA i DRUKI FIRMOWE	20
UDZIELANIE INFORMACJI W IMIENIU UNIWERSYTETU	21
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE i KOŃCOWE	21
Załącznik nr 1 - Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Prorektorów	22
Zakres zadań prorektora	22
Zakres działania Prorektora do spraw Nauki	23
Zakres działania Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia	25
Zakres działania Prorektora do spraw Finansów	27
Zakres działania Prorektora do spraw Współpracy Międzynarodowej	28
Załącznik nr 2 - Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Dziekanów	30
Zakres zadań Dziekana Wydziału	30
Zakres zadań Dziekana Szkoły Doktorskiej	31
Zakres zadań Dziekana do spraw Kształcenia	32
Zakres zadań Dziekana do spraw Studenckich	34

Zakres zadań Dziekana Filii	35
Załącznik nr 3 - Schemat organizacyjny Uczelni	37
Załącznik nr 4a – Schemat organizacyjny Pionu Rektora	38
Załącznik nr 4b - Schemat organizacyjny Pionu Prorektora ds. Nauki	39
załącznik nr 4c – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia	40
Załącznik nr 4d – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Finansów	41
Załącznik nr 4e - Schemat organizacyjny Pionu Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej	42
Załącznik nr 4f – Schemat organizacyjny Pionu Kanclerza	43
Załącznik nr 4g – Schemat organizacyjny Pionu Kwestora	44
Załącznik nr 4h – Schemat organizacyjny Biblioteki Głównej	45
Załącznik nr 5a - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio	
Rektorowi	46
Centrum Legislacji i Organizacji	46
Centrum Spraw Personalnych.....	52
Centrum Współpracy z Biznesem	58
Biuro Komunikacji i Promocji	60
Biuro Prawne	62
Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami	63
Sekcja Spraw Obronnych	64
Inspektor Ochrony Danych	64
Audytor Wewnętrzny.....	65
Kancelaria Materiałów Niejawnych	65
Załącznik nr 5b - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do	
spraw Nauki.....	67
Centrum Obsługi Badań Naukowych	67
Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji	69
Biblioteka Główna	70
Menedżer ds. Działalności Badawczej	73
Załącznik nr 5c - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do	
spraw Studenckich i Kształcenia.....	74
Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	74
Dziekanat	75
Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki	76
Biuro Rekrutacji.....	77
Sekcja ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym	78
Centrum Kształcenia Ustawicznego	78
Centrum Jakości Kształcenia	80
Dział Świadczeń Stypendialnych	81
Dyrektor Programu Executive MBA	82
Studium Języków Obcych.....	84
Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	84
Centrum Symulacji Procesów Biznesowych.....	85
Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB.....	86
Uniwersytet Trzeciego Wieku	87
Załącznik nr 5d - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do	
spraw Finansów	88

Centrum Zarządzania Projektami	88
Dział Controllingu	90
Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych	92
InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości	93
Załącznik nr 5e - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Współpracy Międzynarodowej	95
Centrum Współpracy Międzynarodowej	95
Biuro Zrównoważonego Rozwoju	97
Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	97
Załącznik nr 5f - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kanclerzowi	100
Zastępcy Kanclerza	100
Dział Inwestycji i Remontów	102
Dział Zarządzania Nieruchomościami	103
Dział Domów Studenckich	104
Dział Obsługi Technicznej Obiektów	105
Sekcja ds. Ochrony Środowiska	105
Centrum Informatyki	106
Centrum Zamówień i Logistyki	111
Kancelaria Ogólna	115
Archiwum	115
Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	117
Sekcja BHP	118
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej	119
Sekcja Inwentaryzacji	119
Sekretariat Kanclerza	120
Załącznik nr 5g - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kwestorowi	121
Zastępca Kwestora	121
Dział Finansowo-Księgowy	122
Dział Księgowości Majątkowej	124
Załącznik nr 6 - Zakresy działania biur wydziałów, Biura Szkoły Doktorskiej, Biura Filii oraz Dziekanatu Filii	126
Biura Wydziałów	126
Biuro Szkoły Doktorskiej	127
Biuro Filii	128
Dziekanat Filii	130
Załącznik nr 7 - Wykaz zadań pełnomocników do spraw, powołanych przez Rektora, z podaniem osób pełniących nadzór nad ich działalnością	132
Załącznik nr 8 - Wykaz wydziałów i katedr Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	141
Załącznik nr 9 - Schemat organizacyjny wydziałów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	143
Załącznik nr 10 - Zadania kierowników katedr	145
Załącznik nr 11 - Obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim	146
Załącznik nr 12 – Obowiązujące nazwy organów, rad i stanowisk w Uczelni w języku angielskim	157
Załącznik nr 13- Zadania menedżerów kierunków	158

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zadania Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu jako akademickiej uczelni publicznej, określa w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.);
- 2) Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni;
- 2) strukturę organizacyjną administracji Uczelni, w tym podporządkowanie jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 3) podstawowe zadania kierowników jednostek administracji/organizacyjnych oraz tryb ich zatrudniania;
- 4) podstawowe obowiązki pracowników Uczelni;
- 5) zasady i zakres działania jednostek organizacyjnych;
- 6) zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań;
- 7) zasady przygotowywania, podpisywania, uwierzytelniania i archiwizowania dokumentów;
- 8) zasady zastępowania oraz przekazywania funkcji i stanowisk;
- 9) zasady tworzenia regulacji wewnętrznych;
- 10) zasady przygotowywania i przechowywania umów;
- 11) zasady udzielania informacji w imieniu Uczelni.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Uczelni* lub *UEW* – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 2) *Ustawie* - należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.)*;
- 3) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 4) *Statucie* - należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 5) *Radzie Uczelni* – należy przez to rozumieć Radę Uczelni Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 6) *Senacie* – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 7) *Rektorze* – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 8) *Filii* - należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu Filię w Jeleniej Górze;
- 9) *Pionie* - należy przez to rozumieć ogół jednostek podległych Rektorowi, danemu prorektorowi, Kanclerzowi, Kwestorowi lub dziekanowi, zwanymi *Kierownikami Pionów*;
- 10) *jednostce organizacyjnej* lub *jednostce* - należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę

- organizacyjną określoną w niniejszym Regulaminie;
- 11) *kierownika jednostki organizacyjnej* - należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką organizacyjną;
 - 12) *stanowisku* – należy przez to rozumieć podstawowy, pojedynczy i niepodzielny element struktury organizacyjnej Uczelni ze ściśle przyporządkowanym zakresem obowiązków wynikającym ze stosunku pracy;
 - 13) *wspólnocie Uczelni* – należy przez to rozumieć pracowników, doktorantów i studentów Uczelni.

II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Kolegialne organy Uczelni

§ 4

1. Kolegialne organy Uczelni określa Statut.
2. Zadania, zasady powoływania i tryb funkcjonowania organów kolegialnych Uczelni określa Ustawa i Statut, a w przypadku Rady Naukowej Dyscypliny lub Rady Wydziału także uchwała Senatu lub uchwała właściwej Rady Wydziału.

Rektor

§ 5

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym pracowników Uczelni.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów.

Funkcje kierownicze

§ 6

1. Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:
 - 1) Prorektor;
 - 2) Dziekan;
 - 3) Prodziekan.
2. Rektor powołuje osobę do pełnienia funkcji kierowniczej i odwołuje w trybie i na zasadach określonych w Statucie.
3. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy nie więcej niż czterech prorektorów, w tym Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz Prorektora właściwego ds. nauki.
4. Na czas swojej nieobecności Rektor powierza kierowanie działalnością Uczelni i jej reprezentowanie wyznaczonemu prorektorowi udzielając pisemnego pełnomocnictwa.
5. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni ponoszą odpowiedzialność za działalność Uczelni w zakresie posiadanych kompetencji, a w szczególności za:
 - 1) brak realizacji powierzonych obowiązków;
 - 2) nieprawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień, zwłaszcza za działanie bez umocowania lub przekroczenie zakresu umocowania do dokonywania czynności prawnych oraz za działanie bez pełnomocnictwa administracyjnego lub z przekroczeniem jego zakresu;

- 3) nienależyte sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
 - 4) skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych, zwłaszcza za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych.
6. Rektor, prorektorzy i dziekani są przełożonymi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w podległych jednostkach.
 7. Kierownicy Pionów:
 - 1) opiniują zmiany w strukturze organizacyjnej w zakresie swojego obszaru działania oraz
 - 2) realizują politykę osobową i płacową Uczelni w stosunku do podległych im pracowników.
 8. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję prorektora określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 9. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję dziekana określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 10. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję prodziekanów określają właściwi dziekani w formie pisemnej.

Organizacja Uczelni

§ 7

1. Jednostki organizacyjne Uczelni tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na zasadach określonych w Statucie i Ustawie.
2. Jednostki tworzy się i przekształca z pierwszym dniem danego miesiąca.
3. Podstawowe zadania Uczelni wykonywane są przez:
 - 1) Wydział;
 - 2) Szkołę Doktorską;
 - 3) Filię;
 - 4) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - 5) Studium Języków Obcych;
 - 6) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
4. Katedra jest komórką organizacyjną Uczelni organizującą i prowadzącą działalność badawczą na wydziale.
5. W Uczelni działają:
 - 1) Biblioteka Główna;
 - 2) Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 3) centra kompetencyjne;
 - 4) Impakt Dolny Śląsk - Think Tank Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
6. Wykaz wydziałów i katedr Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu przedstawia załącznik nr 8.
7. Schemat organizacyjny wydziałów przedstawia załącznik nr 9.
8. Zakres obowiązków kierowników katedr przedstawia załącznik nr 10.
9. Schemat organizacyjny Biblioteki Głównej przedstawia załącznik nr 4h.
10. Centra kompetencyjne realizują wyodrębnione merytorycznie zadania usługowe, polegające na realizacji komercyjnych badań stosowanych i prac rozwojowych oraz zadania związane z upowszechnianiem wiedzy i społeczną odpowiedzialnością nauki.

11. Impakt Dolny Śląsk - Think Tank Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu realizuje zadania o charakterze eksperckim i opiniotwórczym na rzecz podmiotów zewnętrznych, w szczególności jednostek publicznych, organizacji, przedsiębiorstw i społeczeństwa.
12. Skrócona nazwa Impakt Dolny Śląsk - Think Tank Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu brzmi: „Impakt Dolny Śląsk”.
13. Zasady tworzenia i funkcjonowania centrów kompetencyjnych i Impakt Dolny Śląsk - Think Tanku Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu regulują zarządzenia Rektora.
14. Zakres zadań menedżerów kierunków określa załącznik nr 13.

Administracja Uczelni

§ 8

1. Zadaniem administracji Uczelni jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków dla sprawnej realizacji zadań Uczelni określonych w Ustawie i Statucie, zgodnie z misją i strategią Uczelni;
 - 2) organizowanie pomocy socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów;
 - 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uczelni.
2. Wszystkie jednostki administracji i pracownicy Uczelni są zobowiązani do ścisłej współpracy w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

§ 9

1. Administracja Uczelni funkcjonuje jako:
 - 1) administracja centralna, którą tworzą jednostki podległe bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi i Kwestorowi;
 - 2) administracja jednostek badawczych i dydaktycznych.
2. W ramach administracji jednostki i komórki funkcjonują jako:
 - 1) centra, biura, działy, kancelarie, dziekanaty, archiwa, wydawnictwo, biblioteka, oddziały;
 - 2) inkubator – jednostki obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni;
 - 3) sekcje – komórki obsługujące określony jednorodny zakres zadań w ramach jednostek, o których mowa w pkt 1;
 - 4) samodzielne stanowiska – w przypadkach, gdy określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni realizowany jest jednoosobowo.
3. Centrami, w których zatrudnionych jest nie mniej niż 6 pracowników, Programem EMBA, InQUBE Uniwersyteckim Inkubatorem Przedsiębiorczości, Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji oraz Biblioteką Główną kierują dyrektorzy.
4. Centrami, w których zatrudnionych jest do 5 pracowników, biurami, działami, dziekanatami, kancelariami, sekcjami, oddziałami i Archiwum kierują kierownicy.
5. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny.
6. Ogólny schemat organizacyjny Uczelni określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Schematy organizacyjne poszczególnych Pionów przedstawiają załączniki nr 4a-4g do Regulaminu.
8. Zakresy funkcjonowania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kierownikom Pionów przedstawiają załączniki nr 5a-5g do Regulaminu.
9. Zakresy funkcjonowania biur wydziałów, Biura Szkoły Doktorskiej, Biura Filii i Dziekanatu Filii przedstawia załącznik nr 6 do Regulaminu.
10. Rektor może powoływać pełnomocników. Wykaz zadań pełnomocników Rektora wraz z podaniem

osób pełniących nadzór nad ich działalnością przedstawia załącznik nr 7 do Regulaminu.

11. Pełnomocnicy Rektora są zobowiązani do przedstawiania Rektorowi, za pośrednictwem Biura Rektora, corocznych sprawozdań ze swojej działalności w terminie do 28 lutego po roku sprawozdawczym.
12. Obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim przedstawia załącznik nr 11 do Regulaminu.
13. Obowiązujące nazwy organów, rad i stanowisk w Uczelni w języku angielskim przedstawia załącznik nr 12 do Regulaminu.

§ 10

1. Centrum koordynuje i realizuje wyodrębnione zadania strategiczne Uczelni.
2. Działy i biura tworzy się do realizacji wyodrębnionych zadań dotyczących działalności Uczelni, które nie mogą być prowadzone w ramach innych jednostek organizacyjnych administracji. Dział lub biuro nie może mieć mniej niż dwóch pracowników.
3. W dziale lub biurze obejmującym co najmniej 6 stanowisk mogą być tworzone sekcje liczące nie mniej niż 2 stanowiska.
4. W dziale lub w biurze, w którym zatrudnionych jest więcej niż 7 osób można powołać zastępcę kierownika.
5. Samodzielną sekcję tworzy się dla obsługi wyodrębnionych zagadnień dotyczących działalności Uczelni niespełniających wymogów określonych w ust. 3, które nie mogą być prowadzone w ramach innych jednostek, a w której liczba stanowisk wynosi nie mniej niż 2.
6. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się do obsługi zagadnień niewymagających powołania jednostek, o których mowa w ust. 1-3.
7. W uzasadnionych przypadkach komórki organizacyjne administracji mogą nosić także inne nazwy.
8. W przypadku centrum, w którym zatrudnionych jest nie mniej niż 30 osób może być utworzone stanowisko obsługi administracyjno-kancelaryjnej.
9. Do obsługi administracyjnej katedr zatrudnia się pracowników administracyjnych podległych odpowiednio dziekanowi wydziału albo Dziekanowi Filii. Jeden pracownik administracyjny zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej (w przeliczeniu na 1 etat) obsługuje nie mniej niż 30 nauczycieli akademickich (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
10. Stanowiska pracowników inżyniersko-technicznych w katedrach reprezentujących dyscypliny: nauki chemiczne oraz technologia żywności i żywienia tworzy Rektor na wniosek kierownika katedry zaopiniowany przez dziekana wydziału. Ustala się, że liczba tych etatów nie może być większa w katedrze niż 1.

§ 11

1. Symbol organizacyjny jednostki ustala Rektor w zarządzeniu.
2. Symbol organizacyjny identyfikuje jednostkę i nie może się powtarzać.

Kanclerz

§ 12

1. Kanclerz pełni funkcję dyrektora administracyjnego Uczelni i podejmuje decyzje w zakresie obowiązków i zadań realizowanych przez siebie i podległe komórki, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla innych osób lub organów, zgodnie z misją i strategią

Uczelni.

2. Do obowiązków Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej w Uczelni;
 - 2) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników;
 - 3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w podległych jednostkach;
 - 4) ustalenie zasad zarządzania majątkiem rzeczowym Uczelni;
 - 5) ustalanie zasad korzystania z pomieszczeń w obiektach Uczelni na cele niezwiązane z dydaktyką i obsługą studentów oraz dysponowanie tymi pomieszczeniami;
 - 6) inicjowanie i realizacja projektów rozwojowych Uczelni.
3. Ponadto do obowiązków Kanclerza należy:
 - 1) kierowanie działalnością administracyjną, gospodarczą i techniczną Uczelni z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Rektora, prorektorów, Kwestora oraz dziekanów;
 - 2) nadzorowanie właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem rzeczowym;
 - 3) nadzór nad właściwym wyposażeniem jednostek organizacyjnych Uczelni w sprzęt, meble i inne środki oraz stwarzanie warunków należytego ich przechowywania i zabezpieczania przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;
 - 4) kierowanie działalnością inwestycyjną Uczelni i współdziałanie w tym zakresie z Kwestorem.
4. Do uprawnień Kanclerza należy:
 - 1) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz w zakresie swoich obowiązków;
 - 2) składanie wniosków do Rektora o powołanie zastępców Kanclerza, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy swojego Pionu;
 - 3) wydawanie zarządzeń i pism okólnych regulujących szczegółowo działalność administracyjno-gospodarczą i techniczną nadzorowanego Pionu i Uczelni;
 - 4) zatwierdzanie premii dla pracowników i kierowników komórek organizacyjnych podległego Pionu, zgodnie z *Regulaminem wynagradzania*;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych Uczelni, w tym w zakresie przydzielania pomieszczeń jednostkom organizacyjnym i ich zmiany;
 - 6) podejmowanie decyzji dotyczących odsprzedaży zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego o wartości rynkowej nieprzekraczającej 24 000 złotych, a w przypadku, gdy wartość tych składników przekracza wyżej wymienioną kwotę, po uzyskaniu zgody Rektora;
 - 7) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
 - 8) zawieranie umów płatnych z bezosobowego funduszu płac w zakresie działalności jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Pionu Kanclerza do kwoty niewymagającej przeprowadzenia postępowania zgodnie z *Prawem zamówień publicznych*;
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawie kasacji składników majątkowych;
 - 10) powoływanie doraźnych komisji i ustalanie zadań tych komisji w sprawach należących do kompetencji Kanclerza lub innych, zleconych przez Rektora;
 - 11) powoływanie pełnomocników do realizacji zadań w zakresie działalności administracyjnej, nienależących do kompetencji organów Uczelni lub jednostek organizacyjnych.

Kwestor

§ 13

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni, odpowiada za prowadzenie i organizację całokształtu prac związanych z obsługą finansowo-księgową działalności Uczelni oraz prowadzenie jej gospodarki finansowej w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki.
2. Do obowiązków Kwestora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Ponadto do obowiązków Kwestora należy:
 - 1) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 2) współudział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz projektów wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami Uczelni;
 - 3) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię;
 - 4) nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań.
4. W celu realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników jednostek Uczelni udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) określać tryb wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) do odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym zostało ujęte zobowiązanie niemające pokrycia finansowego albo nieujęte w planie rzeczowo-finansowym; o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Kwestor zawiadamia pisemnie Rektora;
 - 4) opiniować stronę finansową wniosków kierowników jednostek Uczelni o sfinansowanie wszelkiego rodzaju wydatków;
 - 5) dokonywać zwrotu dokumentu w celu usunięcia nieprawidłowości formalnorachunkowych;
 - 6) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących sporządzania dokumentów finansowych, obiegu i kontroli tych dokumentów, sprawowania kontroli funkcjonalnej oraz informacji finansowych;
 - 7) występować z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych lub pociągnięcie do odpowiedzialności finansowej pracownika odpowiedzialnego za powstanie nieprawidłowości.
5. Decyzje rodzące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Kwestora, Zastępcy Kwestora lub innej osoby posiadającej pełnomocnictwo udzielone na wniosek Kwestora, zgodnie z odrębnymi przepisami. Kontrasygnata jest dowodem wstępnej kontroli zgodności operacji z planem rzeczowo-finansowym Uczelni i jest dokonywana zgodnie z Zarządzeniami Rektora, w szczególności na umowach, wnioskach o zakup sprzętu komputerowego, wnioskach o zakup oprogramowania

komputerowego/usług cyfrowych lub wnioskach o zgodę na wydatek.

III. OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA

TRYB ZATRUDNIANIA I PODSTAWOWE ZADANIA PRACOWNIKÓW UCZELNI

Tryb zatrudniania nauczycieli akademickich

§ 14

1. Stosunek pracy z nauczycielami akademickimi nawiązuje i rozwiązuje Rektor na wniosek właściwego Dziekana lub kierownika uczelnianej jednostki organizacyjnej.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się na stanowiskach w grupach pracowników: badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych.
3. Rektor podejmuje decyzje o zatrudnieniu na danym stanowisku.
4. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy w Uczelni, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
5. Podstawowe kryteria kwalifikacyjne obowiązujące w konkursie oraz zasady przeprowadzania konkursów określa Statut.

Tryb zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 15

1. Rektor zatrudnia:
 - 1) Kanclerza oraz Kwestora;
 - 2) zastępców kanclerza, na wniosek Kanclerza;
 - 3) zastępcę kwestora, na wniosek Kwestora.
2. Kierowników administracyjnych jednostek organizacyjnych, pracowników tych jednostek oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy podległych bezpośrednio Kierownikom Pionów zatrudnia Rektor, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii właściwego Kierownika Pionu.
3. Z osobami, o których mowa w ust. 1-2 rozwiązuje umowę o pracę Rektor, na wniosek właściwego Kierownika Pionu albo z własnej inicjatywy.

Kierownicy jednostek administracji

§ 16

1. Kierownicy jednostek administracji kierują podległymi jednostkami i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek.
2. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki administracji obejmuje wszystkie zadania podległej jednostki.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością prac podległej jednostki w celu należytego i terminowego wykonywania zadań, zgodnie z misją i strategią Uczelni;
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
 - 3) ciągłe doskonalenie organizacji pracy jednostki i zatrudnionych w niej pracowników;
 - 4) bieżące analizowanie stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;

- 5) opracowywanie projektów pism podpisywanych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki;
- 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań;
- 7) analizowanie potrzeb jednostki w zakresie zatrudnienia, racjonalnego planowania oraz sporządzanie wyczerpujących opisów stanowisk pracy według obowiązującego wzoru;
- 8) ustalanie i dokumentowanie zakresu czynności podległych pracowników zgodnie z obowiązującym wzorem oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;
- 9) organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym kierowanie pracowników na szkolenia okresowe organizowane przez służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach przez podległych pracowników;
- 11) nadzór i kontrola nad przygotowaniem i realizacją wniosków dotyczących postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań jednostki administracji w ramach obowiązujących procedur oraz przestrzegania *ustawy – Prawo zamówień publicznych* i *ustawy o finansach publicznych*;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 13) kontrola prawidłowości stosowania przez pracowników Instrukcji kancelaryjnej, sporządzania spisów akt, prawidłowości obiegu dokumentów i przekazywania ich w odpowiedniej formie i czasie do Archiwum;
- 14) bieżące zapoznawanie się z aktami prawa powszechnie obowiązującego i aktami prawa wewnętrznego dotyczącymi działalności jednostki oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
- 15) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w obszarze zadań realizowanych przez jednostkę zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie zasad opracowywania i publikowania aktów prawa wewnętrznego*;
- 16) udział w organizowanych przez Uczelnię obligatoryjnych szkoleniach dla kierowników jednostek;
- 17) przekazywanie podległym pracownikom wiedzy zdobytej dzięki uczestnictwu w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach i innych formach podnoszenia kwalifikacji finansowanych lub organizowanych przez Uczelnię;
- 18) zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami prawa wewnętrznego wydawanymi w Uczelni;
- 19) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki administracji;
- 20) bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
- 21) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo- finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami jednostki;
- 22) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 23) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem umów związanych z realizacją zadań jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Rektora;
- 24) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań związanych z funkcjonowaniem jednostki zgodnie

- z otrzymanymi w trybie § 20 pełnomocnictwami;
- 25) nadzorowanie wykonywania umów realizowanych w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym nad:
 - a. prawidłową i terminową ich realizacją;
 - b. wykonywaniem wszelkich obowiązków oraz egzekwowaniem praw Uczelni wynikających z treści umowy;
 - c. przygotowaniem rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
 - 26) obowiązkowe rejestrowanie zawieranych umów, których stroną jest Uczelnia, we właściwym rejestrze umów określonym w zarządzeniu Rektora;
 - 27) zapewnienie realizacji obowiązku prowadzenia rejestru umów cywilnoprawnych, nad których przygotowaniem i realizacją jednostka organizacyjna sprawuje merytoryczny nadzór;
 - 28) obowiązkowe rejestrowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce w książce kontroli znajdującej się w Biurze Rektora;
 - 29) prowadzenie ewidencji kontroli lub audytów przeprowadzanych w jednostce oraz ewidencji protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
 - 30) nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce, w tym informowanie Działu Księgowości Majątkowej o fakcie zmiany miejsc użytkowania majątku ruchomego;
 - 31) nadzór nad utrzymaniem przydzielonych jednostce pomieszczeń w należyтым stanie;
 - 32) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej Uczelni;
 - 33) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników i ich aktualizacja;
 - 34) przeciwdziałanie zachowaniom niepożądanym opisanym w *Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej oraz Antydyskryminacyjnej* oraz w *Polityce Antykorupcyjnej*;
 - 35) planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
 - 36) opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
 - 37) akceptowanie delegacji służbowych pracowników w zakresie merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego;
 - 38) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników, przekazywanie wniosków przełożonym, realizacja wniosków wynikająca z przeglądu kadr;
 - 39) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz rozliczenia z tym związane (w jednostkach, których to dotyczy);
 - 40) gromadzenie i zestawianie danych niezbędnych do przygotowywania sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek.
4. Szczegółowy zakres zadań kierowników jednostek organizacyjnych administracji określany jest w zakresach obowiązków. Ponadto kompetencje kierowników jednostek organizacyjnych mogą określać zarządzenia Rektora.
 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają przed swoim przełożonym za decyzje podjęte z zakresu działania jednostki, którą kierują.

Podstawowe obowiązki pracowników i organizacja pracy

§ 17

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny oraz obowiązki pracowników i pracodawcy określa *Regulamin pracy* Uczelni.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają

indywidualne zakresy czynności.

ZASADY REPREZENTACJI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ

§ 18

1. Umocowania do dokonywania czynności w imieniu Uczelni wydaje Rektor lub Kanclerz.
2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być wydane tylko w zakresie posiadanych obowiązków lub uprawnień.

Oświadczenia woli w imieniu Uczelni

§ 19

1. Uprawnionymi do składania w imieniu Uczelni wszelkich oświadczeń woli, w szczególności prowadzących do nabycia prawa lub zaciągnięcia zobowiązania są:
 - 1) Rektor – na mocy przepisów Ustawy i Statutu;
 - 2) prorektorzy i dziekani – na podstawie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw, wynikających z przydzielonych zadań, uprawnień i kompetencji;
 - 3) Kanclerz i jego zastępcy – w sprawach związanych z administracją, gospodarką oraz finansowaniem działalności w zakresie ustalonym w Statucie, Regulaminie, aktach prawa wewnętrznego oraz odpowiednich umocowaniach od Rektora;
 - 4) Kwestor (jako główny księgowy) i jego zastępca – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi głównych księgowych, w tym m. in. ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz w zakresie dotyczącym obrotu środkami finansowymi;
 - 5) pełnomocnicy – w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.
2. Rektor może w wyjątkowych przypadkach upoważnić pracowników Uczelni do składania określonych oświadczeń woli w imieniu Uczelni.

Pełnomocnictwa

§ 20

1. Pracownikom Uczelni mogą być udzielone pełnomocnictwa:
 - 1) ogólne – do podejmowania czynności prawnych lub składania oświadczeń woli w ramach zwykłego zarządu związanych z zajmowanym stanowiskiem;
 - 2) rodzajowe – do składania oświadczeń woli lub dokonywania czynności określonego rodzaju w ramach zwykłego zarządu, w tym podpisywania dokumentów związanych z bieżącą działalnością Uczelni;
 - 3) szczególne – do dokonywania określonej czynności;
 - 4) procesowe – do występowania w imieniu Uczelni przed sądami i innymi organami orzekającymi.
2. Udzielenie pełnomocnictwa lub jego odwołanie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba, że przepisy wymagają formy szczególnej.
3. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora, Kanclerza lub Kwestora.
4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć w Dziale Organizacyjno-Prawnym, z zachowaniem zasad podległości służbowej.

5. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma zostać udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
6. Pełnomocnictwo wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego lub kancelarię prawną świadczącą usługi dla UEW, a w przypadku pełnomocnictwa obejmującego umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych również przez Kwestora.
7. W przypadku udzielania pełnomocnictw według zatwierdzonych wzorów nie jest wymagana opinia radcy prawnego lub kancelarii prawnej świadczącej usługi dla UEW.
8. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa (w formie papierowej lub elektronicznej), przekazywany jest w celu przygotowania do Działu Organizacyjno-Prawnego.
9. Pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w Dziale Organizacyjno-Prawnym, który rejestruje go w prowadzonym elektronicznie centralnym rejestrze pełnomocnictw, drugi przekazywany jest do Centrum Spraw Personalnych w celu dołączenia go do akt osobowych pracownika. Trzeci otrzymuje pracownik, któremu pełnomocnictwo udzielono.
10. Pracownik potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa własnoręcznym podpisem na egzemplarzu pełnomocnictwa pozostającym w Dziale Organizacyjno-Prawnym.

§ 21

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. 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 Uczelnią, pełnomocnictwo powinno zostać odwołane. w takim przypadku przełożony pracownika powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dział Organizacyjno-Prawny w celu przygotowania odwołania pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnik zobowiązany jest zwrócić oryginał pełnomocnictwa.
4. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone. w nagłych przypadkach odwołanie pełnomocnictwa może nastąpić w dowolnej formie, także w formie ustnego oświadczenia skierowanego do umocowanego.
5. Odwołanie pełnomocnictwa lub pismo z informacją o odwołaniu doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, Centrum Spraw Personalnych, Działowi Organizacyjno-Prawnemu oraz jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
6. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

Upoważnienia

§ 22

1. Rektor, Kierownik Pionu lub kierownik jednostki organizacyjnej mogą udzielić upoważnienia odpowiednio: każdemu pracownikowi Uczelni, kierownikowi lub pracownikowi jednostki administracji wchodzącej w skład Pionu, albo pracownikowi podległej jednostki administracji upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie spraw należących do jego kompetencji.
2. Rektor lub Dziekan może w szczególności udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

3. 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.
4. Upoważnienie wydane zgodnie z ust. 1 i 2 nie obejmuje prawa do udzielania dalszych upoważnień.
5. Zasady określone w § 20 ust. 2-10 i § 21 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień z tym, że Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi odrębny rejestr upoważnień.
6. Upoważnienie może być w każdym czasie odwołane przez osobę, która go udzieliła.
7. Przepisy § 24 pkt. 2-7 stosuje się odpowiednio.

ZASADY POSTĘPOWANIA z DOKUMENTAMI

Przeływ informacji i przygotowywanie dokumentów do podpisu

§ 23

1. Zasady akceptacji, podpisywania i wysyłania korespondencji reguluje *Instrukcja Kancelaryjna* wydana zarządzeniem Rektora.
2. Ilekroć w *Instrukcji Kancelaryjnej* mowa o „korespondencji” należy przez to rozumieć wszelkie pisma wymagające podpisu, w tym stanowiska, zapytania, opinie, odpowiedzi, oświadczenia itp.
3. Za przedkładanie projektów do akceptacji bezpośrednim przełożonym oraz za przedkładanie zaakceptowanych projektów do podpisu odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni, prowadzący sprawę.
4. Korespondencja wielostronicowa sporządzana w postaci papierowej wymaga złożenia podpisu na ostatniej stronie, według zasad określonych § 25 poniżej, a także paraf na stronach poprzedzających.
5. Podpisujący i parafujący dokumenty ponoszą odpowiedzialność służbową w zakresie swoich kompetencji za ich merytoryczną treść, formę, a także za zgodność z przepisami prawa oraz z interesem Uczelni.

§ 24

Opinii radcy prawnego lub kancelarii prawnej świadczącej usługi dla UEW, w szczególności wymagają następujące dokumenty:

- 1) projekty uchwał Senatu i Rad Dyscyplin Naukowych;
- 2) wszystkie zawierane umowy pod względem formalno-prawnym celem należytego zabezpieczenia interesu Uczelni i zapewnienia zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi, z wyjątkiem umów opracowanych przez kancelarię prawną oraz wzorów umów określonych Zarządzeniami Rektora;
- 3) projekty zarządzeń i pism okólnych wydawanych przez Rektora, prorektorów i Kanclerza, z wyjątkiem regulacji wewnętrznych, których opiniowanie Centrum Legislacji i Organizacji uznaje za niewymagane, z uwagi na brak wątpliwości prawnych;
- 4) projekty pełnomocnictw oraz upoważnień;
- 5) kierowane do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających;
- 6) dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia;
- 7) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń;
- 8) dotyczące spraw indywidualnych, rozpatrywanych w właściwych jednostkach, skierowanych

- do zaopiniowania przez kierownika Pionu;
- 9) dotyczące umorzenia należności;
 - 10) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu przedmiotów majątkowych o wartości ewidencyjnej netto przekraczającej kwotę 10.000 zł.

Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 25

1. Zachowanie formy pisemnej dokumentu wymaga złożenia własnoręcznego podpisu osoby podpisującej lub osoby przez nią upoważnionej. Wyklucza się stosowanie podpisów odbitych sposobem mechanicznym (tzw. faksymile).
2. Jeżeli podpis jest składany na odcisniętej pieczęci imiennej lub wydruku zawierającym imię i nazwisko oraz funkcję lub stanowisko osoby podpisującej, dopuszcza się składanie tzw. podpisów nieczytelnych. w innych przypadkach podpis powinien być czytelny, a pełniona funkcja lub stanowisko określona wyraźnym, odrębnym pismem.
3. Osoba działająca z upoważnienia osoby właściwej podpisuje dokument w formie pisemnej poprzez wskazanie funkcji lub stanowiska osoby udzielającej upoważnienia, poprzedzone oznaczeniem „z up.” (np. „z up. Kanclerza”) oraz poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, ze wskazaniem pełnionego przez siebie stanowiska lub funkcji. Przepis ust. 2 stosuje się.
4. Osoba działająca w zastępstwie osoby właściwej podpisuje dokument w formie pisemnej poprzez wskazanie funkcji lub stanowiska osoby zastępowanej, poprzedzone oznaczeniem „wz.” (np. „wz. Kanclerza”) oraz poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, ze wskazaniem pełnionego przez siebie stanowiska lub funkcji. Przepis ust. 2 stosuje się.
5. Dokument opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu pozostaje równoważny z dokumentem sporządzonym w formie pisemnej.

§ 26

1. Ważność dokumentów odnoszących się do obrotu środkami finansowymi jest uwarunkowana podpisami:
 - 1) Rektora lub Kanclerza oraz
 - 2) Kwestora lub Zastępcy Kwestora.
2. Dokumenty finansowe bez podpisu osób, o których mowa w ust. 1 lub osób przez nie upoważnionych, są nieważne.

Uwierzytelnianie dokumentów

§ 27

1. Potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu (uwierzytelnianie dokumentu) dokonuje kierownik jednostki merytorycznej lub osoba zatrudniona w tej jednostce upoważniona przez kierownika, chyba że w określonym zakresie Rektor lub Kanclerz udzielił indywidualnego upoważnienia lub wynika to z rodzaju sprawy albo z odrębnych przepisów.
2. Przez jednostkę merytoryczną, o której mowa w ust. 1, rozumie się jednostkę, która w zakresie swoich zadań:
 - 1) sporządziła dokument;

- 2) kompletuje i przygotowuje dokumentację.
3. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się tylko na podstawie oryginału dokumentu lub jego odpisu.
4. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się poprzez odciśnięcie stempla „Potwierdzam zgodność z oryginałem”, podanie daty i złożenie podpisu osoby, o której mowa w ust. 1.

Archiwizowanie dokumentów

§ 28

Zasady opisywania i klasyfikacji dokumentów, tryb przekazywania oraz sposób przechowywania dokumentów dotyczących działalności Uczelni określają: Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

ZASADY ZASTĘPOWANIA I PRZEKAZYWANIA ZADAŃ KIEROWNICZYCH

§ 29

1. Ciągłość wykonywania zadań kierowniczych w Uczelni jest zapewniona przez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej. w czasie nieobecności zastępują:
 - 1) Rektora – wyznaczony prorektor;
 - 2) Prorektora – Rektor lub wyznaczony prorektor;
 - 3) Dziekana – na podstawie udzielonego upoważnienia prodziekan, a w przypadku Dziekana Szkoły Doktorskiej – wyznaczony koordynator;
 - 4) Kanclerza – wyznaczony zastępca Kanclerza;
 - 5) Kwestora – zastępca Kwestora;
 - 6) kierownika jednostki organizacyjnej – zastępca lub inny wyznaczony przez kierownika pracownik.
2. W przypadku nieobecności prorektora przekraczającej 5 dni roboczych, Rektor może wskazać zastępcę spośród prorektorów. w okresie nieobecności, o której mowa powyżej, wyznaczony zastępca na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa przejmuje wszystkie obowiązki, odpowiedzialność oraz uprawnienia przypisane do zastępowanego prorektora, w tym prawo do dokonywania czynności prawnych i wydawania decyzji administracyjnych.
3. W przypadku nieobecności pracownika zastępuje go wyznaczony przez kierownika inny pracownik.
4. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki zastępowanego, zgodnie z udzielonym pisemnym upoważnieniem i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 30

1. Przekazywanie funkcji kierowniczych oraz stanowisk kierowników jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych/przejmowanych akt, pieczęci oraz upoważnień;
 - 2) stan zdawanych/przejmowanych spraw;
 - 3) wykaz spraw niezafatwionych;

- 4) wykaz zdawanych/przejmowanych składników majątkowych według spisu z natury – w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący oraz przejmujący.
4. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony powołuje komisję, która go zastępuje.

ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW

§ 31

Projekty Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu są zarządzane i realizowane w celu osiągnięcia zatwierdzonych w Uczelni założeń, zgodnie z *Regulaminem realizacji projektów w UEW* wprowadzonym przez Rektora.

ZASADY TWORZENIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH

§ 32

1. W Uczelni wydawane są następujące akty prawa wewnętrznego:
 - 1) uchwały;
 - 2) zarządzenia;
 - 3) pisma okólne;
 - 4) obwieszczenia Rektora;
 - 5) komunikaty Uczelnianej Komisji Wyborczej.
2. Uchwały podejmowane są przez organy kolegialne Uczelni oraz Uczelnianą Komisję Wyborczą.
3. Rektor i Kanclerz wydają akty prawa wewnętrznego dotyczące działalności Uczelni w formie zarządzeń.
4. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz i Kwestor mają prawo wydawania pism okólnych, każdy w swoim zakresie działania i posiadanych uprawnień.
5. Dziekani mają prawo wydawania pism okólnych we wszystkich sprawach związanych z ich zakresem działania, a niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni, innych osób pełniących funkcje kierownicze określonych w § 6 ust.1, Kanclerza lub Kwestora.
6. Uchylenie aktów prawnych niezgodnych z prawem lub z interesem Uczelni regulują zapisy *Ustawy i Statutu*.
7. Centralny rejestr aktów prawa wewnętrznego prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny. W rejestrze zawiera się m.in. informacje o właścicielu każdego aktu prawa wewnętrznego.
8. Kontrolę przestrzegania postanowień aktów prawa wewnętrznego sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych i inni pracownicy wskazani w przepisach prawa.
9. Pracownicy każdej jednostki organizacyjnej są zobowiązani do przedkładania swojemu przełożonemu projektów rozwiązań szczegółowych dotyczących organizacji pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu załatwiania spraw z zakresu jej zadań.
10. Zasady opracowywania i publikowania aktów prawa wewnętrznego określa zarządzenie Rektora.

PIECZĘCIE, STEMPLE I DRUKI FIRMOWE

§ 33

1. Pieczęcie urzędowe, nagłówkowe i imienne oraz stemple używane w Uczelni mogą być zamawiane

wyłącznie po akceptacji Działu Organizacyjno-Prawnego. Pieczętki imienne wymagają dodatkowo akceptacji Centrum Spraw Personalnych.

2. Wykazy i wzory pieczęci oraz stempli używanych przez Uczelnię znajdują się w Dziale Organizacyjno-Prawnym.
3. Szczegółowe zasady zamawiania, wydawania, kasacji i ewidencjonowania pieczęci oraz stempli określa zarządzenie Kanclerza.

§ 34

1. Pieczętki oraz druki firmowe, w szczególności papiery firmowe, koperty i wizytówki, na których uwidocznione jest logo i nazwa Uczelni lub inne oznaczenie identyfikujące Uczelnię, mogą być używane tylko do celów służbowych.
2. Zasady używania i udostępniania logo Uczelni określa zarządzenie Rektora.

UDZIELANIE INFORMACJI W IMIENIU UNIWERSYTETU

§ 35

1. Informacje z zakresu działalności Uczelni dla instytucji i urzędów mogą być udzielane przez Rektora oraz działających z jego upoważnienia pracowników.
2. Informacje o działalności Uczelni dla prasy, radia i telewizji są udzielane przez Rektora, prorektorów lub Rzecznika Prasowego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
3. Za udostępnianie informacji publicznej odpowiedzialny jest wyznaczony koordynator ds. informacji publicznej.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 36

Rektor może uszczegółowić w drodze zarządzeń zagadnienia uregulowane w niniejszym *Regulaminie*.

Załącznik nr 1 - Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Prorektorów

Zakres zadań prorektora

§ 1

Do zakresu zadań prorektora należy:

- 1) realizacja i monitorowanie misji i strategii Uczelni w obszarze właściwym danemu prorektorowi, w ramach wyznaczonego zakresu odpowiedzialności;
- 2) wyznaczanie celów podległym jednostkom organizacyjnym;
- 3) zapewnienie środków niezbędnych do wykonania zadań nałożonych na podległe jednostki organizacyjne;
- 4) motywowanie i mobilizowanie pracowników zatrudnionych w podległych jednostkach organizacyjnych do realizacji zadań i podnoszenia kompetencji zawodowych;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 6) dbałość o przestrzeganie przez pracowników zatrudnionych w podległych jednostkach organizacyjnych wartości i norm etycznych;
- 7) przygotowywanie merytoryczne projektów uchwał Senatu dotyczących funkcjonowania i działalności Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w obszarze właściwym prorektorowi;
- 8) opracowywanie merytoryczne projektów zarządzeń Rektora dotyczących funkcjonowania i działalności Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w obszarze właściwym prorektorowi;
- 9) nadzorowanie realizacji uchwał Senatu i zarządzeń Rektora w obszarze właściwym danemu prorektorowi;
- 10) ocenianie kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- 11) ciągłe doskonalenie wewnętrznej struktury organizacyjnej w części podległej prorektorowi;
- 12) inicjowanie kontaktów oraz stała współpraca w zakresie kształtowania wizerunku Uczelni, udziału Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w przedsięwzięciach środowiskowych oraz w krajowych i międzynarodowych sieciach uniwersyteckich z:
 - a. środkami masowego przekazu;
 - b. jednostkami administracji państwowej oraz administracji samorządowej;
 - c. przedsiębiorstwami i organizacjami samorządu gospodarczego;
 - d. innymi podmiotami otoczenia;
- 13) współpraca z komisjami senackimi i rektorskimi, właściwymi dla swojego zakresu obowiązków;
- 14) inicjowanie działań służących pozyskiwaniu środków na prowadzenie działań w obszarze swojej działalności, zarówno samodzielnie, jak również w ramach współpracy z pozostałymi prorektorami i dziekanami oraz z podmiotami zewnętrznymi. Działania wywołujące skutki finansowe wymagają opinii Prorektora ds. Finansów.

Zakres działania Prorektora do spraw Nauki

§ 2

1. Oprócz zadań wymienionych w § 1 załącznika nr 1 do zadań Prorektora do spraw Nauki należy:

1) w zakresie badań naukowych i komercjalizacji usług:

- a. koordynowanie wsparcia zespołów badawczych w przygotowaniu i zarządzaniu projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych;
- b. monitorowanie i nadzorowanie instytucjonalnego systemu finansowania działań służących badaniom naukowym;
- c. współpraca z radami wydziałów w zakresie tworzenia warunków finansowych i instytucjonalnych utrzymania i rozwoju potencjału badawczego w ramach dyscyplin naukowych;
- d. monitorowanie działalności naukowo-badawczej prowadzonej w Uczelni;
- e. koordynowanie wizyt cudzoziemców w ramach staży naukowo-badawczych;
- f. koordynowanie prac związanych z rozwojem i ewaluacją jakości działalności naukowej dyscyplin naukowych we współpracy z dziekanami wydziałów;
- g. koordynowanie pozyskiwania przez Uczelnię i nadzór merytoryczny nad realizacją projektów naukowo-badawczych, w tym w szczególności w ramach programów ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego;
- h. koordynowanie współpracy naukowo-badawczej z jednostkami pozauczelnianymi;
- i. nadzorowanie realizacji i rozliczania projektów badawczych finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- j. koordynowanie działalności Uczelni w ramach sieci instytucjonalnych w zakresie badań naukowych i współpracy naukowej;
- k. opiniowanie wniosków zespołów badawczych o finansowanie zewnętrzne badań;
- l. wsparcie tworzenia warunków instytucjonalnych dla zespołów badawczych w procesie przygotowania wniosków o finansowanie działalności naukowo-badawczej ze źródeł zewnętrznych;
- m. monitorowanie efektów instytucjonalnego systemu wsparcia działalności naukowej;
- n. inicjowanie i nadzorowanie współpracy krajowej Uczelni w zakresie badań naukowych;
- o. nadzorowanie realizacji strategii HR Excellence in Research w Uczelni;
- p. w sprawach współpracy międzynarodowej w zakresie badań naukowych oraz koordynacji międzynarodowych programów i projektów badawczych kierownictwo merytoryczne sprawuje Prorektor ds. Nauki wspólnie z Prorektorem ds. Współpracy Międzynarodowej;
- q. stwarzanie warunków sprzyjających komercjalizacji własności intelektualnej oraz komercjalizacji wiedzy oraz nadzór nad świadczeniem usług eksperckich, doradczych i konsultingowych;

2) w zakresie rozwoju:

- a. koordynowanie prac Rady Strategii oraz Komisji Rektorskiej ds. Zarządzania Strategicznego związanych z implementacją „Strategii 2030 Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”;
- b. koordynowanie działań w zakresie działalności naukowej, dydaktycznej, doradczej i konsultingowej w otoczeniu biznesowym;

3) w zakresie rozwoju kadry akademickiej:

- a. koordynowanie działań oraz nadzorowanie wykonywania uprawnień Uczelni do nadawania stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego;
 - b. nadzorowanie procedur i regulacji wewnętrznych Uczelni w sprawach objętych zakresem obowiązków;
 - c. współpraca z przewodniczącymi rad dyscyplin naukowych/dziekanami wydziałów;
 - d. współpraca z Dziekanem Szkoły Doktorskiej w zakresie związanym z kształceniem doktorantów;
 - e. współpraca z Samorządem Doktorantów;
 - f. koordynowanie działań w zakresie zatrudniania młodej kadry badawczo-dydaktycznej oraz pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
 - g. koordynowanie i nadzorowanie opracowywania projektów dotyczących zasad, kryteriów i trybu okresowej oceny nauczycieli akademickich Uczelni oraz Regulaminu nagród Rektora dla nauczycieli akademickich;
 - h. akceptowanie wniosków dotyczących urlopów naukowych, stypendiów i staży naukowych, o których mowa w art.130 pkt 3 Ustawy;
 - i. nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem nagród, w szczególności Rektora i ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego;
 - j. inicjowanie powoływania i monitorowanie funkcjonowania zgodnie ze Statutem i Ustawą Komisji Dyscyplinarnej dla Doktorantów, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Doktorantów oraz Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich.
2. Prorektor ds. Nauki – na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu następujących czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów w szczególności:
- 1) dotyczących organizowanych przez Uczelnię konferencji naukowych, w szczególności umów o świadczenie usług związanych z obsługą konferencji (hotelarsko-restauracyjnych), umów sponsoringu i darowizny;
 - 2) umów dotyczących procedur awansowych pracowników Uczelni procedowanych w innych uczelniach, zakupów bibliotecznych oraz związanych z zakupami aparatury badawczej;
 - 3) wynikających z działalności badawczej finansowanej ze środków pozyskanych z zewnątrz;
 - 4) związanych z komercjalizacją badań naukowych oraz świadczeniem usług eksperckich, doradczych i konsultingowych;
 - 5) umów licencyjnych, na podstawie których UEW upoważnia do korzystania z należących do UEW znaków towarowych;
 - 6) związanych z działalnością centrów kompetencyjnych.
3. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Prorektor ds. Nauki nadzoruje i kontroluje działalność następujących komórek i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:
- 1) Centrum Obsługi Badań Naukowych;
 - 2) Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji;
 - 3) Biblioteki Głównej;
 - 4) Menedżera ds. Działalności Badawczej;
 - 5) centrów kompetencyjnych;
 - 6) Pełnomocników Rektora wskazanych w załączniku nr 7.

Zakres działania Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia

§ 3

1. Oprócz zadań wymienionych w § 1 załącznika nr 1 do zadań Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia należy:
 - 1) w zakresie kształcenia:
 - a. inicjowanie, nadzorowanie, koordynowanie działań służących realizacji celów i programów kształcenia, doskonaleniu procesu dydaktycznego oraz obsługi studentów a także podejmowanie decyzji dotyczących działalności w obszarze właściwym ww. Prorektorowi;
 - b. organizowanie działalności dydaktycznej Uczelni, w tym zwłaszcza:
 - i. ustalanie ram organizacji roku akademickiego i zasad wykorzystania dostępnych zasobów służących dydaktyce;
 - ii. nadzorowanie prac komisji rekrutacyjnych;
 - iii. inicjowanie i nadzorowanie realizacji procesów doskonalenia jakości kształcenia i jakości obsługi dydaktyki oraz działań służących kształtowaniu wizerunku Uczelni przyjaznej studentom;
 - iv. podejmowanie decyzji dotyczących trybu prowadzenia zajęć przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie trybu prowadzenia zajęć na studiach stacjonarnych oraz niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość*;
 - c. podejmowanie decyzji w zakresie organizacji studiów podyplomowych, w tym zwłaszcza:
 - i. rozpatrywanie wniosków o powołanie kierunku studiów podyplomowych po uzyskaniu opinii Rady ds. Kształcenia Ustawicznego oraz podejmowanie decyzji o konieczności powołania Opiekuna naukowego dla danych studiów podyplomowych;
 - ii. podejmowanie na wniosek kierownika studiów podyplomowych decyzji o wysokości odpłatności za studia podyplomowe (ujętej w kosztorysie wstępnym) oraz zatwierdzanie kosztorysów wstępnych i wynikowych studiów podyplomowych;
 - iii. podejmowanie decyzji o uruchomieniu studiów podyplomowych, po ustaleniu programu przez Senat oraz akceptacji kosztorysu wstępnego,
 - iv. podejmowanie decyzji o zawieszeniu uruchomienia kolejnych edycji studiów prowadzonych przez kierownika studiów podyplomowych, w przypadku niewywiązywania się przez niego z obowiązków;
 - v. rozpatrywanie odwołań uczestników studiów podyplomowych od decyzji podjętych przez Dyrektora CKU lub kierownika studiów podyplomowych, zgodnie z *Regulaminem uczestnika studiów podyplomowych prowadzonych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu*;
 - d. podejmowanie decyzji w zakresie organizacji w ramach CKU szkoleń i kursów dokształcających, w tym zwłaszcza:
 - i. rozpatrywanie wniosków o uruchomienie szkolenia/kursu dokształcającego;
 - ii. zatwierdzanie kosztorysów wstępnych i wynikowych szkoleń/kursów dokształcających;

- e. proponowanie stawek wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz w Szkole Doktorskiej realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu (z wyłączeniem EMBA);
- f. koordynowanie procesów krajowych akredytacji kierunków;
- g. organizowanie i monitorowanie współpracy Uczelni w obszarze zawierania umów dotyczących wspólnych lub podwójnych dyplomów z uczelniami krajowymi i zagranicznymi w porozumieniu z Prorektorem ds. Współpracy Międzynarodowej;
- h. współdziałanie z Prorektorem ds. Współpracy Międzynarodowej w zakresie wymiany międzynarodowej studentów, w tym zwłaszcza odbywającej się w ramach programów europejskich;

2) w zakresie spraw studenckich:

- a. przygotowywanie, w porozumieniu z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego (dalej „RUSS”) oraz Działem Świadczeń Stypendialnych, Regulaminu świadczeń dla studentów, projektów zarządzeń Rektora w sprawie świadczeń dla studentów;
- b. kształtowanie warunków działania oraz współpraca z RUSS i organizacjami studenckimi;
- c. nadzór nad organizacjami studenckimi działającymi na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
- d. inicjowanie powoływania i monitorowanie funkcjonowania zgodnie ze Statutem i Ustawą Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów.

2. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia – na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu następujących czynności prawnych: zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów, dotyczących w szczególności:

- 1) wydarzeń studenckich, w tym Juwenaliów/Ekonomaliów;
- 2) sponsorowania działalności organizacji studenckich przez podmioty zewnętrzne;
- 3) przyznawania stypendiów dla studentów przez podmioty zewnętrzne;
- 4) dotyczących funkcjonowania Centrum Symulacji Procesów Biznesowych oraz Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB;
- 5) działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego oraz Akademii Młodego Ekonomisty;

3. Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia podlegają bezpośrednio:

- 1) Dziekan do spraw Kształcenia;
- 2) Dziekan do spraw Studenckich;
- 3) Dziekan Filii;
- 4) Dyrektor Programu EMBA.

4. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia nadzoruje i kontroluje działalność następujących jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:

- 1) Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich;
- 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 3) Centrum Jakości Kształcenia;
- 4) Działu Świadczeń Stypendialnych;
- 5) Studium Języków Obcych;

- 6) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 7) Centrum Symulacji Procesów Biznesowych;
 - 8) Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań - "DT HUB";
 - 9) Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
5. Ponadto Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia nadzoruje działalność Pełnomocników Rektora wskazanych w załączniku nr 7.

Zakres działania Prorektora do spraw Finansów

§ 4

1. Oprócz zadań wymienionych w § 1 załącznika nr 1 do zadań Prorektora do spraw Finansów należy w szczególności:
 - 1) w zakresie finansów:
 - a. nadzór nad działalnością związaną z zarządzaniem finansami Uczelni;
 - b. nadzór nad przygotowywaniem projektu planu rzeczowo-finansowego;
 - c. koordynowanie procesu planowania i kontroli budżetowej w drodze controllingowej procedury budżetowej oraz aktualizowanie budżetów częściowych w trakcie roku budżetowego;
 - d. koordynowanie działań służących pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych;
 - e. podejmowanie decyzji, po uzyskaniu opinii Komisji Wydatków Budżetowych, o zastosowaniu dla edycji studiów podyplomowych narzutu kosztów pośrednich niższego od wskazanego w *Zarządzeniu Rektora w sprawie opracowywania kosztorysów studiów podyplomowych i zasad ich rozliczania*;
 - 2) w zakresie rozwoju:
 - a. koordynowanie projektów realizowanych w Uczelni, z wyjątkiem projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki;
 - b. tworzenie warunków sprzyjających opracowywaniu wniosków i realizacji projektów;
 - c. inicjowanie oraz współorganizowanie wraz z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia przedsięwzięć i działań służących kształtowaniu wizerunku Uczelni jako przyjaznej dla studenta;
 - d. inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć służących rozwojowi przedsiębiorczości akademickiej;
 - e. inicjowanie oraz koordynowanie uczestnictwa Uczelni w środowiskowych i ogólnopolskich sieciach i inicjatywach, w szczególności parkach technologicznych, centrach doskonałości, klastrach itp.
2. Prorektor ds. Finansów – na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych dotyczących zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów, których przedmiotem jest realizacja projektów rejestrowanych w Centrum Zarządzania Projektami;
3. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Prorektor ds. Finansów nadzoruje i kontroluje działalność następujących komórek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:
 - 1) Centrum Zarządzania Projektami;

- 2) Działu Controllingu;
- 3) InQUBE Uniwersyteckiego Inkubatora Przedsiębiorczości;
- 4) Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych.

Zakres działania Prorektora do spraw Współpracy Międzynarodowej

§ 5

1. Oprócz zadań wymienionych w § 1 załącznika nr 1 do zadań Prorektora do spraw Współpracy Międzynarodowej należy:
 - 1) w zakresie programów kształcenia i akredytacji o zasięgu międzynarodowym
 - a. inicjowanie oraz nadzorowanie procesu międzynarodowych akredytacji instytucjonalnych i programowych w Uczelni, a także współpraca z innymi jednostkami w tym obszarze;
 - b. nadzorowanie realizacji planu rozwoju umiędzynarodowienia Uczelni – international development plan;
 - c. organizowanie i monitorowanie współpracy Uczelni w obszarze zawierania umów dotyczących wspólnych lub podwójnych dyplomów z uczelniami zagranicznymi, w porozumieniu z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia, Dziekanem ds. Kształcenia/Dziekanem Filii oraz Dziekanem Szkoły Doktorskiej;
 - d. koordynowanie międzynarodowej mobilności studentów Uczelni w ramach programu Erasmus+, umów bilateralnych i innych programów międzynarodowych, a także rozliczanie tych aktywności;
 - e. wspieranie internacjonalizacji kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - f. nadzorowanie działalności szkół międzynarodowych organizowanych w Uczelni oraz współpraca z pełnomocnikami tych szkół w zakresie ich promocji zagranicznej i zatwierdzania kosztorysów;
 - g. koordynowanie i nadzorowanie studenckich przyjazdów, staży i praktyk zagranicznych we współpracy z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia;
 - h. współpraca z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie rekrutacji studentów cudzoziemców;
 - i. organizowanie wsparcia studentów zagranicznych studiujących na UEW;
 - j. inicjowanie i wspieranie studenckich projektów o zasięgu międzynarodowym;
 - 2) w zakresie mobilności nauczycieli akademickich i współpracy międzynarodowej
 - a. organizowanie i koordynowanie wizyt cudzoziemców w ramach staży dydaktycznych, wymiany doświadczeń, prowadzenia wykładów itp. i programów Visiting Professors, we współpracy z innymi jednostkami Uczelni;
 - b. koordynowanie międzynarodowej mobilności nauczycieli akademickich Uczelni w ramach programu Erasmus+, umów bilateralnych i innych programów międzynarodowych, a także rozliczanie tych aktywności;
 - c. organizowanie procesu pozyskiwania środków finansowych w ramach programu Erasmus+, wybranych projektów NAWA oraz w innych instytucjach krajowych i zagranicznych związanych z obszarami internacjonalizacji Uczelni oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - d. inicjowanie i nadzorowanie współpracy z zagranicznymi jednostkami edukacyjno-naukowymi oraz organizacjami międzynarodowymi we współpracy z właściwymi

- prorektorami;
- e. organizowanie i nadzorowanie procesu internacjonalizacji kampusu we współpracy ze wszystkimi jednostkami Uczelni;
 - f. w sprawach współpracy międzynarodowej w zakresie badań naukowych oraz koordynacji międzynarodowych programów i projektów badawczych kierownictwo merytoryczne sprawuje Prorektor ds. Nauki wspólnie z Prorektorem ds. Współpracy Międzynarodowej.
- 3) w zakresie wpływu społecznego i działań promocyjnych na arenie międzynarodowej:
- a. koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie upowszechniania i promocji osiągnięć Uczelni, w tym odnoszące się do social impact;
 - b. wspieranie, upowszechnianie i raportowanie działań w zakresie społecznej odpowiedzialności Uczelni;
 - c. inicjowanie i nadzorowanie działań promocyjnych za granicą zmierzających do rozszerzenia rozpoznawalności Uczelni, w tym udział w targach edukacyjnych, misjach gospodarczych i promocyjnych, współpraca z przedstawicielstwami i placówkami dyplomatycznymi na całym świecie;
 - d. podejmowanie działań na forum międzynarodowym w celu wzmocnienia marki Uczelni jako instytucji edukacyjno-naukowej.
2. Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej – na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu następujących czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów w szczególności:
- 1) umów bilateralnych z uczelniami zagranicznymi i innymi jednostkami prowadzącymi działalność edukacyjną i badawczą;
 - 2) dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych w sprawach z zakresu kierowania za granicę pracowników i studentów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, w szczególności zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów dotyczących kierowania za granicę, przyznawania stypendiów i innych świadczeń;
 - 3) dotyczących dofinansowywania przez Uczelnię publikacji pozycji wydawniczych pracowników Uczelni przez inne wydawnictwo niż Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
3. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej nadzoruje i kontroluje działalność następujących komórek i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu:
- 1) Centrum Współpracy Międzynarodowej;
 - 2) Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 3) Biura Zrównoważonego Rozwoju;
 - 4) Pełnomocników Rektora wskazanych w załączniku nr 7.

Załącznik nr 2 - Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję Dziekanów

Zakres zadań Dziekana Wydziału

§ 1

1. Dziekan Wydziału kieruje wydziałem.
2. Dziekan za wykonywanie powierzonych zadań odpowiada przed Rektorem.
3. W przypadku nieobecności Dziekana zastępuje go prodziekan wydziału.
4. Dziekan określa zakres zadań i obowiązków prodziekana.
5. Dziekan podejmuje działania i decyzje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wydziału nienależące do kompetencji innych organów Uczelni, sprawuje nadzór oraz odpowiada w szczególności za prowadzone na wydziale badania naukowe i prace rozwojowe w ramach dyscypliny naukowej lub dyscyplin naukowych właściwych dla danego wydziału.
6. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału. w szczególności pełni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w katedrach wydziału w zakresie realizacji obowiązku składania oświadczeń wymaganych przepisami.
7. Dziekan dba o przestrzeganie prawa i porządku przez pracowników wydziału, kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy oraz egzekwuje stosowanie przez podległych sobie pracowników przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Uczelni.
8. Dziekan realizuje politykę kadrową wydziału, w tym w szczególności w zakresie:
 - 1) występowania z wnioskiem do Rektora w sprawie: nawiązywania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych albo pracownikiem wydziału niebędącym nauczycielem akademickim;
 - 2) nagradzania oraz udzielania urlopów naukowych;
 - 3) opiniowania w sprawie zmiany stanowiska nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych oraz badawczo-dydaktycznych wydziału;
 - 4) skreśloni;
 - 5) opiniowania innych spraw kierowanych do Rektora;
 - 6) wnioskuje do Rektora o powołanie i odwołanie kierowników jednostek administracyjnych wydziału;
9. Dziekan organizuje funkcjonowanie wydziału, m.in. w drodze występowania z wnioskami w sprawie utworzenia, przekształcenia lub likwidacji katedr.
10. Dziekan, zgodnie z § 19 *Regulaminu organizacyjnego*, wydaje decyzje administracyjne w sprawach, dla których odrębne przepisy przewidują obowiązek zastosowania Kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Dziekan może powoływać stałe oraz doraźne komisje ustalając ich skład, zadania i kadencję wspierające kierowanie wydziałem.
12. Dziekan, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów w szczególności:
 - 1) w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego jako przewodniczący Rady Naukowej Dyscypliny;
 - 2) w postępowaniach o nadanie tytułu honorowego profesora Uczelni,
 - 3) w postępowaniach o nadanie tytułu doktora honoris causa;
 - 4) w postępowaniach o nadanie stopnia doktora realizowanych w trybie eksternistycznym.
13. Dziekan dysponuje środkami finansowymi przyznanymi dla wydziału na prowadzenie działalności badawczej, w tym akceptuje wnioski kierowników katedr o finansowanie działalności badawczej.

14. Do zadań Dziekana należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Naukowej Dyscypliny oraz Rady Wydziału, a także przygotowywanie materiałów na te posiedzenia, w tym referowanie spraw;
 - 2) reprezentowanie Rady Dyscypliny Naukowej oraz podpisywanie uchwał i decyzji w imieniu tej Rady w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego;
 - 3) monitorowanie kierunków rozwoju dyscypliny naukowej we współpracy z Radą Wydziału.
15. Dziekan współpracuje z Dziekanem Szkoły Doktorskiej w zakresie związanym z kształceniem doktorantów.
16. Dziekan składa Rektorowi corocznie sprawozdanie z działalności wydziału.
17. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) prodziekan;
 - 2) kierownik biura wydziału;
 - 3) pracownicy obsługi administracyjnej katedr, z zastrzeżeniem § 5 ust. 15 pkt 5;
 - 4) kierownicy katedr.

Zakres zadań Dziekana Szkoły Doktorskiej

§ 2

1. Do zadań Dziekana Szkoły Doktorskiej należy:
 - 1) kierowanie Szkołą Doktorską i jej reprezentowanie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 2) występowanie do Rektora z wnioskiem zaopiniowanym przez Prorektora ds. Nauki o powołanie Rady Szkoły Doktorskiej;
 - 3) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły Doktorskiej i Rady Wydziału właściwej dla dyscypliny reprezentowanej w Szkole Doktorskiej, wniosku w sprawie utworzenia, zmiany lub likwidacji programu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - 4) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, wniosku w sprawie *Regulaminu Szkoły Doktorskiej*;
 - 5) przedstawianie Senatowi, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zasad i trybu kształcenia w Szkole Doktorskiej, nieuregulowanych w *Regulaminie Szkoły Doktorskiej*;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach mienia i gospodarki Szkoły Doktorskiej, w zakresie ustalonym przez Rektora;
 - 8) organizowanie pracy Szkoły Doktorskiej;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją programów kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - 10) przygotowywanie ewaluacji Szkoły Doktorskiej;
 - 11) zatwierdzanie listy doktorantów przyjętych do Szkoły Doktorskiej;
 - 12) wyznaczanie, zmiana lub odwoływanie promotora (promotora pomocniczego) w trybie określonym w *Regulaminie Szkoły Doktorskiej*;
 - 13) określanie szczegółowego układu Indywidualnych Planów Badań doktorantów, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły Doktorskiej;
 - 14) wyrażanie zgody na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej, zawieszenie kształcenia doktoranta w Szkole Doktorskiej na zasadach określonych w *Regulaminie Szkoły Doktorskiej*;
 - 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia do Szkoły Doktorskiej i skreślenia z listy doktorantów, na podstawie upoważnienia Rektora;

- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie stypendiów doktoranckich, na podstawie upoważnienia Rektora;
 - 17) współpraca z Samorządem Doktorantów;
 - 18) współpraca z Prorektorem ds. Nauki oraz z dziekanami wydziałów w zakresie kształcenia doktorantów.
 - 19) zatwierdzanie list wypłat stypendiów doktoranckich dla doktorantów Szkoły Doktorskiej;
 - 20) zatwierdzanie pod względem formalnym dokumentacji projektowej w ramach Programu „Doktorat Wdrożeniowy”.
2. Dziekan Szkoły Doktorskiej na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych, w tym zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów, dotyczących w szczególności:
 - 1) wykonania na rzecz Uczelni usług edukacyjnych w Szkole Doktorskiej;
 - 2) których przedmiotem jest realizacja projektów i przedsięwzięć w Szkole Doktorskiej finansowanych ze środków zewnętrznych lub we współpracy z innymi podmiotami.
 3. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi Szkoły Doktorskiej podlega bezpośrednio kierownik Biura Szkoły Doktorskiej.

Zakres zadań Dziekana do spraw Kształcenia

§ 3

1. Dziekan do spraw Kształcenia koordynuje i realizuje zadania związane z procesami kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, w szczególności inicjuje nowe kierunki lub modyfikację istniejących kierunków kształcenia w porozumieniu z menedżerem kierunku, zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy oraz misją i strategią Uczelni.
2. Dziekan do spraw Kształcenia współpracuje z Działem Rozwoju Pracowników i Centrum Jakości Kształcenia w zakresie rozwoju kompetencji dydaktycznych pracowników prowadzących zajęcia.
3. Do zadań Dziekana do spraw Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji i rozstrzyganie spraw spornych w sprawach wskazanych w aktach prawa wewnętrznego dotyczących procesu kształcenia, niezastrzeżonych do kompetencji innych osób lub jednostek organizacyjnych;
 - 2) planowanie i organizowanie pracy Rady Menedżerów;
 - 3) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie dydaktyki i programów kształcenia;
 - 4) inicjowanie i opiniowanie projektów dotyczących dydaktyki finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 5) nadzorowanie terminowej realizacji zadań związanych z organizacją procesu kształcenia i prowadzeniem spraw dotyczących tworzenia nowych kierunków i zmian w programach kształcenia na istniejących kierunkach;
 - 6) nadzorowanie przygotowania dokumentacji do akredytacji kierunków i powoływanie zespołów koordynujących akredytacje;
 - 7) nadzór nad analizą wyników ankiet studenckich oceniających jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 8) występowanie do Rektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na ogłoszenie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego w grupie pracowników dydaktycznych, na zasadach określonych w regulacjach wewnętrznych;
 - 9) opiniowanie wniosków o zatrudnienie na stanowiska dydaktyczne i badawczo-dydaktyczne na podstawie umowy o pracę oraz opiniowanie awansów nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych;

- 10) nadzorowanie realizacji zadań przez rady kierunków, menedżerów kierunków oraz współpraca z Dyrektorem Programu EMBA;
 - 11) nadzorowanie i kontrola wyznaczenia obsady zajęć dydaktycznych przez menedżerów kierunków;
 - 12) podejmowanie decyzji:
 - a. w sprawie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowanych w ramach przedmiotów podstawowych, przedmiotów humanistycznych i społecznych oraz języków obcych, zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie trybu prowadzenia zajęć na studiach stacjonarnych oraz niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość*;
 - b. korygujących ustalenia menedżerów kierunków w zakresie obciążeń dydaktycznych poszczególnych nauczycieli akademickich, w celu zapewnienia wykonania rocznego pensum przez zatrudnionych w UEW nauczycieli akademickich;
 - 13) nadzór nad stosowaniem przez menedżerów kierunków zasad, określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora, dotyczących określania form prowadzenia zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów realizowanych w trybie kształcenia na odległość;
 - 14) analizowanie uwag użytkowników związanych z rozwojem funkcjonalności systemu Sylabus KRK;
 - 15) reprezentowanie władz Uczelni w kontaktach ze Spółką ICT4EDU;
 - 16) dysponowanie budżetem zadaniowym DYDAKTYKA na zasadach określonych w *Instrukcji budżetowania*;
 - 17) współpraca z Dziekanem ds. Studenckich i Centrum Jakości Kształcenia w zakresie zapewnienia jakości kształcenia, procesu akredytacji kierunków, procesu dyplomowania (w tym zatwierdzania tematów prac dyplomowych, wyznaczania recenzentów oraz organizacji egzaminów dyplomowych) oraz wyboru przez studentów ścieżek kształcenia/ modułów kształcenia/ specjalności na kierunku i seminariów dyplomowych (w tym przygotowania i prezentacji ich oferty);
 - 18) współpraca z menadżerami kierunków, Biurem Komunikacji i Promocji oraz z Sekcją ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym w zakresie promocji kierunków studiów;
 - 19) współpraca z Kanclerzem w zakresie rozwoju infrastruktury dydaktycznej Uczelni.
4. Dziekan ds. Kształcenia przedstawia propozycje treści/ zmian treści *Uchwały Senatu w sprawie ustalenia ramowych zasad tworzenia nowych i modyfikacji istniejących programów studiów*.
 5. Dziekan ds. Kształcenia nadzoruje funkcjonowanie systemu ECTS w Uczelni.
 6. Dziekan ds. Kształcenia powołuje i odwołuje członków rad kierunków na wniosek właściwych menedżerów kierunków prowadzonych we Wrocławiu oraz członków Rady EMBA na wniosek Dyrektora Programu EMBA.
 7. Dziekan ds. Kształcenia – na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów, dotyczących w szczególności wykonania na rzecz Uczelni usług edukacyjnych, z wyłączeniem umów zawieranych w CKU oraz w ramach Programu EMBA.
 8. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi ds. Kształcenia podlegają bezpośrednio:
 - 1) Prodziekan ds. Kształcenia;
 - 2) menedżerowie kierunków studiów realizowanych lub planowanych do uruchomienia we Wrocławiu.
 9. W przypadku nieobecności Dziekana ds. Kształcenia, zastępuje go Prodziekan ds. Kształcenia.

Zakres zadań Dziekana do spraw Studenckich

§ 4

1. Do zadań Dziekana do spraw Studenckich należy:
 - 1) powoływanie koordynatorów ECTS dla studentów uczestniczących w programach wymiany międzynarodowej i krajowej oraz określanie ich zadań;
 - 2) powoływanie opiekunów naukowych dla prawidłowej realizacji Indywidualnego Programu Studiów (IPS) podejmowanych przez studentów;
 - 3) podejmowanie, na warunkach określonych w szczególności w *Uczelnianym Regulaminie Studiów UEW*, decyzji w indywidualnych sprawach studenckich, w tym w zakresie realizacji studiów w uczelniach zagranicznych;
 - 4) podejmowanie decyzji i rozstrzyganie spraw spornych w sprawach wskazanych w aktach prawa wewnętrznego, w szczególności w *Uczelnianym Regulaminie Studiów UEW*, dotyczących spraw studenckich, niezastrzeżonych do kompetencji innych osób lub jednostek organizacyjnych;
 - 5) ustalanie terminów zapisów studentów na wybierane przez nich przedmioty, specjalności, ścieżki kształcenia lub moduły kształcenia;
 - 6) zatwierdzanie terminów zjazdów na studiach niestacjonarnych na poszczególnych kierunkach studiów oraz terminów egzaminów w sesji podstawowej oraz poprawkowej, w porozumieniu z właściwym organem Samorządu Studenckiego;
 - 7) ustalanie terminów przekazania przez promotorów tematów prac dyplomowych;
 - 8) ustalanie terminów składania prac dyplomowych;
 - 9) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów dyplomowych;
 - 10) nadzór nad przebiegiem zaliczeń, egzaminów w sesji podstawowej i poprawkowej oraz egzaminów dyplomowych;
 - 11) opiniowanie spraw na wnioski Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
 - 12) przedstawianie Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia projektów zmian w aktach prawa wewnętrznego dotyczących spraw studenckich;
 - 13) współpraca z Dziekanem ds. Kształcenia, Centrum Jakości Kształcenia oraz menedżerami kierunków w zakresie: zapewnienia jakości kształcenia, procesu akredytacji kierunków, procesu dyplomowania (w tym zatwierdzania tematów prac dyplomowych, wyznaczania recenzentów oraz organizacji egzaminów dyplomowych) oraz wyboru przez studentów przedmiotów ścieżek kształcenia/ modułów kształcenia/ specjalności na kierunku i seminariów dyplomowych (w tym przygotowania i prezentacji ich oferty);
 - 14) współpraca z Samorządem Studenckim oraz innymi organizacjami studenckimi działającymi na Uczelni;
 - 15) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między studentami a pracownikami Uczelni;
 - 16) rozpatrywanie skarg i wniosków studentów.
2. Dziekan ds. Studenckich, na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów, dotyczących w szczególności finansowania przez podmioty studiów na rzecz studentów, podpisywania suplementów do dyplomów ukończenia studiów w UEW.
3. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi ds. Studenckich podlegają bezpośrednio prodziekani ds. Studenckich.
4. W przypadku nieobecności Dziekana ds. Studenckich, zastępuje go wskazany Prodziekan ds. Studenckich.

Zakres zadań Dziekana Filii

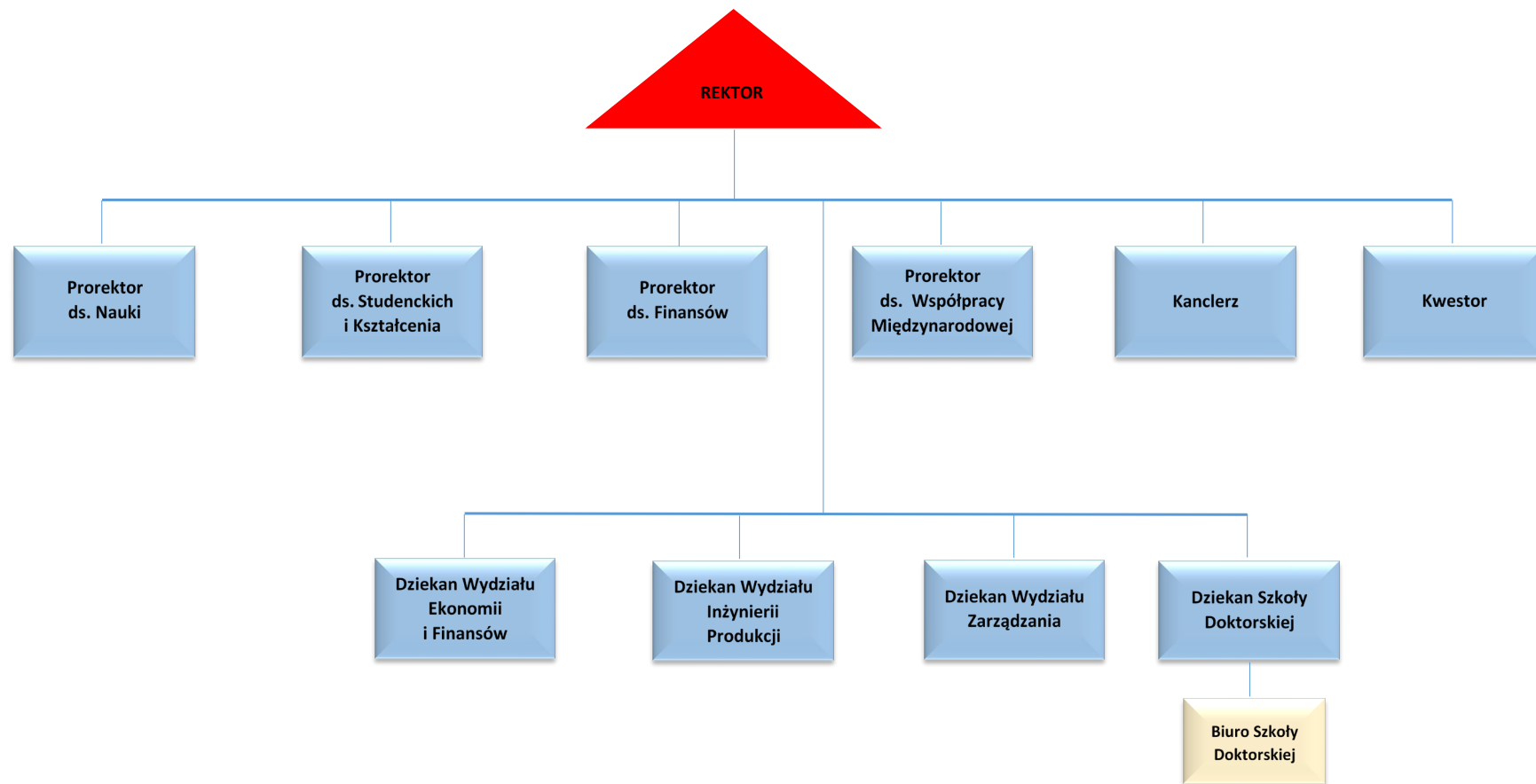
§ 5

1. Dziekan Filii kieruje działalnością dydaktyczną i organizacyjną Filii.
2. Dziekan Filii realizuje zadania Dziekana ds. Studenckich i Dziekana ds. Kształcenia w zakresie dotyczącym Filii, z wyłączeniem § 3 ust. 3 pkt 14.
3. Dziekan Filii podejmuje działania i decyzje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Filii, nienależące do kompetencji innych osób, organów lub gremiów funkcjonujących w Uczelni i sprawuje nadzór oraz odpowiada w szczególności za działania związane z działalnością dydaktyczną i organizacyjną w Filii.
4. Dziekan Filii koordynuje i realizuje zadania związane z procesami kształcenia w Filii.
5. Dziekan Filii jest przełożonym pracowników administracyjnych Filii w podległych mu bezpośrednio jednostkach i samodzielnych stanowiskach, w tym pracowników obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii.
6. Dziekan Filii występuje do Rektora z wnioskiem o powołanie i odwołanie Prodziekana Filii oraz menedżerów kierunków studiów prowadzonych w Filii.
7. Dziekan Filii powołuje i odwołuje członków rad kierunków studiów prowadzonych w Filii na wniosek właściwych menedżerów kierunków.
8. Dziekan Filii powołuje i odwołuje Koordynatora ds. przedmiotów i punktów ECTS w Filii.
9. Dziekan Filii może powoływać stałe oraz doraźne komisje wspierające kierowanie Filią, ustalając ich skład, zadania i kadencję.
10. Dziekan Filii organizuje funkcjonowanie Filii, w tym w drodze występowania z wnioskami w sprawie utworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek administracyjnych i samodzielnych stanowisk związanych z organizacją procesu kształcenia i obsługą studentów Filii.
11. Dziekan Filii na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – posiada umocowanie do dokonywania w imieniu i na rzecz Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu czynności prawnych zawierania, aneksowania i rozwiązywania umów sponsoringu, promocji i darowizny na rzecz Filii.
12. Dziekan Filii współpracuje z Dziekanem ds. Studenckich i Dziekanem ds. Kształcenia odpowiednio w zakresie spraw studentów i kształcenia oraz współpracuje z innymi jednostkami Uczelni i poza Uczelnią w zakresie prowadzenia działalności dydaktycznej.
13. Do zadań Dziekana Filii, oprócz zadań wskazanych w ust. 2., należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i przedstawienie do akceptacji Rektora programu rozwoju kształcenia w Filii na kierunkach studiów, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia oraz monitorowanie jego realizacji we współpracy z Radą Menedżerów Filii;
 - 2) inicjowanie i nadzorowanie współpracy Filii z Akademickim Centrum Koordynacyjnym w Euroregionie Nysa (ACC) oraz współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. współpracy z Akademickim Centrum Koordynacyjnym w Euroregionie Nysa (ACC);
 - 3) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu oraz z Prezydium Samorządu Słuchaczy;
 - 4) organizowanie i koordynacja pracy Rady Menedżerów Biznesu i Administracji działającej przy Filii;
 - 5) inicjowanie kontaktów oraz współpraca z podmiotami otoczenia w zakresie kształtowania wizerunku Filii oraz udziału w przedsięwzięciach środowiskowych;
 - 6) współpraca z menadżerami kierunków, Biurem Komunikacji i Promocji oraz z Sekcją ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym w zakresie promocji kierunków studiów prowadzonych w Filii;
 - 7) współpraca z Biurem Komunikacji i Promocji w zakresie aktualizowania informacji dotyczącej

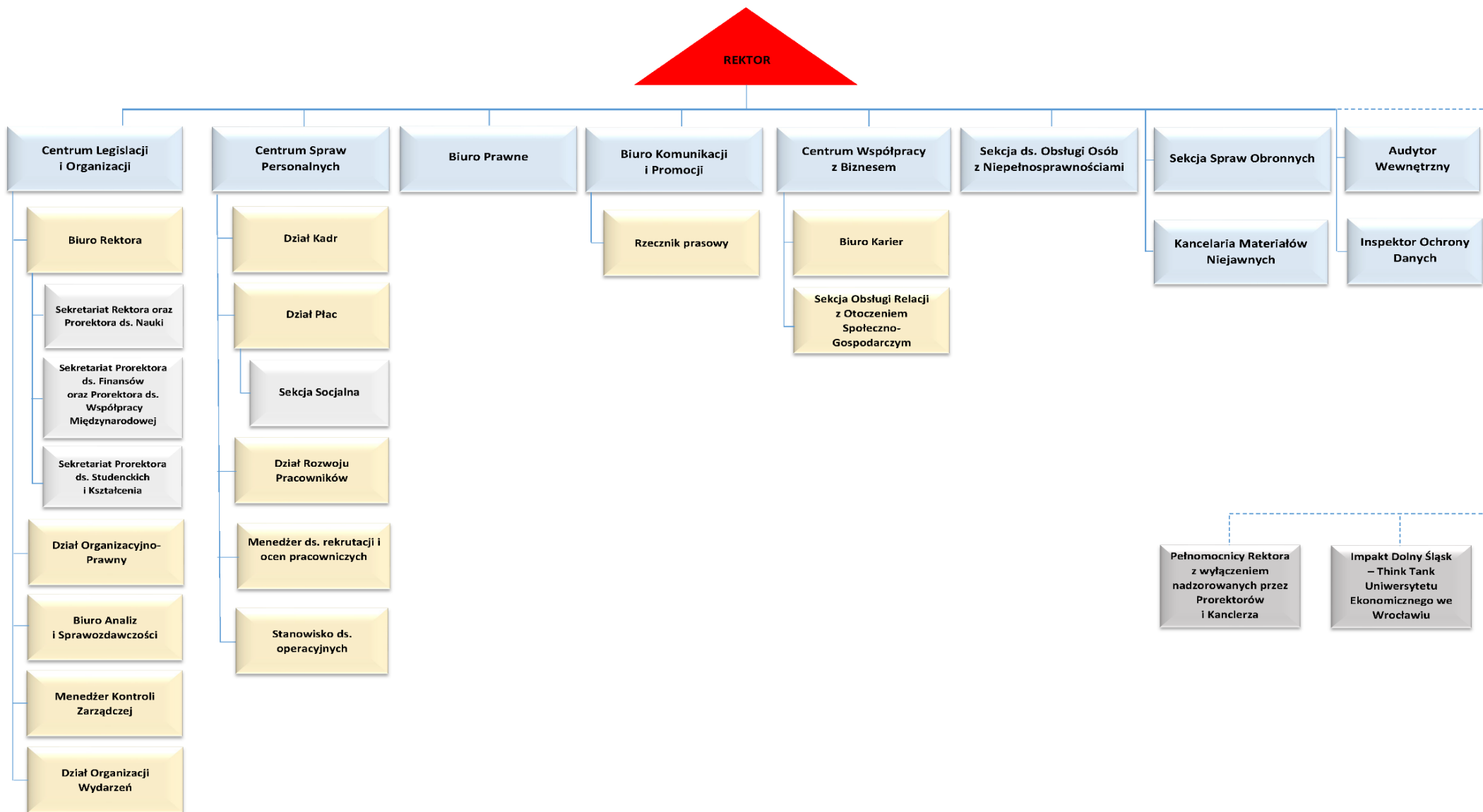
oferty dydaktycznej Filii na stronie internetowej Uczelni.

14. Dziekan Filii składa Rektorowi corocznie sprawozdanie z działalności Filii oraz realizacji programu rozwoju kształcenia w Filii.
15. W związku z realizacją wyznaczonego zakresu odpowiedzialności i kompetencji, Dziekanowi Filii podlegają bezpośrednio:
 - 1) Prodziekan Filii;
 - 2) menedżerowie kierunków studiów realizowanych lub planowanych do uruchomienia w Filii;
 - 3) kierownik Biura Filii;
 - 4) kierownik Dziekanatu Filii;
 - 5) pracownicy obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii.
16. W przypadku nieobecności Dziekana Filii, zastępuje go Prodziekan Filii.

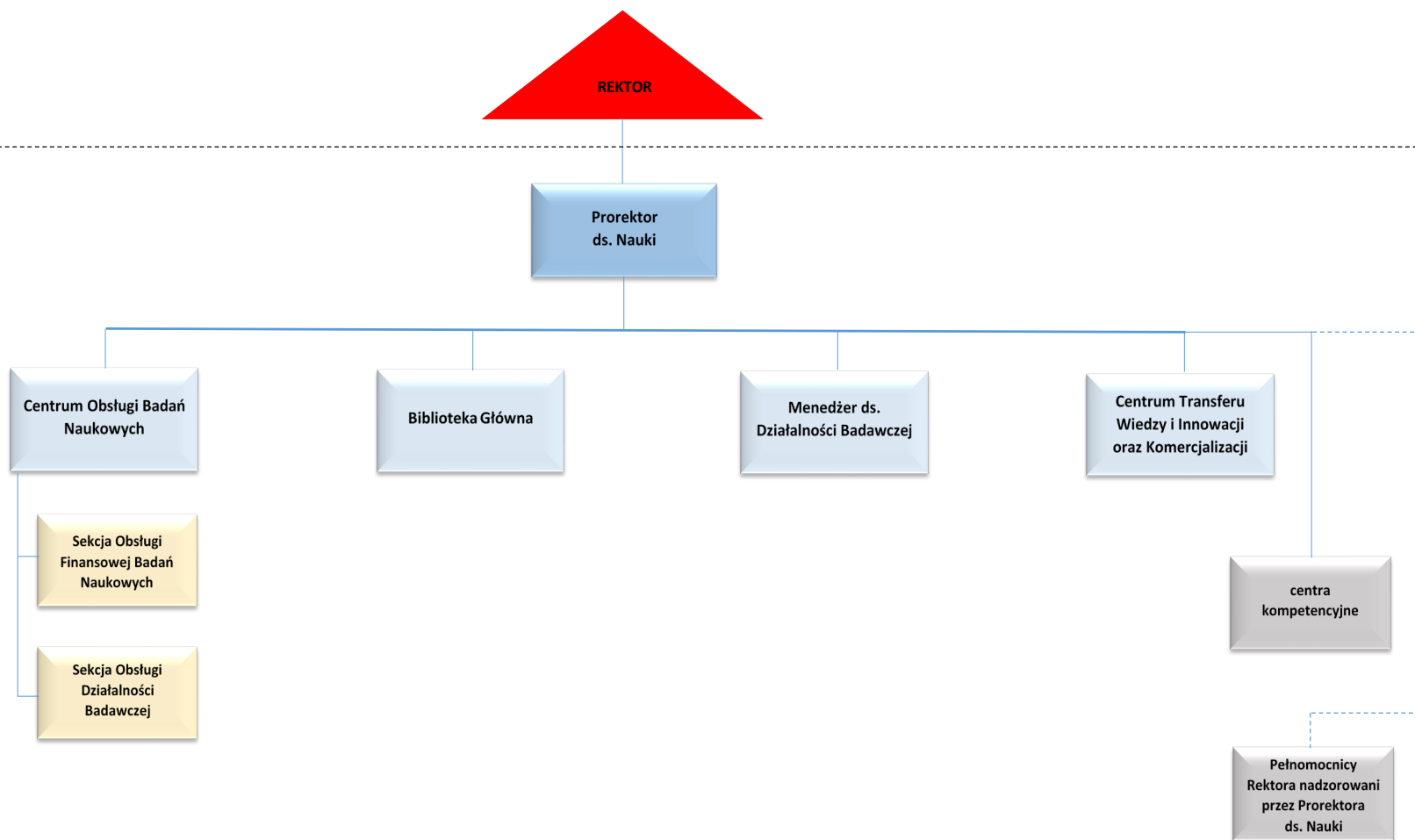
Załącznik nr 3 - Schemat organizacyjny Uczelni



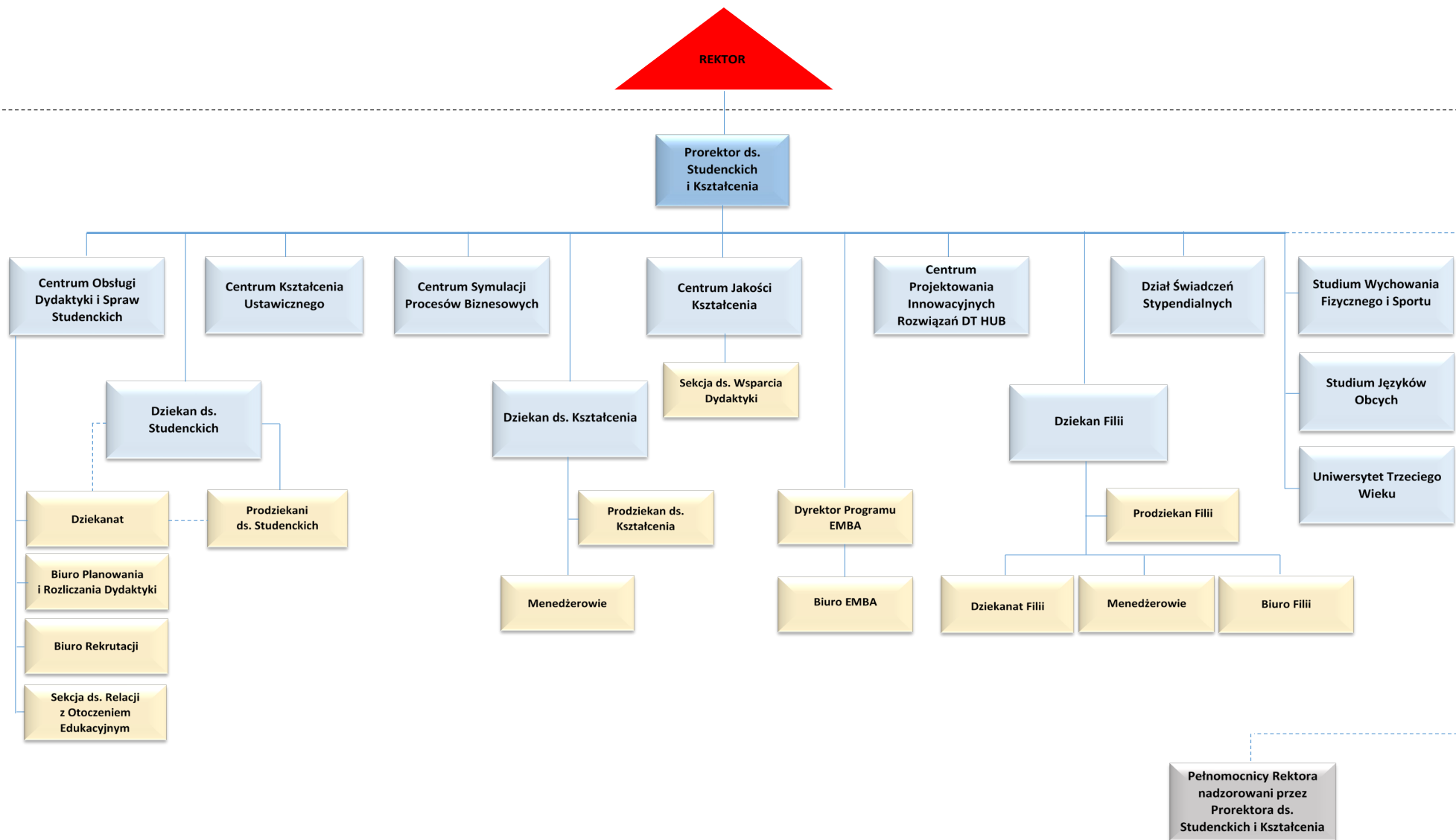
Załącznik nr 4a – Schemat organizacyjny Pionu Rektora



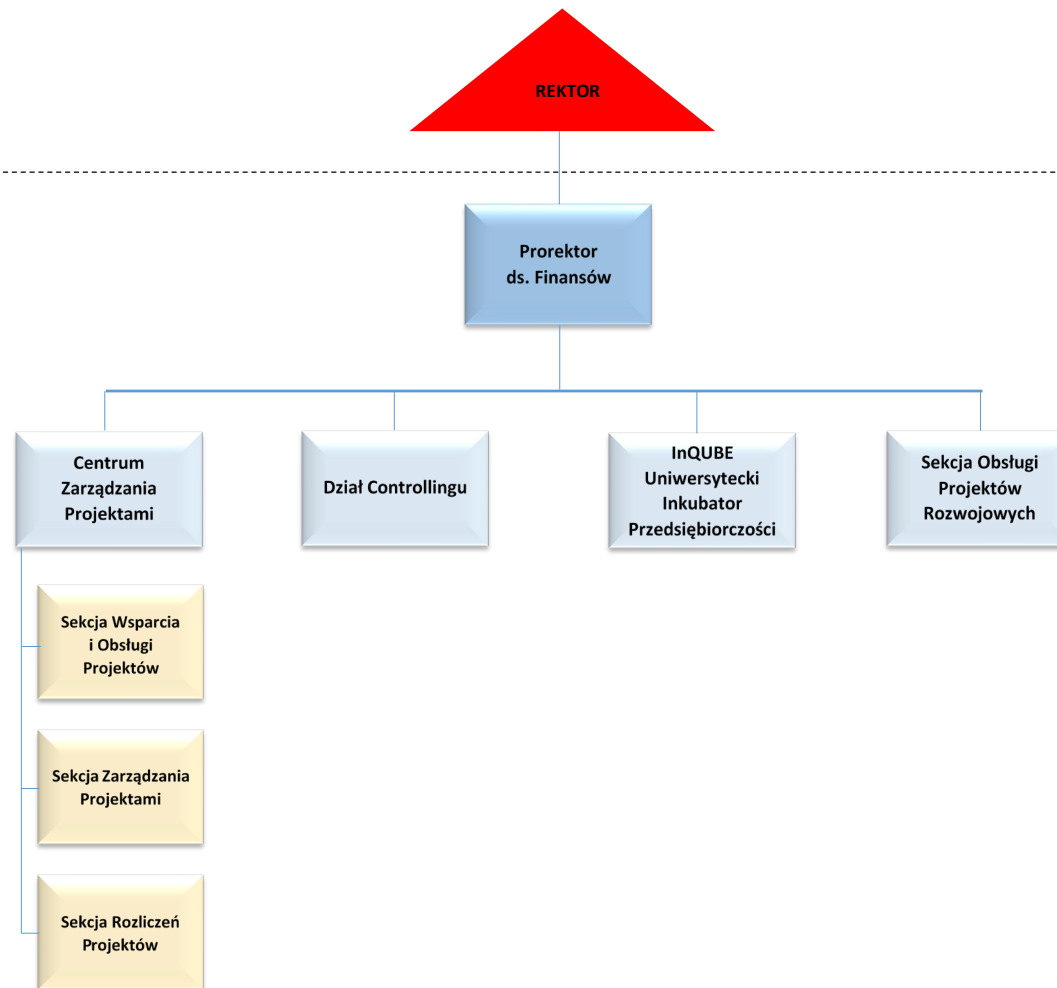
Załącznik nr 4b - Schemat organizacyjny Pionu Prorektora ds. Nauki



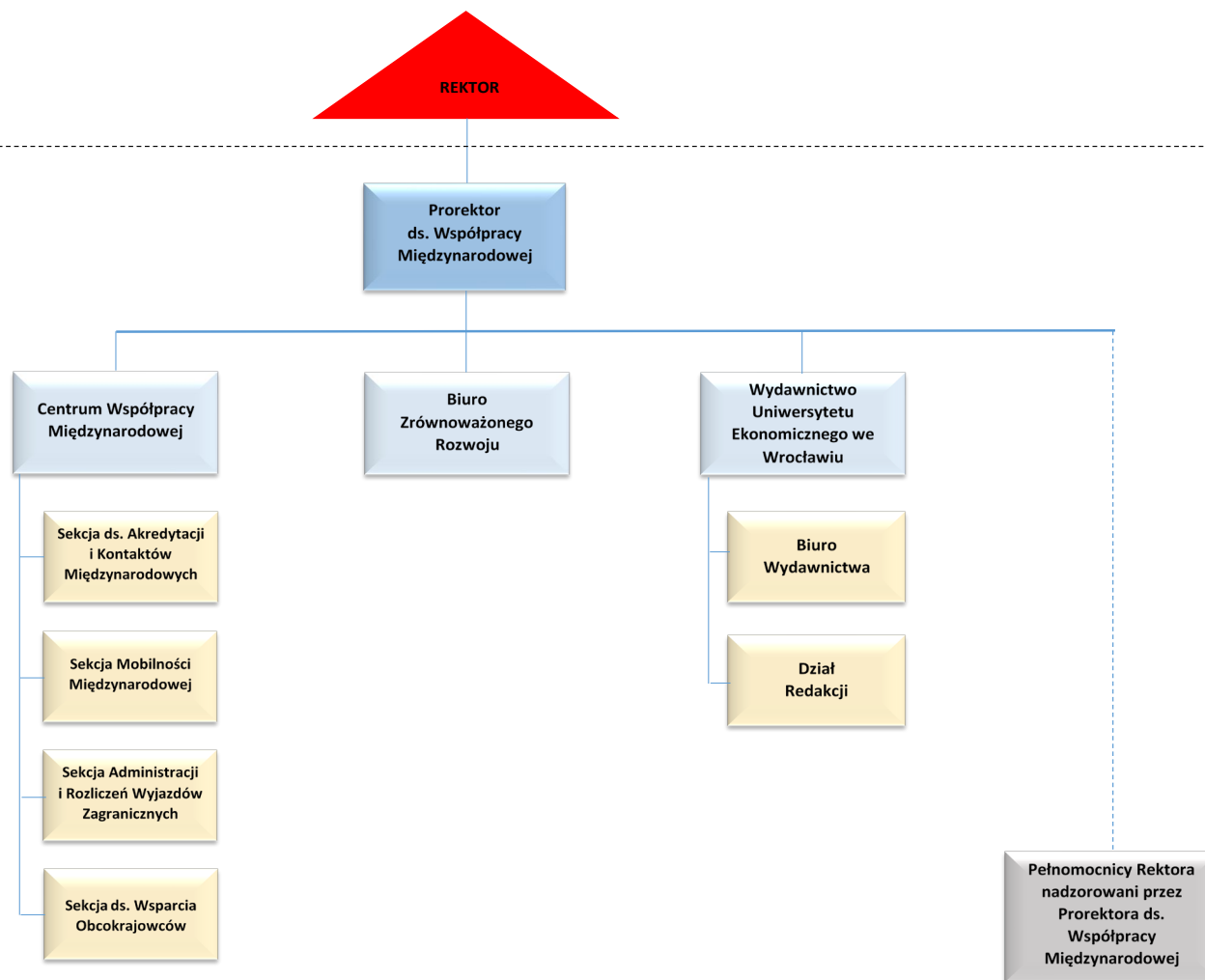
załącznik nr 4c – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia



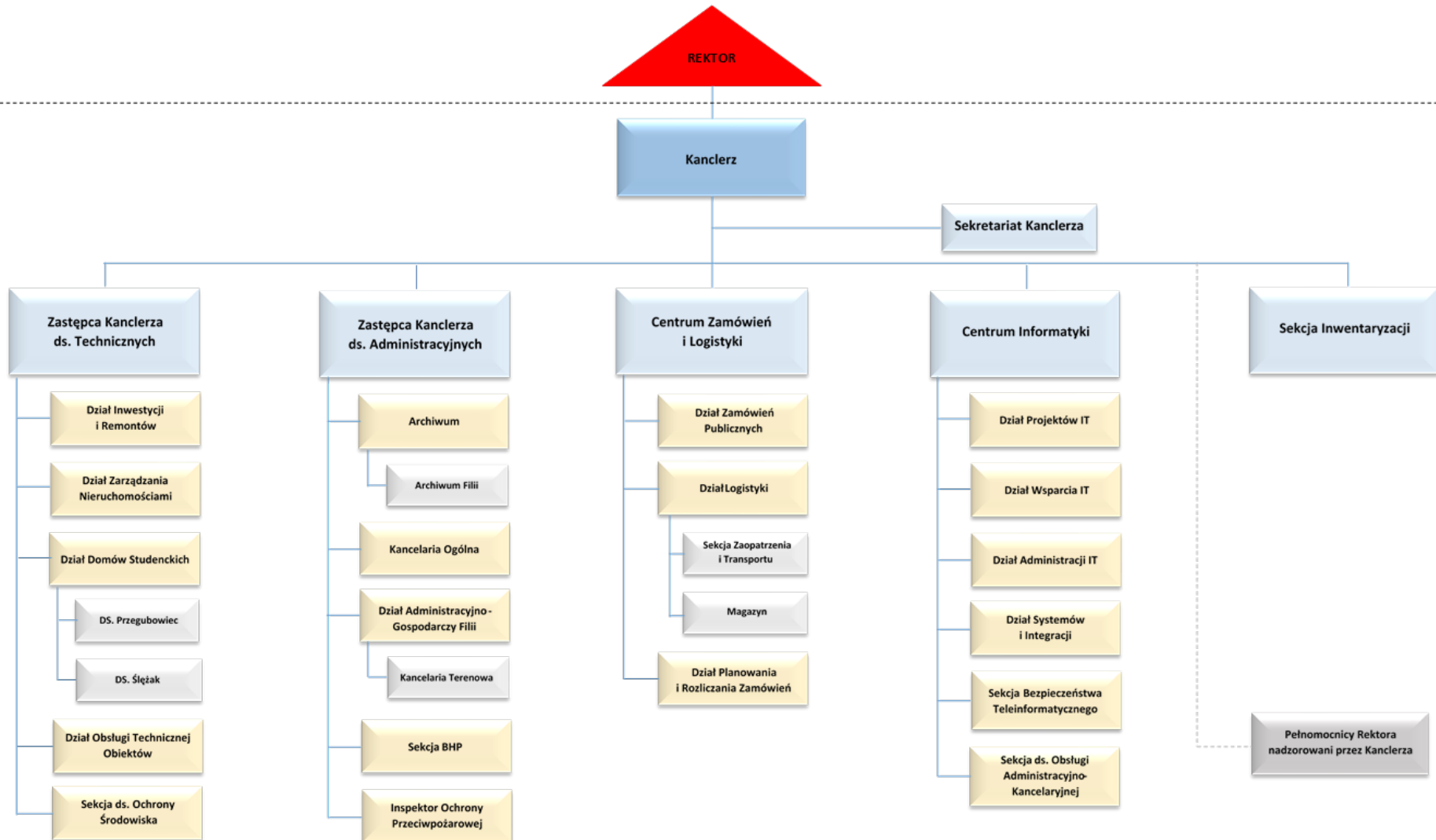
Załącznik nr 4d – Schemat organizacyjny Pionu Prorektora do spraw Finansów



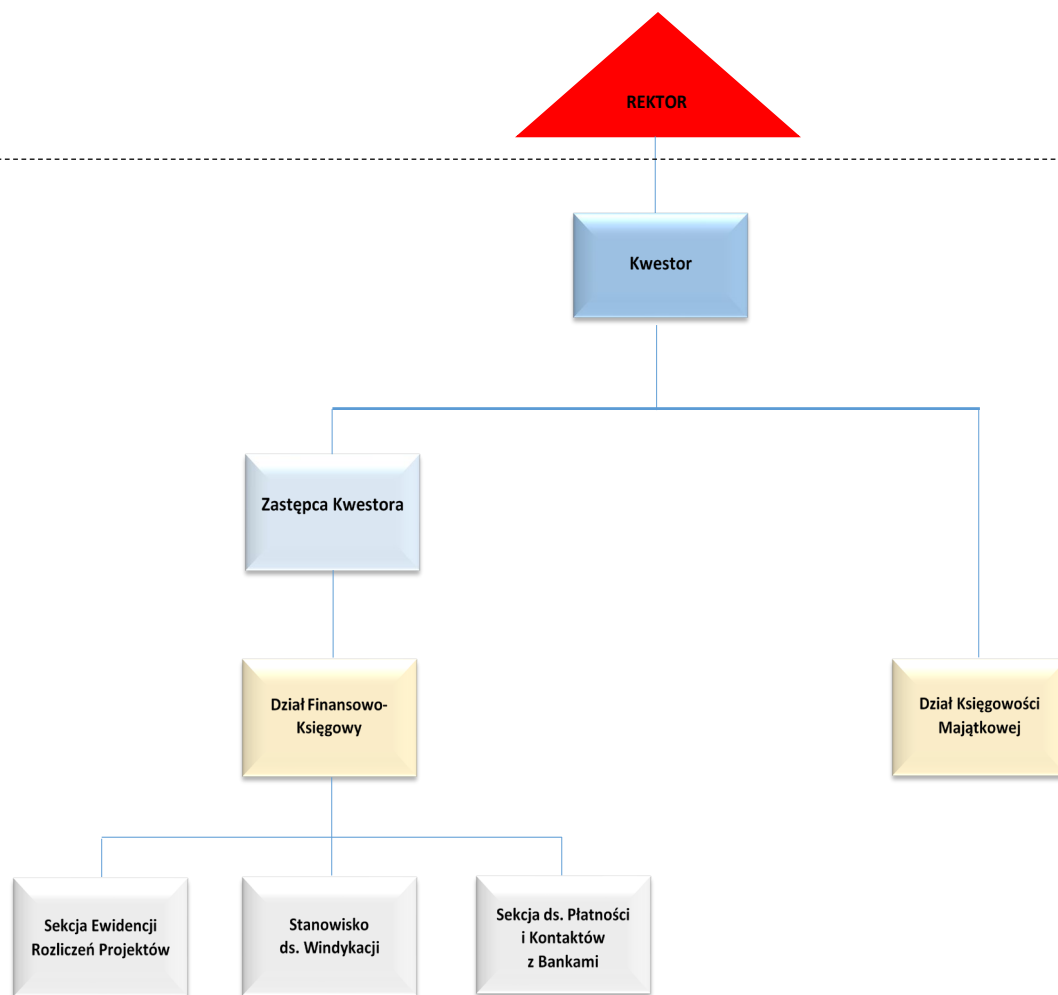
Załącznik nr 4e - Schemat organizacyjny Pionu Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej



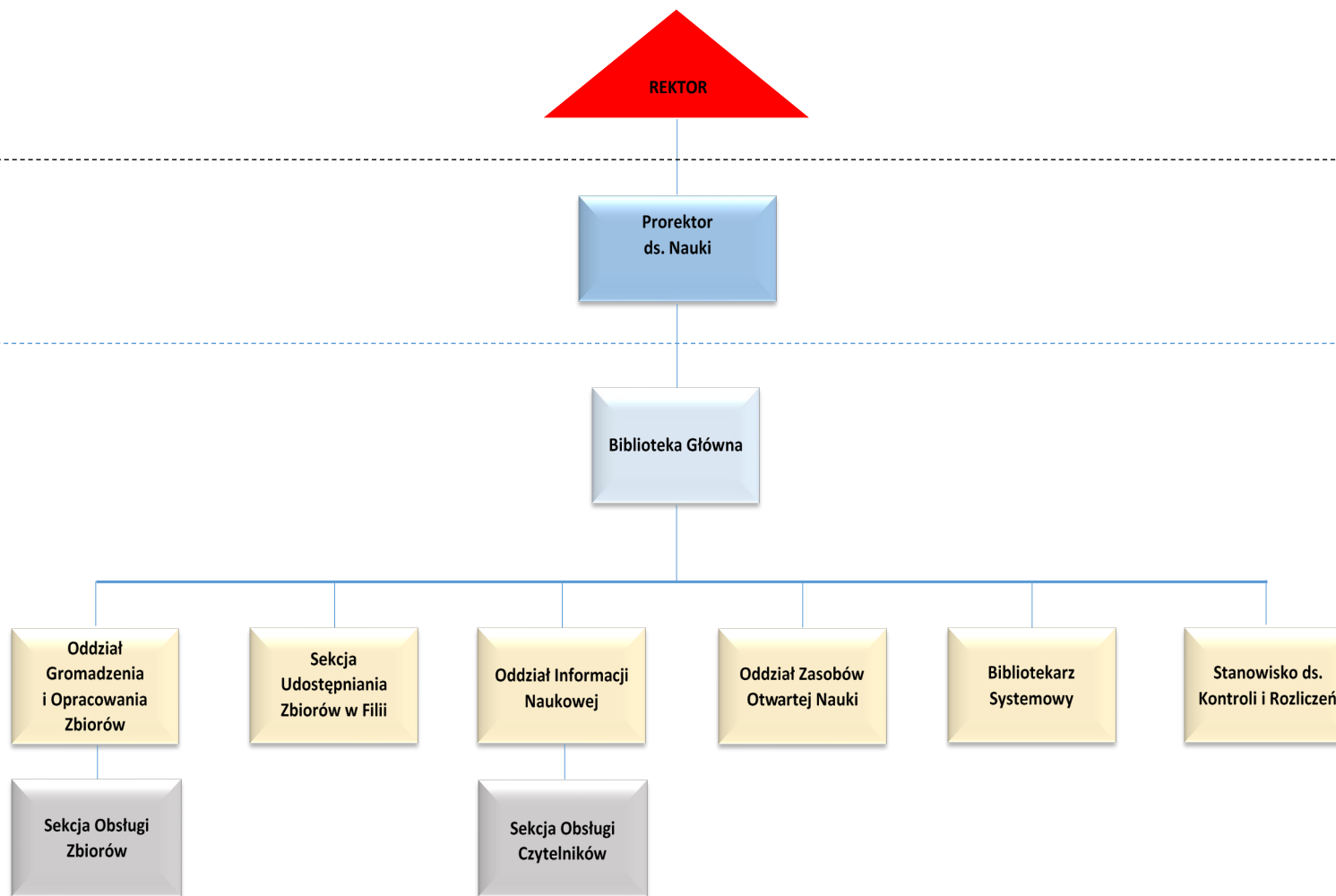
Załącznik nr 4f – Schemat organizacyjny Pionu Kanclerza



Załącznik nr 4g – Schemat organizacyjny Pionu Kwestora



Załącznik nr 4h – Schemat organizacyjny Biblioteki Głównej



Załącznik nr 5a - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi

§ 1

1. Rektorowi bezpośrednio podlegają prorektorzy, dziekani - za wyjątkiem podlegających bezpośrednio Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia, Kanclerz, Kwestor, kierownicy jednostek i samodzielne stanowiska funkcjonujące w ramach Pionu Rektora wskazane w ust. 2.
2. W Pionie Rektora funkcjonują następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Centrum Legislacji i Organizacji;
 - 2) Centrum Spraw Personalnych;
 - 3) Centrum Współpracy z Biznesem;
 - 4) Biuro Promocji i Komunikacji;
 - 5) Biuro Prawne;
 - 6) Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami;
 - 7) Sekcja Spraw Obronnych;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych;
 - 9) Audytor Wewnętrzny;
 - 10) Kancelaria Materiałów Niejawnych;
 - 11) Impakt Dolny Śląsk - Think Tank Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

Centrum Legislacji i Organizacji

§ 2

1. Centrum Legislacji i Organizacji odpowiada za realizację obsługi prawnej i organizacyjnej Władz Uczelni, a także koordynuje zadania związane z obowiązkami Uczelni w zakresie informacji publicznej i sprawozdawczości zewnętrznej. W szczególności Dyrektor Centrum Legislacji i Organizacji koordynuje obsługę prawną, w tym:
 - 1) przekazuje do zaopiniowania pod względem prawnym przez kancelarie prawne lub Biuro Prawne sprawy z własnej inicjatywy lub przekazane przez Kierowników Pionów;
 - 2) nadzoruje współpracę z kancelariami prawnymi;
 - 3) przygotowuje aktualne informacje dotyczące działalności Rektora i prorektorów na potrzeby informacji i promocji Uczelni oraz przekazuje do publikacji do Biura Komunikacji i Promocji.
2. Do zadań Dyrektora Centrum Legislacji i Organizacji należy również organizacja współpracy władz Uczelni z organizacjami związkowymi, w tym w zakresie uzgadniania lub opiniowania aktów prawa wewnętrznego wymaganych przez przepisy ogólnie obowiązujące.
3. W ramach Centrum Legislacji i Organizacji funkcjonują:
 - 1) Biuro Rektora;
 - 2) Dział Organizacyjno-Prawny;
 - 3) Dział Organizacji Wydarzeń;
 - 4) Biuro Analiz i Sprawozdawczości;
 - 5) Menedżer Kontroli Zarządczej.
4. Biuro Rektora prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną Rektora, prorektorów, Rady

Uczelni, Senatu i Kolegium Rektorskiego.

5. W skład Biura Rektora wchodzi:
 - 1) Sekretariat Rektora oraz Prorektora ds. Nauki;
 - 2) Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
 - 3) Sekretariat Prorektora ds. Finansów oraz Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej.

6. Do zadań Biura Rektora należy:
 - 1) obsługa organizacyjno-techniczna działalności Rektora i prorektorów, w tym:
 - a. organizowanie pobytu gości Rektora i prorektorów oraz nadzór nad przebiegiem wizyt składanych w Uczelni na zaproszenie Rektora;
 - b. koordynowanie i obsługa kontaktów zagranicznych Rektora i prorektorów poprzez nadzór nad przygotowywaniem wyjazdów zagranicznych wspólnie z Centrum Współpracy Międzynarodowej;
 - c. organizowanie współpracy i obsługa korespondencji Rektora i prorektorów z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i zawodowego, instytucjami i stowarzyszeniami naukowymi, zawodowymi i twórczymi, organizacjami pracodawców, samorządem gospodarczym, przedstawicielami zarządów przedsiębiorstw, instytucji finansowych oraz innych podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego Uniwersytetu wspólnie z Centrum Współpracy z Biznesem;
 - d. organizowanie spotkań Rektora z członkami wspólnoty Uczelni i innych zleconych przez Rektora;
 - e. przygotowywanie lub opracowywanie materiałów zleconych przez Rektora lub prorektorów;
 - f. nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez Rektora;
 - g. koordynowanie uzgadniania stanowiska władz Uczelni w odniesieniu do zewnętrznych aktów prawnych przekazanych do konsultacji we współpracy z właściwymi jednostkami;
 - h. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością:
 - i. spółek, których akcjonariuszem/ udziałowcem jest Uczelnia;
 - ii. fundacji, do których przystąpiła Uczelnia;
 - iii. stowarzyszeń, których członkiem jest Uczelnia.
 - i. obsługa administracyjna spraw związanych z nadawaniem przez Uczelnię tytułów honorowych doktora honoris causa, profesora honorowego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, odznaczeń „Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”, nagrody „Kryształowy Alumnus Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”;
 - j. przechowywanie oraz udostępnianie uprawnionym osobom książki kontroli zewnętrznych oraz księgi zaleceń i uwag społecznego inspektora pracy;
 - k. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Rektora i prorektorów a także sporządzanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Uczelni;
 - l. redagowanie listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych oraz innych opracowań w zakresie nie należącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub w zakresie ustalonym przez Rektora;
 - m. prowadzenie, aktualizacja i weryfikacja baz danych gości zapraszanych na uroczystości Uczelni;
 - n. przygotowywanie sprawozdań Rektora z realizacji strategii Uczelni;

- o. prowadzenie spraw i nadzór nad patronatem Uczelni w odniesieniu do inicjatyw zewnętrznych;
 - p. organizowanie posiedzeń KRUWiO;
 - q. dbałość o insygnia i stroje akademickie władz Uczelni oraz ich zamawianie;
 - r. wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora;
 - s. administrowanie dostępem do Rejestru Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym.
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Uczelni, Senatu i Kolegium Rektorskiego, w tym:
- a. organizacyjna obsługa posiedzeń Rady Uczelni i Senatu;
 - b. prowadzenie rejestru dokumentacji Rady Uczelni i Senatu m.in. uchwał, protokołów itp.;
 - c. koordynowanie organizacji posiedzeń komisji senackich oraz komisji rektorskich na wniosek ich przewodniczących;
 - d. organizacyjna i kancelaryjna obsługa Rady Uczelni;
 - e. prowadzenie dokumentacji związanej ze składem osobowym Rady Uczelni i Senatu, komisji senackich;
 - f. koordynacja przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady Uczelni i Senatu oraz ich dystrybucja do członków tych organów;
 - g. zapewnienie wraz z Biurem Prawnym lub kancelarią prawną zgodności uchwał Senatu i Rady Uczelni z regulacjami prawnymi;
 - h. udostępnianie informacji członkom Senatu oraz gościom zapraszanych na posiedzenia;
 - i. udostępnianie informacji członkom komisji senackich;
 - j. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie obsługi Senatu i Rady Uczelni.
- 3) obsługa kancelaryjno-administracyjna, w tym gromadzenie i archiwizacja dokumentów:
- a. Kolegium Elektorów;
 - b. Rady Naukowej Uczelni;
 - c. Kapituły Tytułów Honorowych;
 - d. Uczelnianej Komisji Wyborczej;
 - e. Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich;
 - f. konkursów nadzorowanych przez Rektora;
 - g. z posiedzeń komisji senackich i rektorskich.
7. Do zadań Sekretariatu Rektora oraz Prorektora ds. Nauki należy:
- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) wspieranie Rektora w zakresie dekretacji korespondencji wpływającej do Uczelni;
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań Rektora i Prorektora ds. Nauki;
 - 4) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji i decyzji organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 5) przygotowywanie pism okolicznościowych, korespondencji i innych tekstów na zlecenie Rektora;
 - 6) formalna kontrola dokumentów związanych z przebiegiem studiów przedkładanych do podpisu Rektorowi;
 - 7) organizowanie wyjazdów służbowych Rektora, Prorektora ds. Nauki i rozliczeń z tym związanych;
 - 8) czynny udział w przygotowywaniu wizyt gości z kraju i zagranicy (rezerwacja hoteli, transportu, itp.);
 - 9) dbałość o zaopatrzenie Rektora, Prorektora ds. Nauki i Sekretariatu w niezbędne materiały biurowe i promocyjne.

8. Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia należy:
 - 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) wspieranie Prorektora w zakresie dekretacji wpływającej korespondencji;
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań Prorektora;
 - 4) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji z instytucjami współpracującymi z Prorektorem;
 - 5) organizowanie wyjazdów służbowych Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia i rozliczeń z tym związanych;
 - 6) wypisywanie i prowadzenie rejestru delegacji dla osób wskazanych w Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników;
 - 7) dbałość o zaopatrzenie Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz Sekretariatu w niezbędne materiały biurowe i promocyjne;
 - 8) prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz rejestru kół naukowych;
 - 9) obsługa administracyjna wszczętych postępowań dyscyplinarnych studentów (współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi, komisjami dyscyplinarnymi ds. studentów i doktorantów, gromadzenie ewidencji prowadzonych w Uczelni spraw dyscyplinarnych studentów i przechowywanie oraz przekazywanie do Archiwum teczek z dokumentacją zakończonych spraw);
 - 10) współpraca z Samorządem Studentów, organizacjami studenckimi, kołami naukowymi;
 - 11) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie konkursów i innych przedsięwzięć dotyczących spraw studenckich;
 - 12) obsługa administracyjna i organizowanie spotkań Rady ds. Kształcenia.

9. Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Finansów oraz Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej należy:
 - 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) prowadzenie terminarza spotkań Prorektora ds. Finansów i Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej;
 - 3) wspieranie Prorektora ds. Finansów i Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej w zakresie dekretacji wpływającej korespondencji;
 - 4) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji z instytucjami współpracującymi z Prorektorem ds. Finansów i Prorektorem ds. Współpracy Międzynarodowej;
 - 5) przygotowywanie listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych na zlecenie Prorektora ds. Finansów i Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej;
 - 6) organizowanie wyjazdów służbowych Prorektora ds. Finansów i Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej oraz rozliczeń z tym związanych;
 - 7) wypisywanie i prowadzenie rejestru delegacji dla osób wskazanych w Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników; koordynowanie, organizowanie i obsługa spotkań, zebrań i posiedzeń, w których uczestniczy Prorektor ds. Finansów lub Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej;
 - 8) koordynowanie udziału Prorektora ds. Finansów i Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej w uroczystościach i spotkaniach środowiska akademickiego oraz innych podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 9) czynny udział w przygotowywaniu wizyt gości z kraju i zagranicy (w szczególności: rezerwacja hoteli, transportu);
 - 10) dbałość o zaopatrzenie prorektorów i Sekretariatu w niezbędne materiały biurowe i promocyjne;
 - 11) przygotowywanie dokumentów i opracowań na zlecenie Prorektora ds. Finansów i Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej.

10. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy prowadzenie działalności weryfikacyjnej i informacyjnej, w celu zapewnienia zgodności z prawem wydawanych w Uczelni aktów prawa wewnętrznego, zawieranych przez Uczelnię umów i podejmowanych przez Uczelnię działań, a także pełnienie roli koordynatora ds. informacji publicznej. W szczególności do zadań Działu należy:
- 1) udzielanie organom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wyjaśnień służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków, w tym – przy współpracy z radcami prawnymi – pomocy prawnej;
 - 2) sporządzanie na potrzeby władz Uczelni i jednostek organizacyjnych interpretacji przepisów prawa i wewnętrznych przepisów Uczelni, we współpracy z radcą prawnym;
 - 3) informowanie organów i jednostek organizacyjnych Uczelni o istotnych dla działalności Uczelni nowo wydanych przepisach prawnych;
 - 4) weryfikowanie oraz dopracowywanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa wewnętrznego Uczelni, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, celem przedłożenia ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
 - 5) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego Uczelni niewchodzących w zakres kompetencji merytorycznych innych jednostek i przedkładanie ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
 - 6) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię, przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, bądź opracowywanie projektów umów na podstawie szczegółowego opisu merytorycznego przedmiotu umowy, sporządzonego przez jednostkę merytoryczną, celem przedłożenia ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i centralnego rejestru upoważnień;
 - 8) przyjmowanie wniosków o udzielenie/ odwołanie pełnomocnictwa/ upoważnienia, sporządzanie pełnomocnictw/ upoważnień, uzyskiwanie opinii radcy prawnego (a w przypadku określonym w § 20 ust. 6 również Kwestora), przedkładanie pełnomocnictw/ upoważnień do podpisu Rektora;
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru aktów prawa wewnętrznego oraz zapewnienie dostępu do niego członkom Wspólnoty Uczelni;
 - 10) administrowanie modułem LEX Baza Dokumentów oraz LEX Centralny Rejestr Umów;
 - 11) akceptowanie zamówień składanych przez jednostki organizacyjne i pracowników Uczelni, dotyczących wyrobienia pieczęci urzędowych, nagłówkowych, imiennych oraz stempli używanych w Uczelni;
 - 12) prowadzenie wykazu oraz rejestru wzorów pieczęci i stempli używanych w Uczelni;
 - 13) współpraca z władzami Uczelni i zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwiązań organizacyjnych;
 - 14) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni (BIP);
 - 15) publikowanie oraz aktualizowanie informacji na stronie internetowej BIP, zgodnie z tematyką działu lub jednostki, wraz z wprowadzeniem treści, daty zmian, tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść i okres publikacji;
 - 16) przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
 - 17) prowadzenie rejestru przychodzących wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi;
 - 18) nadzorowanie terminowości oraz prawidłowości wprowadzania zmian przez redaktorów składów osobowych poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych w BIP Uczelni;
 - 19) współpraca z Centrum Informatyki i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie BIP Uczelni.

11. Do zadań Działu Organizacji Wydarzeń należy:

- 1) przyjmowanie w formie elektronicznej zgłoszeń wydarzeń do kalendarza wydarzeń w UEW na następny rok kalendarzowy oraz przekazywanie do zatwierdzenia przez Rektora;
- 2) opracowywanie i koordynacja kalendarza wydarzeń, przekazywanie do Biura Komunikacji i Promocji informacji o zatwierdzonych wydarzeniach;
- 3) organizowanie następujących wydarzeń:
 - a. Inauguracja Roku Akademickiego we Wrocławiu;
 - b. Święto Uczelni;
 - c. uroczystość nadania godności doktora honoris causa UEW;
 - d. uroczystość nadania imienia sali UEW;
 - e. przegląd strategiczny;
 - f. piknik pracowniczy;
 - g. Pink October;
- 4) zapewnianie realizacyjnego wsparcia organizatorom wydarzeń, wskazanych w zarządzeniu Rektora w sprawie organizacji wydarzeń w UEW, w uzgodnionym dwustronnie zakresie np.:
 - a. wynajmu od firm zewnętrznych sal, terenu, stoiska, nagłośnienia, oświetlenia, estrady, mebli, aranżacji sal itp.;
 - b. oznakowania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych;
 - c. organizacji noclegów, transportu;
 - d. zapewnienia usług cateringowych, gastronomicznych itp.;
 - e. zapewnienia gadżetów reklamowych;
- 5) w przypadku pozostałych wydarzeń - przyjmowanie zgłoszeń o zapewnienie gadżetów reklamowych albo doradztwo w pozostałym zakresie organizacji wydarzeń i ich realizacja w miarę możliwości;
- 6) wsparcie obsługi wolontariatu uczelnianego w zakresie określonym w zarządzeniu Rektora oraz współpraca z wolontariuszami przy organizacji wydarzeń;
- 7) współpraca z firmami eventowymi, cateringowymi, firmami sprzedającymi gadżety, itp.;
- 8) współpraca z Biurem Rektora przy obsłudze patronatów nad wydarzeniami na wniosek partnerów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 9) zbieranie zapotrzebowań, zamawianie i dystrybucja gadżetów;
- 10) przedstawianie projektów, dokumentacji, założeń do opinii Komisji do spraw Mediów, Komunikacji i Promocji, zgodnie z zakresem zadań Komisji określonych w zarządzeniu Rektora.

12. Do zadań Biura Analiz i Sprawozdawczości należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru sprawozdań – rejestracja i aktualizacja wykazu obowiązkowych sprawozdań sporządzanych na zewnątrz przez jednostki Uczelni;
- 2) przygotowywanie sprawozdań do GUS i POL-on oraz innych raportów i informacji przekazywanych do organów nadzorujących Uczelnię i innych instytucji zewnętrznych, będących w zakresie merytorycznym jednostki, w szczególności sprawozdanie S-10, S-12, EN-1, dane uzupełniające na potrzeby naliczenia subwencji i statystyki międzynarodowej, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 3) koordynacja zadań w zakresie sprawozdawczości zewnętrznej:
 - i. koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wypełniania obowiązków dotyczących przygotowywania sprawozdań z działalności Uczelni w systemie GUS i POL-on oraz innych raportów i informacji przekazywanych do organów nadzorujących Uczelnię i innych instytucji zewnętrznych, będących w zakresach kompetencyjnych jednostek;
 - ii. przypisywanie obowiązków sprawozdawczych do jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z ich zakresem działania;
 - iii. monitorowanie terminowej realizacji obowiązków sprawozdawczych.

- 4) wykonywanie funkcji zarządzającego sprawozdawczością Uczelni w Portalu Sprawozdawczym GUS oraz administratora POL-on;
 - 5) gromadzenie i dostarczanie władzom Uczelni informacji wspomagającej planowanie i procesy podejmowania decyzji;
 - 6) przygotowywanie analiz i zestawień na potrzeby rankingów oraz akredytacji krajowych i zagranicznych;
 - 7) identyfikowanie kierunków doskonalenia Uczelni na podstawie benchmarkingu z innymi uczelniami w kraju i na świecie;
 - 8) współpraca z uczelniami oraz organizacjami w zakresie prowadzenia badań instytucjonalnych.
13. Do zadań Menedżera Kontroli Zarządczej należy:
- 1) w zakresie kontroli zarządczej:
 - a. dokonywanie podsumowania wyników samooceny standardów kontroli zarządczej w Uczelni;
 - b. analiza stanu kontroli zarządczej w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu na podstawie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach lub nadzorowanych obszarach, otrzymanych od osób zarządzających w rozumieniu *zarządzenia Rektora w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w UEW*;
 - c. przedstawianie Rektorowi pisemnej rekomendacji dotyczącej treści oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - d. przedstawianie Rektorowi propozycji dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej;
 - e. wdrażanie i administrowanie modułem LEX Kontrola Zarządcza;
 - 2) w procesie zarządzania ryzykiem:
 - a. gromadzenie rejestrów ryzyka strategicznego, poszczególnych Pionów oraz rejestrów ryzyka projektów;
 - b. gromadzenie sprawozdań z zarządzania ryzykiem nieakceptowalnym;
 - c. współpraca z Rektorską Komisją ds. zarządzania strategicznego w procesie identyfikacji i analizy ryzyka na poziomie strategicznym;
 - d. współpraca z Komisją Projektową w procesie identyfikacji i analizy ryzyka na poziomie projektu;
 - e. sporządzanie i przekazywanie Rektorowi, w terminie do dnia 30 listopada sprawozdań z procesu zarządzania ryzykiem, odrębnie dla ryzyka strategicznego, operacyjnego i projektu wraz z rekomendacją dotyczącą wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu systemu zarządzania ryzykiem;
 - f. sprawowanie nadzoru nad terminowością i skutecznością mechanizmów kontrolnych i działań zaradczych wdrażanych wobec ryzyk nieakceptowalnych.

Centrum Spraw Personalnych

§ 3

1. Centrum Spraw Personalnych realizuje zadania w zakresie:
 - 1) realizacji celów Strategii 2030 w obszarze Priorytetu Zaangażowani Pracownicy;
 - 2) wsparcia Rektora w realizacji polityki kadrowej w Uczelni;
 - 3) prowadzenia bieżącej obsługi spraw pracowniczych;
 - 4) obsługi bieżącej współpracy z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych

w zakresie indywidualnych spraw pracowniczych oraz spraw socjalnych.

2. W Centrum Spraw Personalnych funkcjonują:
 - 1) Dział Kadr;
 - 2) Dział Płac;
 - 3) Dział Rozwoju Pracowników;
 - 4) Menedżer ds. rekrutacji i ocen pracowniczych;
 - 5) Stanowisko ds. operacyjnych.

3. Dyrektor Centrum Spraw Personalnych realizuje obowiązki Pracodawcy wynikające z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, przed zatrudnieniem na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych nauczycieli akademickich lub innych osób, których zakres obowiązków wiąże się z kształceniem, wychowaniem, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi, w zakresie nienależącym do obowiązków Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich;

4. Dyrektora Centrum Spraw Personalnych w realizacji zadań Centrum wspierają:
 - 1) zastępca dyrektora ds. administracji kadrowej;
 - 2) Menedżer ds. rekrutacji i ocen pracowniczych;
 - 3) stanowisko ds. operacyjnych.

5. Do zadań zastępcy dyrektora ds. administracji kadrowej należy następujący zakres czynności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Kadr, Działu Płac i Sekcji Socjalnej;
 - 2) planowanie i koordynowanie spraw w zakresie obsługi kadrowo-płacowej pracowników;
 - 3) planowanie limitów wynagrodzeń i kontrola ich wykorzystania w ramach budżetu;
 - 4) planowanie limitów zatrudnienia i analiza stanu zatrudnienia;
 - 5) planowanie i analiza funduszu wynagrodzeń osobowych, funduszu nagród, funduszu wynagrodzeń bezosobowych oraz monitorowanie stopnia wykorzystania tych funduszy;
 - 6) opracowywanie założeń i przekazywanie informacji zarządczych o stanie zatrudnienia, wynagrodzeniach i wykorzystaniu funduszy wynagrodzeń, zgodnie z potrzebami władz Uczelni;
 - 7) obsługa zmian/zgłoszeń dotyczących Pakietów Medycznych w systemie firmy udostępniającej Pakiet oraz module kadrowo-płacowym SIMPLE ERP oraz weryfikowanie potrąceń z list płac ze zgłoszeniami i kwotą faktury wystawionej przez firmę udostępniającą Pakiet Medyczny;
 - 8) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych potrzeb socjalnych pracowników, emerytów, rencistów UEW i ich rodzin;
 - 9) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora Centrum;
 - 10) przygotowywanie dla dyrektora Centrum informacji, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych.

6. Do zadań Działu Kadr należy następujący zakres czynności:
 - 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Uczelni finansowanych ze wszystkich źródeł oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie po konsultacji z Rektorem, Kanclerzem, Kwestorem i Dziekanami w szczególności:
 - a. przygotowanie umów o pracę oraz aneksów do umów o pracę na potrzeby projektów

- na podstawie poprawnie złożonych wniosków;
 - b. realizacja czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń na potrzeby projektów na podstawie poprawnie złożonych wniosków;
 - c. konsultowanie na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie, oddelegowanie, przyznanie dodatkowego wynagrodzenia, przyznanie dodatku zadaniowego oraz innych wynagrodzeń w ramach wszystkich źródeł finansowania;
 - d. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i wskazanych członków rodzin, z ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych;
 - e. obsługa PPK pracowników Uczelni;
 - f. gromadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz dla nauczycieli akademickich udzielanych na podstawie art. 130-131 Ustawy;
- 3) koordynowanie przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników projektów procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz realizowanych projektów;
 - 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
 - 5) bieżąca współpraca z Działem Płac m.in. przez terminowe przekazywanie zwolnień lekarskich, awansów, umów o pracę oraz innych dokumentów mających wpływ na uposażenie pracownika;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
 - 7) uczestnictwo w pracach komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
 - 8) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia;
 - 9) sporządzanie umów cywilnoprawnych na zlecenie osób lub jednostek organizacyjnych nieuprawnionych do samodzielnego procedowania umów cywilnoprawnych, zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie zawierania oraz rozliczania umów zlecenia i umów o dzieło*;
 - 10) uzupełnianie danych w wewnętrznym rejestrze umów cywilnoprawnych, zgodnie z *Zarządzeniem Rektora*;
 - 11) wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz SIMPLE ERP dotyczących pracowników Uczelni, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 12) merytoryczne opracowywanie aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów formularzy;
 - 13) wystawianie skierowań na badania lekarskie oraz szkolenia wstępne z zakresu BHP;
 - 14) obsługa administracyjna spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora i nagród właściwych ministrów oraz o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;
 - 15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 16) wyrabianie legitymacji pracowniczych i legitymacji służbowych dla nauczycieli akademickich;
 - 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia, w szczególności Rb-70, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06a, Z-12 oraz przekazywanie danych do sporządzenia PNT-01;
 - 18) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - 19) analiza fluktuacji kadr;
 - 20) koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk i zakresów obowiązków przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze.
7. Do zadań Działu Płac należy następujący zakres czynności:
- 1) wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy i sporządzanie list płac;
 - 2) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami, Centrum Obsługi Badań Naukowych i Działem

Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania i ujmowania w ewidencji finansowo- księgowej wynagrodzeń finansowanych z projektów unijnych lub innych źródeł;

- 3) wypłata wynagrodzeń osób zatrudnionych na etatach w Uczelni finansowanych z projektów unijnych lub innych źródeł, w tym również wynagrodzeń stażowych dla studentów i stypendiów finansowanych z projektu;
 - 4) prowadzenie całoksztaltu spraw związanych z prawidłowym i terminowym rozliczaniem rachunków z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło;
 - 5) przygotowywanie list płac i zestawień kadrowo-płacowych do rozliczeń projektów;
 - 6) tworzenie dekretacji, list wypłat oraz przygotowywanie i realizacja przelewów z kont bankowych wynagrodzeń osobowego i bezosobowego funduszu płac, z ZFŚS oraz na podstawie decyzji Rektora z Własnego Funduszu Stypendialnego;
 - 7) realizacja potrąceń z wynagrodzeń;
 - 8) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego i zryczałtowanego od osób fizycznych jak również sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu PIT;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników na potrzeby projektów i stypendystów;
 - 10) prowadzenie i rozliczanie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, w tym systematyczne i terminowe przekazywanie informacji ZUS „Płatnik” zgodnie z posiadaną dokumentacją, w tym naliczanie składek ZUS od umów zlecenie, umów o dzieło, stypendiów dla studentów i doktorantów oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
 - 11) kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz do urlopów wychowawczych;
 - 12) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych, wpływających na zmianę wysokości składek;
 - 13) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczenia osobowego i bezosobowego funduszu płac w ewidencji finansowo-księgowej;
 - 14) współpraca z Biurem Szkoły Doktorskiej w zakresie zgłaszania doktorantów Szkoły Doktorskiej do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz sporządzania dla nich wypłaty stypendiów doktoranckich i wdrożeniowych;
 - 15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i dochodach na prośbę pracowników;
 - 16) opracowywanie wraz z Działem Controllingu i Sekcją Socjalną projektów rocznych planów przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 17) wprowadzanie do SIMPLE ERP umów o dostępie do infrastruktury teleinformatycznej;
 - 18) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, GUS i innych instytucji w zakresie wynagrodzeń, w szczególności Rb-70, Z-03, Z-06a, Z-12 oraz przekazywanie danych do PNT-01;
 - 19) sporządzanie raportów z rozliczonych rachunków do umów zlecenia i umów o dzieło;
 - 20) merytoryczne opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów umów, rachunków, oświadczeń;
 - 21) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.
8. W ramach Działu Płac funkcjonuje Sekcja Socjalna, do której zadań należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
 - a. przedstawianie do uzgodnienia z Komisją Socjalną projektu rocznego planu przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - b. administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z propozycjami Komisji

Socjalnej i decyzjami dysponentów środków, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń;

- c. wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości i stanu spłat pożyczek z ZFŚS w oparciu o aktualne dane dostarczone przez Dział Finansowo-Księgowy;
 - d. uzgadnianie salda konta księgowego, dotyczącego środków ZFŚS, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
 - e. tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń;
 - f. obsługa spraw związanych z przyznaniem bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym;
 - g. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe;
 - h. wprowadzanie danych o udzielonych pożyczkach na cele mieszkaniowe do EZD, CRU oraz SIMPLE-ERP;
 - i. egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie wierzytelności, wynikających z umów pożyczek udzielonych w ramach ZFŚS;
- 2) opracowywanie i dystrybucja (drogą tradycyjną lub mailową) dyplomów gratulacyjnych – jubileuszowych dla pracowników UEW;
 - 3) opracowywanie i wysyłka listów gratulacyjnych dla emerytowanych pracowników UEW;
 - 4) redakcja, zlecenie i rozliczanie publikacji nekrologów w prasie i komunikacji wewnętrznej;
 - 5) organizowanie dla pracowników koncertów i imprez nienależących do zadań innych jednostek organizacyjnych oraz spotkań z emerytowanymi pracownikami;
 - 6) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.

9. Dział Rozwoju Pracowników realizuje następujące zadania:

- 1) planowanie i wspieranie rozwoju zawodowego pracowników;
- 2) podejmowanie inicjatyw wzmacniających wizerunek pracodawcy.

10. Do zadań Działu Rozwoju Pracowników należy:

w odniesieniu do wszystkich pracowników Uczelni:

- 1) realizacja procesu adaptacji pracowników;
- 2) udział w targach pracy – przygotowanie i obsługa stoiska UEW;
- 3) organizacja i prowadzenie szkoleń onboardingowych dla nowoprzyjętych pracowników;
- 4) przygotowanie i bieżąca aktualizacja pakietów startowych dla nowych pracowników;
- 5) realizacja zadań z zakresu off-boardingu;
- 6) bieżąca aktualizacja w Intranecie UEW witryny MANUAL PRACOWNIKA;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie wśród pracowników cyklicznych badań, wywiadów i ankiet dotyczących aspektów związanych z realizacją Strategii 2030;
- 8) opracowywanie i prezentowanie władzom Uczelni wyników przeprowadzonych badań, wywiadów i ankiet;
- 9) proponowanie warunków i procedur podnoszenia kompetencji zawodowych pracowników, monitorowanie jakości usług szkoleniowych realizowanych na rzecz pracowników Uczelni;
- 10) monitorowanie procesów dotyczących ścieżek rozwoju kompetencji kierowniczych i zawodowych;
- 11) badanie potrzeb szkoleniowych i rozwojowych, w tym analiza rynku, współpraca z firmami szkoleniowymi;
- 12) obsługa administracyjna szkoleń grupowych i indywidualnych dla pracowników UEW;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie autorskich programów szkoleniowych;
- 14) prowadzenie kampanii informacyjnych dotyczących zrealizowanych i oferowanych działań

- w zakresie rozwoju kompetencji zawodowych;
- 15) współpraca z kierownikami różnych jednostek, projektów, zespołów, komisji, katedr itp. w celu doskonalenia umiejętności zarządczych;
 - 16) przygotowywanie indywidualnych umów z pracownikami określających warunki podnoszenia kompetencji zawodowych;
 - 17) wsparcie w zakresie podnoszenia kompetencji kierowniczych kierowników jednostek organizacyjnych oraz realizacja szkoleń kierowników z zakresu kierowania zespołem;
 - 18) zapewnienie wyłaniania wykonawców z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych, przygotowanie umów, weryfikacja faktur za szkolenia w zakresie działania Działu;
 - 19) gromadzenie i przekazywanie do akt osobowych zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających udział pracowników w szkoleniach;
 - 20) opracowywanie oraz koordynacja projektów budujących zaangażowanie pracowników;
 - 21) opracowywanie, przeprowadzanie i aktualizacja programów rozwojowych (grupowych i indywidualnych) z wykorzystaniem metod coachingowych;
 - 22) merytoryczne opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów formularzy;
 - 23) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.

w odniesieniu do pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych:

- 1) ścisła współpraca w zakresie działań rozwojowych w obszarze prowadzenia badań naukowych z Prorektorem właściwym ds. nauki, w tym w szczególności organizowanie dedykowanych szkoleń i warsztatów doskonalących warsztat naukowy badacza;
 - 2) ścisła współpraca w zakresie działań rozwojowych w obszarze kształcenia z Dziekanem ds. Kształcenia oraz Centrum Jakości Kształcenia, w tym w szczególności:
 - a. opracowanie i wdrożenie systemu monitorowania kwalifikacji dydaktycznych;
 - b. organizowanie dedykowanych szkoleń i warsztatów doskonalących warsztat dydaktyczny w zakresie upracticznienia kształcenia;
 - c. opracowanie, wdrożenie i monitorowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia młodych naukowców;
 - 3) administrowanie procesem ocen okresowych nauczycieli akademickich i obsługa indywidualnych odwołań od wyników oceny;
 - 4) realizacja zadań wskazanych dla CSP *w zarządzeniu Rektora w sprawie zatrudniania nauczycieli akademickich*, z wyłączeniem zadań związanych ze zmianami w ramach istniejącego stosunku pracy;
 - 5) czynny udział w działaniach związanych z kontrolą projektów, w ramach których realizowane są formy wsparcia dla pracowników UEW, w tym przygotowanie wyjaśnień i dokumentów wymaganych kontrolą;
 - 6) opracowywanie raportów, sprawozdań, formularzy dla jednostek wewnętrznych oraz partnerów wymaganych w danym procesie szkoleniowym;
 - 7) realizacja zadań wskazanych dla CSP *w zarządzeniu Rektora w sprawie zatrudniania nauczycieli akademickich*, z wyłączeniem zadań związanych ze zmianami w ramach istniejącego stosunku pracy.
11. Do zadań Menedżera ds. rekrutacji i ocen pracowniczych należy następujący zakres czynności:
- 1) organizacja oraz przeprowadzanie rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej pracowników należących do grupy pracowników administracji i obsługi oraz bibliotecznych przy pomocy dostępnych narzędzi (intranet, komunikacja wewnętrzna, e-recruiter, pracuj.pl);

- 2) wsparcie kierowników jednostek w procesie rekrutacji i udział w rozmowach rekrutacyjnych;
- 3) opracowanie i wdrożenie procedur oceny pracowników administracyjnych, w tym przeszkolenie kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji procedur oceny;
- 4) kompletowanie bazy ocen pracowniczych pracowników administracji i udostępnianie jej na potrzeby Działu Kadr oraz Działu Rozwoju Pracowników;
- 5) administrowanie procesem ocen okresowych pracowników administracyjnych i obsługa indywidualnych odwołań od wyników oceny;
- 6) opracowanie i wdrożenie zasad awansu na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych;
- 7) wdrażanie, stosownie do potrzeb UEW, narzędzi do oceny kompetencji przywódczych i efektywności zarządzania;
- 8) realizowanie zadań związanych z kształtowaniem kultury organizacyjnej Uczelni.

12. Do zadań Stanowiska ds. operacyjnych należy:

- 1) planowanie i koordynowanie procesów administracyjnych w Centrum, tj.: dokumentowanie, komunikacja, organizowanie działań pracowników;
- 2) bieżąca analiza zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- 3) obsługa pracowników w zakresie opieki medycznej w ramach Pakietu Medycznego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umowy z podmiotem świadczącym usługi z zakresu medycyny pracy oraz bieżąca współpraca z tym podmiotem, w tym weryfikacja faktur za usługi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umów z podmiotami oferującymi prywatną opiekę medyczną oraz kartę sportową;
- 6) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i współpraca w przeprowadzaniu zamówień publicznych na usługi w zakresie administracyjno-organizacyjnych działalności Centrum;
- 7) dokonywanie bieżących zamówień materiałów na potrzeby Centrum;
- 8) nadzór nad archiwizacją dokumentów Centrum;
- 9) opis merytoryczny faktur i rachunków za materiały i usługi związane z realizacją zadań administracyjno-organizacyjnych Centrum;
- 10) procedowanie zleceń publikacji aktów prawa wewnętrznego oraz zleceń przygotowania zawieranych umów z obszaru działalności Centrum Spraw Personalnych, z wyłączeniem umów o pracę oraz zawieranych w ramach działalności socjalnej;
- 11) prowadzenie korespondencji Centrum w zakresie powierzonych kompetencji;
- 12) zapewnienie racjonalnego gospodarowania majątkiem trwałym Centrum, jak również wyposażeniem dodatkowym Centrum i materiałami eksploatacyjnymi
- 13) merytoryczne opracowywanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawa wewnętrznego w zakresie przedmiotu działania jednostki, w tym aktualizacja i opracowywanie wzorów formularzy.

Centrum Współpracy z Biznesem

§ 4

1. Do zadań Centrum Współpracy z Biznesem należy:

- 1) koordynowanie współpracy pomiędzy podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego (przedsiębiorstwami, organizacjami i instytucjami), a jednostkami organizacyjnymi Uczelni;

- 2) pełnienie funkcji informacyjnej i sprawozdawczej z działań lub projektów realizowanych we współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego dla potrzeb kierownictwa Uczelni;
 - 3) reagowanie na zgłaszane przez pracowników Uczelni oraz przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego potrzeby dotyczące wzajemnej współpracy;
 - 4) realizacja projektów i programów rozwojowych we współpracy z biznesem, w tym konsultowanie proponowanych przez Uczelnię programów kształcenia, zwiększanie zaangażowania praktyków w kształtowanie procesu dydaktycznego;
 - 5) przekazywanie rekomendacji dotyczących dostosowania oferty edukacyjnej, naukowobadawczej oraz doradczej Uczelni do potrzeb zgłaszanych przez biznes i otoczenie społeczno-gospodarcze działających, na rynku lokalnym i ogólnopolskim;
 - 6) organizowanie seminariów i konferencji, służących wymianie doświadczeń między Uczelnią i otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - 7) koordynowanie procesu włączania wybitnych absolwentów Uczelni w zróżnicowane formy rozwoju kariery naukowej i zawodowej najzdolniejszych studentów;
 - 8) wzmacnianie kontaktów między studentami, Uczelnią oraz pracodawcami i instytucjami rynku pracy, szczególnie w zakresie rozwoju zawodowego;
 - 9) udział w wydarzeniach promujących Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.
2. Dyrektor Centrum Współpracy z Biznesem realizuje obowiązki Wydawcy serwisu internetowego o nazwie CWB, zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.
3. W ramach Centrum Współpracy z Biznesem funkcjonują:
- 1) Biuro Karier;
 - 2) Sekcja Obsługi Relacji z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym.
4. Do zadań Biura Karier należy:
- 1) prowadzenie doradztwa kariery i działań typu career coaching dla studentów i absolwentów Uczelni;
 - 2) badanie kompetencji studentów i absolwentów z wykorzystaniem standaryzowanych narzędzi;
 - 3) wspieranie studentów i absolwentów w sytuacjach problemowych poprzez konsulting terapeutyczny;
 - 4) prowadzenie Agencji Zatrudnienia, w zakresie poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego, pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) organizacja, prowadzenie i promocja aktywności na rzecz rozwoju zawodowego studentów i absolwentów Uczelni, w tym w szczególności poprzez szkolenia, staże i praktyki nieobligatoryjne;
 - 6) organizacja szkoleń i innych form wsparcia dla studentów, jak również innych form podnoszenia kompetencji wykraczających i uzupełniających podstawowy proces kształcenia;
 - 7) przygotowywanie projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych związanych z działaniami na rzecz rozwoju zawodowego studentów i absolwentów oraz przygotowania

- do wejścia na rynek pracy, w tym przy współudziale otoczenia społeczno-gospodarczego;
- 8) współpraca z otoczeniem dydaktycznym, naukowym i społecznym Uczelni, w tym szczególnie organizacjami studenckimi i kołami naukowymi Uczelni;
 - 9) współpraca w ramach Dolnośląskiej Sieci Biur Karier.
5. Do zadań Sekcji Obsługi Relacji z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym należą:
- 1) badanie potrzeb podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego oraz ścieżek rozwoju zawodowego absolwenta, w tym w szczególności:
 - a. zbieranie, analizowanie i opracowanie danych w zakresie zapotrzebowania podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego dotyczącego potencjału Uczelni w zakresie oferty dydaktycznej, naukowo-badawczej, eksperckiej i innych form współpracy;
 - b. monitorowanie ścieżki zawodowej absolwentów w porozumieniu z Centrum Jakości Kształcenia;
 - c. ocena gromadzonych informacji z punktu widzenia potrzeb jednostek organizacyjnych i kierownictwa Uczelni;
 - 2) tworzenie lub koordynowanie w porozumieniu z merytorycznymi jednostkami Uczelni pakietów produktowych, w odpowiedzi na zapotrzebowanie ze strony podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni na rzecz podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 4) realizacja projektów rozwojowych z udziałem pracodawców i przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 5) obsługa organizacyjna podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 6) publikacja ofert pracy, praktyk i staży poprzez dostępne kanały komunikacyjne;
 - 7) tworzenie i realizacja usług typu Employer Branding prowadzonych przez CWB, w tym w szczególności:
 - a. publikacja ofert pracy, praktyk i staży;
 - b. promocja firm/instytucji/organizacji współpracujących z Centrum w ramach umów partnerskich poprzez dostępne kanały komunikacyjne;
 - c. organizacja Targów Pracy, w tym publikacja Biuletynu Targowego/Folderu Wystawienniczego;
 - 8) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (komercyjnych/niekomercyjnych) przy współudziale firm otoczenia społeczno-gospodarczego.

Biuro Komunikacji i Promocji

§ 5

1. Głównym zadaniem Biura Komunikacji i Promocji jest dbanie o wizerunek UEW oraz prowadzenie działań z zakresu PR i komunikacji zgodnie z założeniami misji, wizji i strategii UEW. Działania Biura Komunikacji i Promocji skupiają się wokół promowania oferty Uczelni, umacniania jej pozycji na rynku i strategii budowania relacji między Uczelnią a interesariuszami.
2. Kierownik Biura Komunikacji i Promocji realizuje obowiązki przypisane mu w *Regulaminie stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.

3. W ramach Biura Komunikacji i Promocji funkcjonuje Rzecznik prasowy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
4. Do zadań Rzecznika Prasowego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu należy:
 - 1) kształtowanie wizerunku medialnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 2) obsługa Rektora, prorektorów oraz pracowników Uczelni w zakresie organizowania spotkań z przedstawicielami mediów, organizowanie wywiadów Rektora i prorektorów oraz ich autoryzacja;
 - 3) przygotowywanie materiałów i komunikatów prasowych a także informacji dotyczących bieżących wydarzeń mających miejsce na Uczelni;
 - 4) przygotowywanie tekstów wystąpień publicznych Rektora;
 - 5) utrzymywanie kontaktów z mediami w celu zapewnienia dobrej współpracy i rzetelnej informacji o działalności Uczelni, w tym o wydarzeniach realizowanych przez Uczelnię;
 - 6) dbanie o wizerunek Uczelni w kontaktach zewnętrznych;
 - 7) przygotowanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy w oparciu o informacje przekazane i uzgodnione z odpowiednimi jednostkami Uczelni;
 - 8) wskazywanie i przygotowywanie pracowników Uczelni do wystąpień medialnych;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe w oparciu o materiał merytoryczny;
 - 10) opiniowanie zasadności podejmowanych polemik i sprostowań w mediach, redagowanie ich ostatecznej wersji w ścisłym kontakcie z Rektorem;
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z informacjami prasowymi dotyczącymi Uczelni;
 - 12) organizowanie Konferencji Rektorów Uczelni Ekonomicznych;
 - 13) przygotowywanie i przedstawianie Rektorowi raportów dotyczących wystąpień medialnych rzecznika, pracowników oraz studentów a także wszystkich informacji, które dotyczą Uczelni.
5. Biuro Komunikacji i Promocji realizuje następujące zadania:
 - 1) kształtowanie wizerunku i budowanie świadomości marki UEW;
 - 2) pozycjonowanie, promowanie i zwiększanie ekspozycji marki UEW;
 - 3) realizacja przyjętej strategii komunikacyjnej (online i offline, PR);
 - 4) opracowywanie planu komunikacji marketingowej w zakresie offline i online uwzględniającego realizację kalendarza wydarzeń i akcji promocyjnych zgodnie ze strategią UEW;
 - 5) współtworzenie komunikacji wewnętrznej w Uczelni, w celu wzmocnienia jej roli w organizacji, w zakresie przyjętej strategii komunikacji marketingowej;
 - 6) rozwijanie narzędzi komunikacji marketingowej;
 - 7) prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej Uczelni;
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń o zapewnienie obsługi filmowej lub fotograficznej wydarzeń i ich realizacja według priorytetów;
 - 9) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i wizerunkowych Uczelni;
 - 10) nadzór nad stroną internetową UEW (współtworzenie, prowadzenie, redakcja i aktualizacja treści na stronach WWW);

- 11) prowadzenie kont UEW w mediach społecznościowych;
 - 12) nadzór nad Intranetem UEW, w tym zarządzanie procesem uruchamiania witryn w Intranecie;
 - 13) pełnienie roli koordynatora publikacji wewnętrznych, w tym:
 - a. przyjmowanie i opracowywanie informacji do publikacji od organów Uczelni oraz innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - b. publikowanie informacji w komunikacji wewnętrznej i Intranecie;
 - 14) monitorowanie ruchu na stronie www, analiza danych w celu właściwego rozwoju portalu;
 - 15) analizy trendów marketingowych w obszarach offline i online (w tym w mediach społecznościowych);
 - 16) analiza konkurencji na rynku usług edukacyjnych (w tym w środowisku cyfrowym);
 - 17) monitoring mediów, bieżące raportowanie i rekomendacja kierunków zmian;
 - 18) współpraca z partnerami zewnętrznymi w obszarze działania Biura Komunikacji i Promocji (np. studia produkcji filmowej, agencje reklamowe, usługi medialne);
 - 19) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Samorządem Studentów, organizacjami studenckimi, Fundacją Rozwoju UEW i Stowarzyszeniem Absolwentów w celu promocji marki Uczelni;
 - 20) przygotowywanie i przeprowadzanie kampanii rekrutacyjnych offline i online we współpracy z Sekcją ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym, CKU oraz Biurem Programu EMBA;
 - 21) tworzenie pomysłów i koncepcji kampanii reklamowych i akcji promocyjnych;
 - 22) monitorowanie zgodności prac graficznych i video contentu z założeniami projektowymi;
 - 23) dbanie o atrakcyjność, czytelność i spójność wizualną przygotowywanych materiałów graficznych i materiałów video;
 - 24) przygotowywanie opracowań graficznych wydarzeń organizowanych przez Uczelnię;
 - 25) współtworzenie komunikacji wizualnej oraz materiałów brandingowych dla jednostek oraz organizacji w ramach UEW;
 - 26) nadzór nad ich przestrzeganiem zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej UEW przez jednostki organizacyjne, organizacje studenckie, członków wspólnoty Uczelni oraz osoby i podmioty zewnętrzne;
 - 27) informowanie o prawnie chronionych znakach identyfikujących Uczelnię (logo, godło i nazwa).
6. Biuro Komunikacji i Promocji przedstawia projekty, dokumentację, założenia do opinii Komisji do spraw Mediów, Komunikacji i Promocji, zgodnie z zakresem zadań Komisji określonych w zarządzeniu Rektora.

Biuro Prawne

§ 6

Do zadań Biura Prawnego należy:

- 1) świadczenie kierownictwu Uczelni i zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz organizacjom studenckim i doktoranckim pomocy prawnej, polegającej na udzielaniu porad i konsultacji prawnych oraz opinii prawnych;
- 2) informowanie zainteresowane jednostki organizacyjne i Kierownictwo o zmianach

- w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania a także informowanie o nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni (zastępstwo prawne i procesowe) w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami;
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym dokumentów wskazanych w § 24 niniejszego Regulaminu, celem należytego zabezpieczenia interesu Uczelni i zapewnienia zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi;
 - 5) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego.

Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami

§ 7

1. Do zadań Sekcji ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami należy:
 - 1) rejestracja osób niepełnosprawnych oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej niepełnosprawności studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni;
 - 2) tworzenie oraz opiniowanie aktów prawa wewnętrznego dotyczących osób z niepełnosprawnościami;
 - 3) monitorowanie przepisów prawa oraz innych ustaleń dotyczących osób niepełnosprawnych,
 - 4) poszukiwanie potencjalnych źródeł finansowania i narzędzi realizacji prac w zakresie dostosowania Uczelni do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 5) wsparcie działań rekrutacyjnych osób z niepełnosprawnościami, w tym prowadzenie poradnictwa w zakresie wyboru kierunku studiów w oparciu o indywidualne możliwości kandydata;
 - 6) wnioskowanie o dostosowanie procesu edukacyjnego oraz o likwidację barier architektonicznych w Uczelni na potrzeby osób z niepełnosprawnościami;
 - 7) tworzenie i aktualizacja długookresowego planu działań związanych z eliminowaniem ewentualnych barier architektonicznych, organizacyjnych i mentalnościowych w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych;
 - 8) inicjowanie i opiniowanie prac adaptacyjnych w budynkach Uczelni, w tym koordynacja projektów z zakresu likwidacji barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych;
 - 9) zarządzanie i nadzór nad sprzętem technologicznym wspomagającym nauczanie osób z niepełnosprawnościami, w tym opracowywanie zasad przyznawania prawa do jego wypożyczenia;
 - 10) organizowanie zindywidualizowanego wsparcia Uczelni dla niepełnosprawnych członków wspólnoty Uczelni;
 - 11) inicjowanie, realizowanie oraz wspieranie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie osób z niepełnosprawnościami;
 - 12) rozliczanie kosztów poszczególnych zadań wraz z prowadzeniem systematycznej kontroli faktur;
 - 13) bieżąca kontrola wydawanych środków finansowych pod względem zgodności z zawartymi umowami.
2. Kierownik Sekcji ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami realizuje obowiązki Wydawcy serwisu internetowego o nazwie BON, zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.

Sekcja Spraw Obronnych

§ 8

Sekcja Spraw Obronnych wspiera Rektora w realizacji zadań obronnych, zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym w szczególności:

- 1) w zakresie zadań obronnych:
 - a. planowanie zadań obronnych w Uczelni oraz określanie sposobu i priorytetów ich realizacji;
 - b. podział zadań obronnych między komórki organizacyjne Uczelni;
 - c. koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych przez komórki organizacyjne Uczelni;
 - d. opracowywanie i opiniowanie projektów dokumentów związanych z wykonywaniem zadań obronnych;
 - e. przygotowanie Uczelni do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - f. nadzorowanie oraz koordynowanie funkcjonowania Stałego Dyżuru Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, organizowanego w ramach systemu stałych dyżurów ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
 - g. sporządzanie:
 - *Planu Operacyjnego Funkcjonowania Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;*
 - *Informacji o Pozamilitarnych Przygotowaniach Obronnych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;*
 - h. koordynowanie przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Rektora do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - i. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych;
 - j. wyłączenia pracowników Uczelni od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 2) w zakresie zadań zarządzania kryzysowego:
 - a. opracowanie *Planu Zarządzania Kryzysowego Uczelni;*
 - b. organizowanie ćwiczeń, treningów i szkoleń w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniom oraz zasad postępowania w sytuacjach spowodowanych możliwymi zagrożeniami.
- 3) w zakresie zadań obrony cywilnej:
 - a. opracowanie *Planu Obrony Cywilnej Uczelni;*
 - b. organizowanie i szkolenie *Formacji Obrony Cywilnej Uczelni;*
 - c. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej w tym inicjowanie szkolenia pracowników w ramach powszechnej samoobrony.

Inspektor Ochrony Danych

§ 9

Do głównych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, określanie zakresu upoważnień do przetwarzania danych osobowych, uchylanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, udzielanie upoważnień do pomieszczeń serwera;
- 2) informowanie Administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Polityki Bezpieczeństwa Danych osobowych,

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów prawa i doradzanie im w tej sprawie;

- 3) organizowanie przetwarzania danych u Administratora danych w sposób zgodny z Rozporządzeniem;
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa wskazanych w pkt. 2, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Administratora danych w celu przygotowania pism, odpowiedzi, zawiadomień w związku z otrzymanymi danymi osobowymi lub żądaniami dotyczącymi danych osobowych lub naruszeniem ochrony danych osobowych;
- 6) prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i Rejestru naruszeń ochrony danych;
- 7) ustalanie przyczyny, zakresu i skutków naruszenia ochrony danych osobowych, osób odpowiedzialnych, ustalenie i wdrażanie odpowiednich środków zapobiegawczych przed dalszym naruszeniem albo naruszeniem w przyszłości, ustalanie i wdrażanie odpowiednich środków w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych;
- 8) wyrażanie zgody na kopiowanie/wprowadzanie danych osobowych na nośniki danych i ich przetwarzanie poza obszarem przetwarzania danych na zasadach określonych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
- 9) wyrażanie zgód na pobieranie, instalowanie lub przechowywanie na komputerze programów niezakupionych przez Administratora danych;
- 10) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
- 11) współpraca z organem nadzorczym;
- 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 13) rozwijanie wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań, w szczególności poprzez udział w kursach.

Audytor Wewnętrzny

§ 10

Do zadań Audytora Wewnętrznego należą w szczególności:

- 1) wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Uczelni;
- 3) realizacja zadań zapewniających oraz świadczenie usług doradczych na rzecz Rektora;
- 4) realizacja zadań zleconych przez Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Finansów;
- 5) współpraca oraz wymiana informacji z Komitetem Audytu powołanym dla działów administracji rządowej: szkolnictwo wyższe.

Kancelaria Materiałów Niejawnych

§ 11

1. Kancelarią Materiałów Niejawnych kieruje Kierownik Kancelarii, który podlega bezpośrednio Rektorowi, a pod względem merytorycznym Pełnomocnikowi Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów niejawnych, a także prowadzenie rejestrów materiałów niejawnych;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Uczelni;
- 3) udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych;
- 6) przeprowadzenie co najmniej raz w roku kontroli zgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych z ich stanem ewidencyjnym;
- 7) informowanie Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych o zaistniałych przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) przekazywanie dokumentów do archiwum we właściwych terminach, zgodnie z regulacjami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji;
- 9) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników Uczelni oraz współpraca z terenowymi organami wykonawczymi Ministra Obrony Narodowej w kwestiach dotyczących ewidencji wojskowej.

Załącznik nr 5b - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Nauki

§ 1

1. W Pionie Prorektora do spraw Nauki funkcjonują:
 - 1) Centrum Obsługi Badań Naukowych;
 - 2) Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komerccjalizacji;
 - 3) Biblioteka Główna;
 - 4) Menedżer ds. Działalności Badawczej;
 - 5) centra kompetencyjne.
2. Prorektor do spraw Nauki jest Prorektorem właściwym ds. nauki w rozumieniu Statutu UEW.

Centrum Obsługi Badań Naukowych

§ 2

1. Do zadań Centrum Obsługi Badań Naukowych należy:
 - 1) wspieranie Prorektora właściwego ds. nauki w realizacji zadań dotyczących działalności naukowej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 2) obsługa finansowania działalności naukowej w Uczelni, dla którego źródłem finansowania są wydzielone na te cele środki w szczególności z subwencji, funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników, wydziałowych budżetów zadaniowych na cele inwestycyjne lub inne środki otrzymane przez Uczelnię na działalność w obszarze nauki;
 - 3) obsługa administracyjna i wspieranie projektów z obszaru nauki, w tym w zakresie działalności naukowej obejmującej badania naukowe (badania podstawowe i badania aplikacyjne) oraz prace rozwojowe prowadzone w Uczelni, na etapie planowania, przygotowywania, realizacji, w tym opisu merytorycznego dokumentów księgowych i rozliczania merytorycznego projektów;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami Uczelni, w szczególności z Biblioteką Główną oraz Biurem Komunikacji i Promocji, w upowszechnianiu efektów działalności naukowej pracowników i doktorantów Uczelni;
 - 5) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w przygotowaniu sprawozdawczości z działalności naukowej nauczycieli akademickich oraz działalności Uczelni w obszarze nauki;
 - 6) koordynacja i obsługa administracyjna międzyuczelnianej współpracy badawczej w obszarze nauki.
2. Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych realizuje obowiązki Wydawcy serwisu internetowego o nazwie Badania (COBN), zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.
3. W strukturze Centrum funkcjonują:
 - 1) Sekcja Obsługi Działalności Badawczej;
 - 2) Sekcja Obsługi Finansowej Badań Naukowych.

4. Do zadań Sekcji Obsługi Działalności Badawczej należy:
- 1) obsługa administracyjna i wspieranie działalności publikacyjnej nauczycieli akademickich, w tym koordynacja i rozliczanie projektu "Otwarta Nauka";
 - 2) obsługa administracyjna procesu realizacji tłumaczeń i proofreadingu tekstów naukowych w zakresie usług sukcesywnych;
 - 3) obsługa administracyjna procesu realizacji badań naukowych na podstawie umowy ramowej Uczelni z wykonawcami;
 - 4) aktualizacja treści Serwisu internetowego UEW o nazwie Badania (COBN);
 - 5) organizowanie i rozliczanie procesu wewnętrznych, eksperckich merytorycznych recenzji koncepcji i wniosków o dofinansowanie projektów w obszarze nauki, w tym kontrola zgodności założeń projektowych z misją i strategią Uczelni;
 - 6) wspieranie merytoryczne i administracyjne pracowników i jednostek Uczelni zaangażowanych w realizację zadań i projektów w obszarze nauki, w tym Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 7) udzielanie wsparcia pracownikom, doktorantom Uczelni na etapie planowania, opracowywania i realizacji projektów w obszarze nauki, w tym organizowanie szkoleń dotyczących przygotowywania wniosków o dofinansowanie oraz rozliczania projektów w obszarze nauki;
 - 8) wspieranie przygotowywania i realizacji oraz rozliczanie:
 - a. zadań, grantów i projektów badawczych oraz upowszechniających naukę;
 - b. grantów finansowanych w szczególności z programów Narodowego Centrum Nauki oraz z programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
 - c. wniosków o stypendia dla wybitnych Naukowców oraz Nagrody Ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego za wybitne osiągnięcia naukowe oraz osiągnięcia w opiece naukowej i dydaktycznej;
 - d. konferencji i spotkań naukowych;
 - 9) koordynowanie przygotowywania wniosków do właściwych ministerstw o dofinansowanie zadań i projektów w obszarze nauki oraz obsługi pozostałej działalności służącej potrzebom badań naukowych, finansowanej ze środków Ministra właściwego ds. nauki;
 - 10) kontrola finansowo-administracyjna działań naukowych określonych w pkt. 3 lit. b i c, w tym kontrola zgodności z regulacjami obowiązującymi w Uczelni oraz nadzór nad terminowym rozliczeniem (etapowym i końcowym) tych zadań, monitoring postępów, w tym udział w kontrolach finansowo-merytorycznych;
 - 11) gromadzenie i upowszechnianie informacji na temat możliwości finansowania projektów w obszarze nauki;
 - 12) koordynacja i rozliczanie międzyuczelnianej współpracy badawczej w obszarze nauki;
 - 13) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie zarządzania danymi badawczymi;
 - 14) współpraca z Biblioteką Główną oraz Biurem Komunikacji i Promocji w promowaniu aktywności naukowej pracowników i doktorantów Uczelni;
 - 15) rejestracja i archiwizacja dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez Sekcję.
5. Do zadań Sekcji Obsługi Finansowej Badań Naukowych należy:
- 1) w zakresie zadań w obszarze nauki określonych w ust. 3 pkt. 8 lit. b:
 - a. opisywanie, rejestrowanie i archiwizacja dokumentów finansowych;
 - b. współpraca w przygotowaniu planów i sprawozdań;

- c. weryfikowanie pod względem kwalifikowalności wydatków;
 - d. gromadzenie i kontrola danych finansowych;
- 2) w zakresie zadań w obszarze nauki określonych w ust. 3 pkt. 8 lit. c:
 - a. weryfikowanie pod względem kwalifikowalności wydatków;
 - b. opis merytoryczny dokumentów księgowych i rozliczanie merytoryczne projektów;
 - c. współpraca w przygotowaniu planów i sprawozdań;
 - d. weryfikacja danych finansowych;
- 3) przygotowywanie analiz działalności badawczej dla władz Uczelni i innych jednostek, współpraca przy uzupełnianiu danych do m.in. Bazy Wiedzy WIR i POL-on;
- 4) sporządzanie sprawozdania dla GUS - PNT-01 z działalności badawczej i rozwojowej (B+R) we współpracy z Kwestorem i Działem Controllingu; zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
- 5) współpraca w przygotowaniu zestawień i analiz dotyczących zadań i projektów w obszarze nauki związanych z ewaluacją jakości badań naukowych i pozycjonowaniem Uczelni w rankingach zewnętrznych;
- 6) obsługa procesu rejestrowania i rozliczania wydarzeń upowszechniających naukę realizowanych na Uczelni;
- 7) nabór, weryfikacja i procedowanie wniosków dotyczących przyznawania stypendiów dla pracowników z Własnego Funduszu Stypendialnego;
- 8) wspieranie procesu pozyskiwania dofinansowania organizacji konferencji i spotkań naukowych ze środków regionalnych;
- 9) wsparcie procesu przygotowywania, nabór oraz wysyłka wniosków o Nagrody Ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego za wybitne osiągnięcia naukowe oraz osiągnięcia w opiece naukowej i dydaktycznej oraz Nagrody Prezesa Rady Ministrów;
- 10) koordynacja wypłat stypendiów dla wybitnych młodych naukowców;
- 11) rejestracja i archiwizacja dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez jednostkę.

Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji

§ 3

1. Do zadań Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji należy:
 - 1) komercjalizacja własności intelektualnej, w tym:
 - a. komercjalizacja bezpośrednia dóbr intelektualnych należących do Uczelni;
 - b. transfer wiedzy i technologii;
 - c. zapewnienie obiegu dokumentów związanych z ochroną dóbr intelektualnych należących do Uczelni oraz procesu komercjalizacji i archiwizacji dokumentów wytworzonych w tym procesie;
 - d. wsparcie merytoryczne i obsługa administracyjna Komisji do spraw Komercjalizacji Własności Intelektualnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, gromadzenie i archiwizacja jej dokumentacji;
 - e. wsparcie i doradztwo dla nauczycieli akademickich i doktorantów zgłaszających dobra intelektualne w zakresie możliwości ochrony tych dóbr i możliwych ścieżek komercjalizacji;
 - f. wsparcie i doradztwo dla nauczycieli akademickich i doktorantów realizujących prace badawczo-rozwojowe na potrzeby podmiotów nienależących do systemu

- szkolnictwa wyższego i nauki (gospodarki i administracji);
- g. prowadzenie ewidencji komercjalizowanych dóbr;
 - h. doradztwo dla podmiotów z sektora gospodarki pragnących realizować projekty wdrożeniowe z Uczelnią, w tym w zakresie pozyskiwania finansowania na realizację tych projektów oraz podziału praw do wyników pomiędzy podmioty uczestniczące w projekcie.
- 2) budowanie relacji w krajowych i międzynarodowych sieciach współpracy w obszarach zgodnych z działalnością Centrum;
 - 3) edukacja i promocja w zakresie transferu wiedzy i komercjalizacji wyników badań naukowych;
 - 4) wprowadzanie danych do systemu POL-on dotyczących komercjalizacji, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 5) realizacja projektów związanych merytorycznie z działalnością Centrum, w tym podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznego finansowania;
 - 6) organizacja konferencji, szkoleń, seminariów, kursów, warsztatów związanych z działalnością Centrum;
 - 7) koordynacja i obsługa administracyjna procesu udostępniania przez UEW znaków towarowych oraz współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie fakturowania i rozliczania opłat licencyjnych;
 - 8) realizacja na rzecz centrów kompetencyjnych zadań związanych z procedowaniem i obsługą umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi oraz rozliczania wydatków centrów.
2. Dyrektor Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji realizuje obowiązki Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie Transfer Wiedzy (CTWiK), zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.

Biblioteka Główna

§ 4

- 1. Do zadań realizowanych w systemie biblioteczno-informacyjnym Uczelni składającym się z Biblioteki Głównej należy:
 - 1) zapewnienie literatury niezbędnej do prowadzenia badań i realizacji dydaktyki oraz stworzenie warunków do efektywnego wykorzystywania zgromadzonych zasobów;
 - 2) przeprowadzanie skontrum zbiorów bibliotecznych;
 - 3) dokumentowanie oraz upowszechnianie dorobku publikacyjnego i osiągnięć naukowych pracowników Uczelni;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami Uczelni przy tworzeniu bazy wiedzy na temat działalności naukowej i badawczej pracowników UEW;
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych, szkoleń indywidualnych i grupowych z zakresu kompetencji informacyjnych, bibliometrii oraz naukometrii;
 - 6) popularyzowanie usług bibliotecznych;
 - 7) organizacja wystaw, w tym także wirtualnych, prezentowanych na stronie internetowej Uczelni;
 - 8) współpraca z innymi bibliotekami naukowymi;
 - 9) prowadzenie badań jakości usług bibliotecznych i informacyjnych;

- 10) sporządzanie zestawień na potrzeby władz Uczelni, innych jednostek oraz własne;
 - 11) prowadzenie badań naukowych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
 - 12) przygotowanie opracowań naukowych: wystąpień konferencyjnych, publikacji itp. dotyczących biblioteki;
 - 13) sporządzanie sprawozdań do systemów zewnętrznych (do GUS Sprawozdanie biblioteki K- 03, do POL-on: Biblioteki naukowe oraz PBN), zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 14) przygotowanie planu działalności i rozwoju oraz rzeczowo-finansowego Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki Głównej realizuje obowiązki Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie Biblioteka, zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.
3. W ramach Biblioteki Głównej funkcjonują:
- 1) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
 - 2) Sekcja Obsługi Zbiorów;
 - 3) Oddział Informacji Naukowej;
 - 4) Sekcja Obsługi Czytelników;
 - 5) Oddział Zasobów Otwartej Nauki;
 - 6) Bibliotekarz Systemowy;
 - 7) Sekcja Udostępniania Zbiorów w Filii;
 - 8) Stanowisko ds. Kontroli i Rozliczeń.
4. W celu realizacji zadań, wykraczających poza zakres działania jednego oddziału powoływane są przez dyrektora Biblioteki Głównej zespoły międzyoddziałowe.
5. Do zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:
- 1) zakup książek papierowych i elektronicznych;
 - 2) zakup czasopism papierowych i elektronicznych (tworzenie list czasopism, przygotowanie przetargów na czasopisma polskie i zagraniczne, codzienna akcesja gazet i czasopism);
 - 3) opracowanie formalne i rzeczowe książek oraz czasopism (bieżące oraz retrospektywne);
 - 4) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej (wysyłka do bibliotek polskich i zagranicznych książek i czasopism wydawanych przez Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu);
 - 5) przyjmowanie darów i wymiany międzybibliotecznej w postaci książek i czasopism od innych instytucji, jak również od pracowników Uczelni;
 - 6) przygotowanie zbiorów papierowych do udostępniania (kodowanie transponderów RFID, wydruk i naklejanie etykiet SWD, klasyfikacja oraz poprawki z nią związane, dodawanie linków do DBC oraz do IBUK-a);
 - 7) ubytkowanie zbiorów papierowych;
 - 8) prowadzenie inwentarzy zbiorów bibliotecznych;
 - 9) oprawa i konserwacja zbiorów papierowych;
 - 10) wykonywanie prac introligatorskich na potrzeby własne i innych jednostek Uczelni;
 - 11) przygotowywanie listy dubletów do innych bibliotek.
6. W ramach Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów funkcjonuje Sekcja Obsługi Zbiorów.
7. Do zadań Sekcji Obsługi Zbiorów należy:

- 1) obsługa magazynów zamkniętych;
 - 2) typowanie książek i czasopism do selekcji;
 - 3) sporządzanie protokołów ubytków.
8. Do zadań Oddziału Informacji Naukowej należy:
- 1) opieka nad bazami subskrybowanymi przez Bibliotekę (redagowanie informacji na stronę, wysyłanie powiadomień, kontakt z dostawcami w sprawie szkoleń i prezentacji);
 - 2) udzielanie informacji bibliograficznych w odpowiedzi na pytania zadawane mailowo i przez elektroniczne formularze;
 - 3) prowadzenie szkoleń indywidualnych i grupowych dla pracowników Uczelni w zakresie obsługi baz danych;
 - 4) prowadzenie szkoleń dla studentów Uczelni w zakresie obsługi baz danych;
 - 5) podstawowe szkolenia dla studentów Uczelni z zakresu metodyki badań naukowych (programy do zarządzania bibliografią, dobór literatury przydatnej przy pisaniu prac licencjackich i magisterskich);
 - 6) sporządzanie zestawień do akredytacji;
 - 7) wprowadzanie opisów publikacji do Bazy Wiedzy WIR oraz ich korekta;
 - 8) przygotowywanie tekstów na stronę domową biblioteki (ogłoszenia, informacje w językach: polskim, angielskim i rosyjskim);
 - 9) organizowanie praktyk dla studentów bibliotekoznawstwa oraz praktyk zawodowych dla bibliotekarzy;
 - 10) oprowadzanie wycieczek po bibliotece;
 - 11) prowadzenie Centrum Dokumentacji Europejskiej;
 - 12) administrowanie profilami Biblioteki w mediach społecznościowych;
 - 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem e-zasobów.
9. W ramach Oddziału Informacji Naukowej funkcjonuje Sekcja Obsługi Czytelników.
10. Do zadań Sekcji Obsługi Czytelników należy:
- 1) udostępnianie zbiorów prezencyjne i na zewnątrz Biblioteki Głównej;
 - 2) dokumentowanie procesu udostępniania zbiorów oraz prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 3) obsługa magazynów otwartych;
 - 4) działalność informacyjna, szkoleniowa i instruktażowa w zakresie korzystania ze zbiorów.
11. Do zadań Oddziału Zasobów Otwartej Nauki należy:
- 1) kompleksowa obsługa wykorzystania na uczelni baz bibliometrycznych i programów do zarządzania bibliografią (przygotowanie informacji na stronę UEW, powiadomień i komunikatów, konsultacje i szkolenia);
 - 2) sporządzanie analiz bibliometrycznych dorobku naukowego pracowników Uczelni.
 - 3) pomoc w wyborze czasopisma naukowego odpowiedniego do zgłoszenia publikacji;
 - 4) gromadzenie istotnych źródeł i informacji z dziedziny naukometrii i bibliometrii oraz obowiązujących rozporządzeń i komunikatów Ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego dotyczących ewaluacji;
 - 5) upowszechnianie dorobku publikacyjnego pracowników Uczelni (Baza Wiedzy WIR, DBC, BazEkon) i osiągnięć naukowych pracowników Uczelni we współpracy z COBN oraz Biurem Komunikacji i Promocji;
 - 6) promowanie polityki otwartego dostępu w środowisku Uczelni;
 - 7) digitalizowanie zbiorów oraz przygotowywanie plików do umieszczania w otwartym

dostępie;

- 8) redagowanie kolekcji Uniwersytetu Ekonomicznego w Dolnośląskiej Bibliotece Cyfrowej;
- 9) promowanie dobrych praktyk działalności naukowej we współpracy z innymi jednostkami Uczelni (m.in. z COBN, Działem Rozwoju Pracowników), w tym w ramach cyklu „Niezbędnik badacza”.

12. Do zadań Bibliotekarza Systemowego należy:

- 1) opieka nad zintegrowanym systemem bibliotecznym PROLIB (umowy, licencje, kontakt z dostawcą, reinstalacja, sporządzanie statystyk);
- 2) analizowanie potrzeb Biblioteki w zakresie sprzętu komputerowego i dodatkowego oprogramowania;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 4) zarządzanie licencjami, przechowywanie umów z dostawcami, informowanie o treści licencji zarówno pracowników biblioteki jak i czytelników;
- 5) przygotowywanie raportów i statystyk wykorzystania zasobów bibliotecznych;
- 6) administrowanie stroną domową Biblioteki.

13. Do zadań Sekcji Udostępniania Zbiorów w Filii należy obsługa czytelników i zbiorów w Filii. Sekcja podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki Głównej.

14. Do zadań Stanowiska ds. Kontroli i Rozliczeń należy:

- 1) obsługa wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych oraz zagranicznych;
- 2) realizacja zamówień międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych;
- 3) analiza kont czytelnicznych pod względem nieterminowego zwrotu książek oraz należności powstałych z tego tytułu;
- 4) prowadzenie korespondencji z czytelnikami w sprawie należności wobec Biblioteki i współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie windykacji należności;
- 5) wnioskowanie o ubytkowanie książek, których nie udało się odzyskać;
- 6) kontrola kompletności i uporządkowania ksiąg inwentarzowych.

Menedżer ds. Działalności Badawczej

§ 5

1. Do zadań Menedżera ds. Działalności Badawczej należy:

- 1) inicjowanie, wdrażanie i nadzorowanie działań i inicjatyw rozwojowych wspierających działalność badawczą;
- 2) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, przedstawicielami Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z popularyzacją efektów działalności badawczej prowadzonej w Uczelni;
- 3) opracowywanie raportów i analiz benchmarkingowych dotyczących kierunków rozwoju wsparcia działalności badawczej w Uczelni;
- 4) inicjowanie i wdrażanie działań wzmacniających wizerunek Uczelni, jako podmiotu o wysokim potencjale badawczym;
- 5) prowadzenie spraw zainicjowanych przez Prorektora właściwego ds. nauki.

Załącznik nr 5c - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia

§ 1

W Pionie Prorektora do spraw Studenckich i Kształcenia funkcjonują:

- 1) Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich;
- 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 3) Centrum Jakości Kształcenia;
- 4) Dział Świadczeń Stypendialnych;
- 5) Dyrektor Programu EMBA;
- 6) Studium Języków Obcych;
- 7) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 8) Centrum Symulacji Procesów Biznesowych;
- 9) Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB;
- 10) Uniwersytet Trzeciego Wieku.

Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich

§ 2

1. Do zadań Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich należy:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań jednostek administracyjnych podlegających Centrum oraz merytoryczny nadzór nad działalnością Dziekanatu Filii;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej Dziekana ds. Kształcenia i Dziekana ds. Studenckich;
- 3) nadzór nad zgodnością regulacji w obszarze dydaktyki z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dydaktyki i spraw studenckich;
- 5) ustalanie jednolitych procedur obsługi studentów wszystkich kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz nadzór i kontrola ich realizacji;
- 6) nadzór nad poprawnością wprowadzania danych do systemu USOS, POL-on, APD i innych w zakresie obsługi procesu obsługi studenta i kształcenia;
- 7) przygotowywanie nowych wzorów dokumentów, w szczególności dyplomów ukończenia studiów;
- 8) przygotowywanie, w porozumieniu z Dziekanem ds. Kształcenia, dokumentacji niezbędnej do akredytacji kierunków;
- 9) prowadzenie prac związanych z realizacją programów stypendialnych dedykowanych cudzoziemcom, w szczególności: programów stypendialnych NAWA, programu im. Banacha, programu im. Kalinowskiego;
- 10) koordynowanie działań w zakresie realizacji projektów wymiany polskich studentów, w szczególności „Transekonomik”;
- 11) koordynacja postępowań w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów uzyskanych za granicą;
- 12) zgłaszanie do ZUS (rejestracja i wyrejestrowanie) ubezpieczeń zdrowotnych studentów powyżej 26 roku życia;
- 13) przygotowywanie danych do analizy kosztów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów;

- 14) prowadzenie Albumu studenta i Księgi dyplomów;
 - 15) administrowanie platformą e-learningową ePortal;
 - 16) wspieranie użytkowników platformy e-learningowej ePortal;
 - 17) współpraca merytoryczna z Dziekanem ds. Kształcenia i menedżerami kierunków w zakresie nauczania w trybie synchronicznym i asynchronicznym z wykorzystaniem narzędzi Microsoft 365 oraz platformy ePortal;
 - 18) współpraca z Centrum Informatyki w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej związanej z kształceniem na odległość.
 - 19) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
 - 20) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum Uczelni wytworzonej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami;
 - 21) przyjmowanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia w trybie pozakonkursowym nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych;
 - 22) realizacja obowiązku Pracodawcy wynikającego z *art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w zakresie osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych do realizacji zajęć dydaktycznych na studiach I i II stopnia.*
2. Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich realizuje obowiązki Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie Rekrutacja, zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.*
3. Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich podlegają:
- 1) Dziekanat;
 - 2) Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki;
 - 3) Biuro Rekrutacji;
 - 4) Sekcja ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym.

Dziekanat

§ 3

Do zadań Dziekanatu należy prowadzenie spraw studenckich związanych z przebiegiem i dokumentacją studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) obsługa systemów USOS, POL-on, APD i innych w zakresie procesu obsługi studenta i kształcenia, nieprzypisanym do zadań innych jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie umów o finansowanie studiów;
- 3) zapewnienie bieżącej obsługi studentów;
- 4) naliczanie i rozliczanie studentów z dokonanych opłat, w szczególności:
 - a. wprowadzanie do systemu USOS wysokości należnych opłat od studentów i terminarzy ich płatności oraz rozliczanie i weryfikacja dokonanych wpłat;
 - b. analiza terminowości wpłat opłat przez studentów za usługi edukacyjne i z innych tytułów;
 - c. generowanie i wysyłanie wezwań do zapłaty;
 - d. generowanie i wysyłanie przekazywanie do stanowiska ds. windykacyjnych

dokumentów (w tym przedsądowych wezwań do zapłaty) w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego w przypadku nieuregulowania należności przez studenta,

- 5) Wydawanie studentom zaświadczeń oraz innych dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją od strony formalnej egzaminów dyplomowych;
- 6) organizacja egzaminów dyplomowych oraz przygotowywanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów;
- 7) współpraca z Dziekanem ds. Studenckich oraz Prodziekanami w zakresie obsługi studentów oraz współpraca z Dziekanem ds. Kształcenia oraz menedżerami kierunków w zakresie realizacji programu studiów;
- 8) przygotowanie i przekazanie do Archiwum wytworzonej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami;
- 9) gromadzenie i zestawianie danych niezbędnych do przygotowywania sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
- 10) dbałość o aktualizację danych, zawartych w systemie POL-on, dotyczących statusu studenta nieprzypisanych do zadań innych jednostek organizacyjnych;
- 11) organizowanie i szkolenie poczty sztandarowej Uczelni;
- 12) aktualizacja informacji w Intranecie UEW dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (z wyłączeniem studentów EMBA).

Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki

§ 4

Do zadań Biura Planowania i Rozliczania Dydaktyki należy:

- 1) planowanie zajęć dydaktycznych, w tym w szczególności:
 - a. przygotowywanie projektu harmonogramu roku akademickiego;
 - b. tworzenie harmonogramów zajęć dydaktycznych oraz sesji egzaminacyjnych na wszystkie formy studiów I i II stopnia, z wyjątkiem studiów EMBA prowadzonych w Uczelni;
 - c. rezerwacja pomieszczeń dydaktycznych na potrzeby innych jednostek Uczelni, w szczególności Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz instytucji zewnętrznych;
 - d. prowadzenie rejestracji w systemie USOS na przedmioty wybieralne;
 - e. sporządzanie umów zlecenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach I i II stopnia;
- 2) rozliczanie zajęć dydaktycznych, w tym w szczególności:
 - a. pełne rozliczanie zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickim w ramach umowy o pracę oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - b. wprowadzanie i kontrola poprawności wprowadzanych danych dotyczących obciążeń dydaktycznych;
 - c. wprowadzanie i sprawdzanie zgodności obsady zajęć wprowadzonych do planu zajęć oraz do systemu USOS;
 - d. wprowadzanie do systemu POL-on informacji dotyczących obciążeń dydaktycznych nauczyciela akademickiego;
 - e. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu zrealizowanych godzin ponadwymiarowych za rok akademicki;
 - f. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu dodatków za prowadzenie zajęć na studiach

- niestacjonarnych za rok akademicki;
 - g. naliczanie dodatków do wynagrodzenia z tytułu prowadzenia zajęć w językach obcych na podstawie danych z systemu USOS.
 - h. kontrola umów cywilnoprawnych dotyczących realizacji zajęć dydaktycznych oraz comiesięczna weryfikacja wystawianych przez zleceniobiorców rachunków za zrealizowane zajęcia.
- 3) sporządzanie umów o dostępie do infrastruktury teleinformatycznej Uczelni dla osób prowadzących zajęcia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (z wyłączeniem EMBA);
 - 4) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego z zakresu planowania i rozliczania godzin dydaktycznych;
 - 5) terminowe przekazywanie do Archiwum wytworzonej przez Biuro dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami.

Biuro Rekrutacji

§ 5

Do zadań Biura Rekrutacji należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora dotyczących rekrutacji;
- 2) prowadzenie akcji informacyjnej dla kandydatów na studia, a w szczególności:
 - a. informowanie kandydatów o zasadach rekrutacji i ofercie edukacyjnej na bieżący rok akademicki;
 - b. współpraca z Sekcją ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym oraz Biurem Komunikacji i Promocji w przygotowywaniu materiałów informacyjnych dotyczących oferty edukacyjnej;
 - c. uczestniczenie w organizacji Dnia Otwartego;
- 3) organizacja i koordynacja procesu rekrutacji na wszystkie formy studiów pierwszego i drugiego stopnia, w szczególności:
 - a. aktualizacja i dostosowanie systemu elektronicznej rejestracji kandydatów do wymagań obowiązujących w danym roku akademickim;
 - b. przygotowanie wzorów aktualnych decyzji i protokołów dla komisji rekrutacyjnych;
 - c. organizacja i prowadzenie szkoleń dla komisji rekrutacyjnych;
 - d. przygotowanie i organizacja egzaminów na drugi stopień studiów;
 - e. przyjmowanie odwołań i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ich rozpatrzenia;
- 4) rekrutacja cudzoziemców:
 - a. przygotowanie aktualnej informacji o ofercie edukacyjnej dla kandydatów oraz zagranicznych agencji rekrutacyjnych;
 - b. weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych;
 - c. wystawianie zaświadczeń o przyjęciu na studia;
 - d. uczestniczenie w organizacji Dni Adaptacyjnych dla studentów cudzoziemców;
 - e. współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami.

Sekcja ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym

§ 6

Do zadań Sekcji ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym należy:

- 1) współpraca ze szkołami średnimi i obsługa patronatów nad szkołami średnimi w ramach projektu „Liderzy wiedzy – Liderzy sukcesu” oraz realizacja zadań wynikających z zawartych umów;
- 2) współpraca z Pełnomocnikami Rektora ds. Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego (EUD) i Akademii Młodego Ekonomisty (AME);
- 3) współpraca z wykonawcami projektów dydaktycznych Uczelni dedykowanych uczniom szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz koordynowanie tych działań zgodnie ze strategią Uczelni;
- 4) pełnienie funkcji koordynatora Projektu Teraz Wrocław wspólnie z ARAW-em;
- 5) współpraca z Biurem Rekrutacji w zakresie:
 - a. organizowania i prowadzenia spotkań z kandydatami na studia podczas lokalnych targów edukacyjnych, wizyt w szkołach, a także wizyt zorganizowanych grup na Uczelni;
 - b. administrowania i zarządzania treścią Serwisu Internetowego UEW o nazwie Rekrutacja;
 - c. udziału w organizacji i koordynacji procesu rekrutacji na studia.
- 6) merytoryczna odpowiedzialność za przygotowanie kampanii rekrutacyjnej dla kandydatów na studia I i II stopnia, w tym:
 - a. przygotowanie i uzgodnienie z Biurem Komunikacji i Promocji kalendarza działań i prac w zakresie promocji rekrutacji;
 - b. pozyskiwanie od Dziekana Kształcenia/Dziekana Filii i menadżerów kierunków materiałów informacyjnych dotyczących kierunków studiów, do wykorzystania w kampanii rekrutacyjnej;
 - c. inicjowanie kierunków działań kampanii rekrutacyjnej oraz ustalenie we współpracy z Biurem Komunikacji i Promocji topików i contentu;
 - d. opiniowanie elementów przygotowywanej kampanii rekrutacyjnej;
 - e. pełnienie roli Organizatora wydarzeń skierowanych do kandydatów na studia, zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji wydarzeń w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.*

Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 7

Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:

- 1) organizacja studiów podyplomowych, szkoleń, kursów dokształcających i wszelkich działań w ramach kształcenia ustawicznego;
- 2) organizacja studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dedykowanych dla organizacji zewnętrznych (podmiotów gospodarczych, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych, grup zawodowych, itd.), przygotowywanie ofert, dostosowywanie programów do indywidualnych wymagań, nawiązywanie i utrzymywanie relacji z organizacjami zewnętrznymi w zakresie rozwoju wiedzy, umiejętności i podnoszenia kompetencji ich pracowników;

- 3) badanie potrzeb rynkowych w zakresie kształcenia ustawicznego, inicjowanie nowych programów i ciągły rozwój oferty studiów podyplomowych, szkoleń i kursów doszkalających;
- 4) współpraca z praktyką gospodarczą w zakresie opracowywania programów oraz współorganizacji studiów podyplomowych, szkoleń i kursów doszkalających;
- 5) koordynowanie działań w obszarze kształcenia ustawicznego podejmowanych przez inne jednostki Uczelni;
- 6) naliczanie i rozliczanie słuchaczy form kształcenia ustawicznego z dokonanych opłat, w szczególności:
 - a. wprowadzanie do systemu Platforma internetowa wysokości należnych opłat od słuchaczy i terminarzy ich płatności oraz rozliczanie i weryfikacja dokonanych wpłat;
 - b. analiza terminowości wpłat opłat przez słuchaczy za usługi edukacyjne i z innych tytułów;
 - c. generowanie i wysyłanie wezwań do zapłaty oraz przedsądowych wezwań do zapłaty;
 - d. przekazywanie do stanowiska ds. windykacyjnych dokumentów w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego w przypadku nieuregulowania należności przez słuchacza.
- 7) zapewnienie obsługi administracyjnej dla form kształcenia ustawicznego:
 - a. dla studiów podyplomowych (w tym dedykowanych), w szczególności: obsługa administracyjna w procesie powoływania studiów podyplomowych, rekrutacji, kompletowania dokumentacji z przebiegu studiów, przygotowywanie dokumentacji dla instytucji zewnętrznych i uczestników dotyczących przebiegu studiów, prowadzenie rejestru albumów i wydanych świadectw, wystawianie faktur pro forma i faktur VAT, przygotowywanie świadectw ukończenia studiów i ich duplikatów, odpisów świadectw ukończenia studiów w tłumaczeniu na język angielski i ich duplikatów, weryfikowanie umów cywilnoprawnych oraz faktur od kontrahentów świadczących usługi związane ze studiami podyplomowymi z programem studiów i zatwierdzonym kosztorysem wstępnym, przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji związanej ze studiami;
 - b. dla szkoleń i kursów (w tym dedykowanych), w szczególności: obsługa administracyjna w procesie uruchamiania szkoleń i kursów doszkalających, rekrutacja uczestników, kompletowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu szkoleń i kursów, przygotowywanie dokumentacji dla instytucji zewnętrznych i uczestników dotyczącej przebiegu szkoleń/kursów, weryfikowanie płatności, wystawianie zaświadczeń ukończenia szkolenia, przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji związanej ze szkoleniami i kursami;
- 8) merytoryczna odpowiedzialność za przygotowanie kampanii rekrutacyjnej dla kandydatów na studia podyplomowe, w tym:
 - a. przygotowanie i uzgodnienie z Biurem Komunikacji i Promocji kalendarza działań i prac w zakresie promocji rekrutacji;
 - b. pozyskiwanie od kierowników studiów podyplomowych materiałów informacyjnych dotyczących kierunków studiów, do wykorzystania w kampanii rekrutacyjnej;
 - c. inicjowanie kierunków działań kampanii rekrutacyjnej oraz ustalenie we współpracy z Biurem Komunikacji i Promocji topików i contentu;
 - d. opiniowanie elementów przygotowywanej kampanii rekrutacyjnej;

- e. pełnienie roli Organizatora wydarzeń skierowanych do kandydatów na studia podyplomowe, zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji wydarzeń w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*;
- 9) inicjowanie zmian, przygotowywanie projektów i aktualizowanie regulacji dotyczących kształcenia ustawicznego oraz wzorów obowiązujących dokumentów, w szczególności w zakresie uruchamiania nowych programów, procesu rekrutacji, realizacji oraz rozliczania studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających;
 - 10) rozwój platformy internetowej do obsługi studiów podyplomowych i szkoleń oraz prowadzenie działań związanych z jej integracją z systemami uczelnianymi;
 - 11) wdrażanie nowych rozwiązań systemowych usprawniających proces rekrutacji i obsługi studiów podyplomowych i szkoleń;
 - 12) aktualizacja oferty i informacji organizacyjnych na stronie internetowej studiów i szkoleń, prowadzenie działań związanych z rozwojem strony internetowej;
 - 13) organizowanie procesu ewaluacji w ramach kształcenia ustawicznego (we współpracy z Centrum Jakości Kształcenia) i ciągłe podnoszenie jakości kształcenia na studiach podyplomowych, szkoleniach i kursach dokształcających.

Centrum Jakości Kształcenia

§ 8

1. Do zadań Centrum Jakości Kształcenia należy:

- 1) wspieranie procesów doskonalenia jakości kształcenia na Uczelni;
- 2) współtworzenie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 3) monitorowanie jakości kształcenia na wszystkich formach studiów poprzez system ankietowania studentów (współpraca m.in. z Samorządem Studentów, Centrum Współpracy z Biznesem oraz Biurem Analiz i Sprawozdawczości);
- 4) udział w tworzeniu kwestionariuszy ankietowych (opracowywanie treści kwestionariuszy, organizacja procesu ankietyzacji);
- 5) systematyczne gromadzenie opinii od kandydatów na studia, absolwentów i pracodawców (współpraca m.in. z Biurem Rekrutacji, Biurem Karier, Stowarzyszeniem Absolwentów);
- 6) prace techniczne związane z opracowywaniem wyników badań dla potrzeb decyzyjnych władz Uczelni (sporządzanie tabel wynikowych, udział w przygotowywaniu edytorskiej wersji opracowań);
- 7) udział w przygotowywaniu materiałów w procedurach akredytacji; gromadzenie i przechowywanie danych ogólnouczelnianych, niezbędnych w procesie akredytacji, współpraca w tym zakresie z kierunkowymi zespołami ds. akredytacji, menedżerami kierunków oraz z Dziekanem ds. Kształcenia i Dziekanem Filii;
- 8) udział w opracowywaniu analiz wyników postępowań akredytacyjnych (przygotowywanie zestawień wyników postępowań akredytacyjnych, analizy porównawcze w przekroju kierunków);
- 9) wsparcie weryfikacji prac dyplomowych z punktu widzenia przestrzegania praw autorskich
- 10) opracowywanie i aktualizacja procedur projektowania i modyfikowania programów kształcenia oraz procesu dydaktycznego w oparciu o informacje pochodzące od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych;
- 11) rekomendowanie i wdrażanie do procesu dydaktycznego nowoczesnych metod dydaktycznych, wsparcie kadry dydaktycznej w realizacji niestandardowych metod

kształcenia.

- 13) badania i rozwój metod oraz technik kształcenia na odległość;
- 14) ocena jakości i efektywności zajęć realizowanych zdalnie.

2. W strukturze Centrum Jakości Kształcenia funkcjonuje Sekcja ds. Wsparcia Dydaktyki.
3. Do zadań Sekcji ds. Wsparcia Dydaktyki należy:
 - 1) kompleksowe wsparcie pod względem merytorycznym działania zespołów dydaktycznych, rad kierunków i nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne;
 - 2) monitorowanie rozwoju kompetencji dydaktycznych zespołów dydaktycznych, w tym diagnoza potrzeb członków zespołów dydaktycznych w zakresie szkoleń oraz współpraca w tym zakresie z Działem Rozwoju Pracowników.

Dział Świadczeń Stypendialnych

§ 9

Dział Świadczeń Stypendialnych odpowiada za całokształt procesu, związanego ze świadczeniami stypendialnymi dla studentów studiów I i II stopnia oraz za wypłatę stypendiów NAWA dla cudzoziemców.

W szczególności do zadań Działu należy:

- 1) koordynowanie i kontrolowanie realizacji, opracowanych przez Dział Controllingu preliminarzy wydatków z funduszu stypendialnego;
- 2) współpraca z Rektorem oraz Samorządem Studenckim w zakresie zmian w Regulaminie świadczeń dla studentów;
- 3) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją, dotyczących przyznania świadczeń dla studentów studiów I i II stopnia oraz ich opracowywanie, a także przekazywanie do Sekcji ds. Płatności i Kontaktów z Bankami list naliczonych stypendiów, w celu ich wypłaty;
- 4) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją, dotyczących przyznawania stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego dla studentów, sprawdzanie ich pod względem formalnym (w tym potwierdzanie w Dziekanacie/ Dziekanacie Filii średniej ocen studentów zgodnie z Regulaminem Własnego Funduszu Stypendialnego) i przekazywanie do zaopiniowania przez właściwą komisję oraz przekazywanie do Sekcji ds. Płatności i Kontaktów z Bankami, na podstawie decyzji Rektora, list naliczonych stypendiów, w celu ich wypłaty zgodnie z Regulaminem Własnego Funduszu Stypendialnego;
- 5) współpraca z Dziekanatem i Dziekanatem Filii w zakresie świadczeń stypendialnych dla studentów;
- 6) współpraca z komisjami stypendialnymi i odwoławczymi komisjami stypendialnymi dla studentów oraz dbałość o poprawność formalno-prawną działania tych komisji. Do w/w komisji powołuje się po jednym przedstawicielu DŚS;
- 7) prowadzenie spraw, związanych ze stypendiami Ministra dla studentów;
- 8) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami w sprawach związanych z wypłatą stypendiów, dla studentów cudzoziemców z programów NAWA, w tym naliczanie do wypłaty stypendiów na podstawie list uprawnionych studentów, otrzymanych od CZP (listy uprawnionych studentów do CZP przesyła NAWA) oraz przygotowanie, po każdym semestrze, danych do raportu z wykonania stypendiów, sporządzanego przez CZP dla NAWA;

- 9) przygotowanie danych do sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i innych upoważnionych instytucji, sporządzanych przez Dział Controllingu oraz Biuro Analiz i Sprawozdawczości (S- 10);
- 10) sporządzanie w systemie POL-on sprawozdania statystycznego S-11;
- 11) sporządzanie dla Centrum Spraw Personalnych miesięcznych zestawień, zawierających liczbę osób niepełnosprawnych, w podziale na stopień niepełnosprawności, pobierających stypendia dla osób niepełnosprawnych;
- 12) wprowadzanie i dbałość o prawidłowość i aktualizację danych zawartych w systemie POL-on, dotyczących świadczeń stypendialnych dla studentów studiów I i II stopnia.
- 13) zapewnienie aktualności informacji w Intranecie Uczelni oraz Biuletynie Informacji Publicznej dla studentów i doktorantów w zakresie objętym działalnością Działu.

Dyrektor Programu Executive MBA

§ 10

1. Do zadań Dyrektora Programu Executive MBA (w skrócie Dyrektora Programu EMBA) należy:
 - 1) monitorowanie i analiza rynku studiów EMBA w kraju i zagranicą;
 - 2) przygotowanie zmian istniejącego programu EMBA w celu przedłożenia ich Radzie EMBA;
 - 3) organizowanie i koordynacja prac Rady EMBA;
 - 4) proponowanie nowych programów EMBA i poddawanie pod dyskusję tych propozycji Radzie EMBA i Radzie ds. Kształcenia;
 - 5) opracowywanie kosztorysów dla EMBA w tym - kosztorysu wstępnego wraz z propozycjami stawek wynagrodzeń w ramach zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło - na początku roku akademickiego;
 - 6) podpisywanie umów na świadczenie usług edukacyjnych w ramach EMBA;
 - 7) opracowywanie i sporządzanie innych sprawozdań i planów finansowych zgodnie z zasadami obowiązującymi u Zleceniodawcy;
 - 8) nadzór nad sporządzaniem harmonogramu zajęć dydaktycznych i egzaminów w sesji egzaminacyjnej;
 - 9) nadzór nad przebiegiem zaliczeń, egzaminów w sesji podstawowej i poprawkowej oraz egzaminów dyplomowych;
 - 10) zapewnienie obsady zajęć dydaktycznych oraz komisji egzaminów dyplomowych;
 - 11) nadzór nad organizacją uroczystości inauguracji oraz uroczystości wręczenia dyplomów EMBA;
 - 12) określanie polityki rekrutacyjnej i przewodniczenie komisji rekrutacyjnej EMBA;
 - 13) podpisywanie wydawanych zaświadczeń dla studentów w ramach posiadanych uprawnień;
 - 14) bieżące nadzorowanie wykonania zatwierdzonych kosztorysów EMBA, w tym sporządzenia kosztorysu wynikowego na koniec roku akademickiego;
 - 15) kontrolowanie zgodności i prawidłowości wykonywania umów o dzieło i umów zlecenia w ramach zatwierdzonego kosztorysu oraz wpłat czesnego;
 - 16) nadzór nad przebiegiem i jakością procesu dydaktycznego, w tym sporządzenie rocznego sprawozdania z działalności EMBA;
 - 17) nadzór nad prawidłowym przebiegiem badania opinii studentów i w rezultacie podejmowanie adekwatnych działań;
 - 18) odpowiedzialność merytoryczna za opracowania i dokumenty powstające w ramach

działalności EMBA;

- 19) planowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z promocją działalności EMBA;
- 20) realizacja obowiązków Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie EMBA, zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.
- 21) zapewnienia obsługi administracyjnej EMBA, w tym obsługi wykładowców zagranicznych związanej ze sprawami bytowymi oraz przygotowaniem materiałów dydaktycznych;
- 22) koordynacja procesów akredytacyjnych programów EMBA.

2. Dyrektorowi Programu EMBA podlega Biuro Programu Executive MBA (w skrócie Biuro Programu EMBA), do którego zadań należy:

- 1) sporządzanie harmonogramu zajęć dydaktycznych i egzaminów w sesji egzaminacyjnej, planowanie i dobór należytych pomieszczeń dydaktycznych oraz wymaganego wyposażenia technicznego;
- 2) utrzymywanie kontaktu z osobami realizującymi zajęcia dydaktyczne, w tym w zakresie harmonogramu i lokalizacji zajęć oraz sesji egzaminacyjnych, umów na realizację zajęć dydaktycznych, pomocy dydaktycznych, a w przypadku dojeżdżających dydaktyków lub obcokrajowców organizacja warunków bytowych (rezerwacja noclegów, zamawianie posiłków);
- 3) przeprowadzanie badania dotyczącego opinii studentów i przygotowywanie zestawień;
- 4) obsługa organizacyjna wyjazdowych zajęć dydaktycznych, w tym zagranicznych, koordynacja sesji wyjazdowych dla semestrów równoległych polskiej i międzynarodowej opcji programu;
- 5) techniczne przygotowywanie kosztorysów i sprawozdań finansowych EMBA w zakresie gromadzenia i klasyfikowania danych;
- 6) administrowanie procesu składania prac magisterskich, przyjmowanie prac magisterskich i dokumentacji uprawniającej do przystąpienia do egzaminu dyplomowego;
- 7) przygotowywanie certyfikatów i dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów;
- 8) administrowanie i obsługa strony internetowej Programu EMBA;
- 9) przygotowywanie umów na świadczenie usług edukacyjnych w ramach EMBA;
- 10) semestralna kontrola zaliczeń oraz bieżąca kontrola wpłat czesnego i podejmowanie działań monitorujących;
- 11) sporządzanie umów na realizację zajęć dydaktycznych, sporządzanie dokumentacji do umów i zobowiązań związanych z Programem EMBA i działalnością Biura EMBA;
- 12) przygotowywanie zestawień i dokumentacji dla Dziekana do spraw Studenckich w zakresie rozstrzyganych przez niego indywidualnych spraw studentów;
- 13) obsługa systemów USOS i KRK w zakresie studentów Programu EMBA;
- 14) dbałość o aktualizację danych, zawartych w systemie POL-on, dotyczących statusu studenta programu EMBA;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji studentów i absolwentów, archiwizowanie akt osobowych absolwentów oraz studentów skreślonych, prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 16) dystrybucja materiałów dydaktycznych, zamawianie wybranych podręczników;
- 17) promocja Programu EMBA, w tym: aktualizowanie informacji na stronie internetowej Programu EMBA, przygotowywanie części merytorycznej materiałów promocyjnych, zlecenie reklam i ogłoszeń w mediach, współpraca z Biurem Komunikacji i Promocji, przygotowywanie materiałów informacyjnych, udzielanie informacji o Programie EMBA, promocja w mediach społecznościowych;

- 18) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji na Program EMBA (po powołaniu komisji rekrutacyjnej);
- 19) przygotowanie i organizacja uroczystości inauguracji roku akademickiego Programu EMBA oraz uroczystości wręczenia dyplomów absolwentom Programu EMBA;
- 20) wsparcie administracyjno-techniczne w procesach akredytacyjnych Programu EMBA, w tym sporządzanie i gromadzenie wymaganych zestawień i dokumentacji, współpraca z instytucjami akredytującymi;
- 21) przygotowywanie zestawień i dokumentacji dla instytucji dokonujących ratingów programów;
- 22) współpraca i wsparcie Stowarzyszenia Absolwentów Programu EMBA.

Studium Języków Obcych

§ 11

1. Do zadań Studium Języków Obcych należy:
 - 1) prowadzenie lektoratów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia na wszystkich poziomach zaawansowania;
 - 2) tłumaczenie pism i dokumentów dla Władz Uczelni;
 - 3) udział w tłumaczeniach ustnych przy rozmowach z gośćmi zagranicznymi, obronach prac doktorskich cudzoziemców oraz przy wizytach komisji akredytacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów z języka w przewodach doktorskich;
 - 5) uczestnictwo w projektach językowych realizowanych przez Uczelnię;
 - 6) prowadzenie zajęć przygotowujących do zdobycia certyfikatów językowych i przeprowadzanie egzaminów;
 - 7) prowadzenie zajęć dodatkowych dla studentów z niepełnosprawnością;
 - 8) uczestnictwo w Dniach Adaptacyjnych i Dniach Otwartych.
2. Kierownik Studium Języków Obcych realizuje obowiązki Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie SJO, zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.
3. W ramach Studium Języków Obcych funkcjonują:
 - 1) Zespół języka angielskiego;
 - 2) Zespół języka niemieckiego;
 - 3) Zespół języków romańskich;
 - 4) Zespół języka rosyjskiego;
 - 5) Zespół języka polskiego i kultury dla cudzoziemców.

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

§ 12

1. Do zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu wychowania fizycznego i sportu;
 - 2) krzewienie i rozwój kultury fizycznej wśród studentów a także pracowników Uczelni.
2. Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu realizuje obowiązki Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie Sport (SWFiS), zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu*

Centrum Symulacji Procesów Biznesowych

§ 13

1. Centrum Symulacji Procesów Biznesowych (CSPB) jest jednostką specjalizującą się w obszarze szeroko rozumianego zarządzania procesami z wykorzystaniem najnowszych rozwiązań informatycznych klasy Business Process Modeling Software oraz audiowizualnych, w tym technologii VR.
2. Głównym celem CSPB jest wsparcie działań rozwojowych zgodnych z wizją, misją i strategią Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz wsparcie procesów kształcenia na wszystkich formach studiów oraz w ramach szkoleń i kursów.
3. Beneficjentami działań podejmowanych w CSPB są:
 - 1) pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 2) jednostki organizacyjne Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 3) studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz uczestnicy szkoleń i kursów organizowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - 4) przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
4. Do zadań Centrum Symulacji Procesów Biznesowych należy:
 - 1) inicjowanie i udział w realizacji prac badawczo-rozwojowych na rzecz biznesu oraz Uczelni, w tym w zakresie identyfikacji, mapowania, analizy i doskonalenia procesów;
 - 2) udział w tworzeniu koncepcji modeli procesów dla nowych aktywności gospodarczych oraz interaktywnej symulacji tych procesów;
 - 3) udostępnianie środowiska edukacyjnego CSPB do wsparcia procesów kształcenia na wszystkich formach studiów oraz w ramach szkoleń i kursów, w obszarze szeroko rozumianego zarządzania procesami z wykorzystaniem najnowszych technologii komputerowych oraz audiowizualnych, w tym oprogramowania do symulacji i wizualizacji procesów przy użyciu technologii VR;
 - 4) popularyzowanie form edukacji oraz badań wspieranych technologią VR, przy współpracy z Biurem Komunikacji i Promocji;
 - 5) współpraca z Dziekanem ds. Kształcenia, Dziekanem Szkoły Doktorskiej, Dyrektorem Programu EMBA, menadżerami kierunków, kierownikami studiów podyplomowych w zakresie organizacji i realizacji procesu kształcenia przy wykorzystaniu bazy dydaktycznej CSPB;
 - 6) współpraca z inQUBE Uniwersyteckim Inkubatorem Przedsiębiorczości, otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni, kołami naukowymi i organizacjami studenckimi w zakresie merytorycznym CSPB;
 - 7) współudział w organizacji seminariów i konferencji naukowych prezentujących doświadczenia Uczelni w zakresie wykorzystania nowoczesnych technologii informatycznych i audiowizualnych, w tym VR, do symulacji i interaktywnej wizualizacji procesów biznesowych;
 - 8) utrzymanie i rozwój bazy badawczo-dydaktycznej CSPB, w tym infrastruktury technicznej oraz oprogramowania.

1. Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB jest jednostką specjalizującą się w obszarze projektowania użytecznych rozwiązań rzeczywistych problemów, jakie pojawiają się w organizacjach, w oparciu o podejście HCD (Human-Centered Design), z wykorzystaniem metodyki Design Thinking.
2. Skrócona nazwa Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB brzmi „Centrum DT HUB”.
3. Głównym celem funkcjonowania Centrum DT HUB jest wsparcie działań rozwojowych zgodnych z wizją, misją i strategią Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz rozwój procesów kształcenia na wszystkich formach studiów, a także w ramach szkoleń i kursów.
4. Beneficjentami działań podejmowanych w Centrum DT HUB są:
 - 1) pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 2) jednostki organizacyjne Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 3) studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz uczestnicy szkoleń i kursów organizowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - 4) przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
5. Do zadań Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB należy:
 - 1) projektowanie przyjaznych użytkownikowi rozwiązań, w takich obszarach, jak prace naukowo-badawcze, projekty rozwojowe, działalność dydaktyczna i organizacyjna Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 2) inicjowanie i udział w realizacji prac projektowych na rzecz szeroko rozumianego otoczenia społeczno-gospodarczego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (upowszechnienie dobrych praktyk w innych podmiotach systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz w biznesie);
 - 3) podnoszenie kompetencji i kształcenie unikalnych, praktycznych umiejętności w obszarze myślenia projektowego oraz facylitacji spotkań u uczestników warsztatów, oferowanych w ramach Centrum DT HUB (zapoznanie z tematyką innowacyjności, ideą projektowania zorientowanego na użytkownika oraz procesem projektowym i narzędziami Design Thinking);
 - 4) udostępnianie pracowni metodyki DT – środowiska edukacyjnego Centrum, przeznaczonego do prowadzenia warsztatów i zespołowego rozwiązywania problemów zgodnie z metodyką Design Thinking (przestrzeń wspierająca kreatywność i innowacje w zgodzie z metodyką DT);
 - 5) popularyzowanie form aktywnej edukacji, wspierającej pełen zakres różnych stylów uczenia się, przy współpracy z Biurem Komunikacji i Promocji.
 - 6) współpraca z Dziekanem ds. Kształcenia, Dziekanem Szkoły Doktorskiej, Dyrektorem Programu EMBA, Dziekanem Filii, Centrum Jakości Kształcenia, menedżerami kierunków, Centrum Kształcenia Ustawicznego, kierownikami studiów podyplomowych, trenerami wiodącymi w zakresie projektowania nowoczesnych form kształcenia;
 - 7) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami, Centrum Symulacji Procesów Biznesowych, Centrum Współpracy z Biznesem, inQUBE Uniwersyteckim Inkubatorem Przedsiębiorczości, kołami naukowymi i organizacjami studenckimi, a także innymi jednostkami Uczelni oraz jej otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie merytorycznym Centrum DT HUB;
 - 8) współudział w organizacji seminariów i konferencji prezentujących doświadczenia Uczelni w obszarze projektowania rozwiązań w oparciu o podejście HCD (Human-Centered Design),

z wykorzystaniem metodyki Design Thinking.

Uniwersytet Trzeciego Wieku

§ 15

1. Do zadań Uniwersytetu Trzeciego Wieku (UTW) we Wrocławiu i w Oddziale w Bolesławcu należy:
 - 1) aktywizacja wysiłku umysłowego osób w wieku senioralnym poprzez ich uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych z języków obcych, technologii informacyjnych i wykładach wygłaszanych przez znane postacie dolnośląskiego środowiska akademickiego, samorządowego i parlamentarnego;
 - 2) aktywizacja wysiłku fizycznego osób w wieku senioralnym poprzez ich uczestnictwo w zajęciach z wychowania fizycznego;
 - 3) rozwijanie i stymulowanie hobby słuchaczy UTW poprzez ich aktywność w różnych kołach/sekcjach zainteresowań jak na przykład: chór, sekcja plastyczna, sekcja turystyczna, brydżowa itd.;
 - 4) współpraca z innymi uniwersytetami trzeciego wieku w ramach Federacji Uniwersytetów Trzeciego Wieku z siedzibą we Wrocławiu;
 - 5) Uniwersytety Trzeciego Wieku realizują powyższe zadania w porozumieniu i współpracy z Samorządami Słuchaczy reprezentowanymi przez Prezydium oraz formalnie poprzez biura UTW.
2. Do zadań biur UTW należy:
 - 1) organizacja roku akademickiego UTW;
 - 2) współpraca z Prezydium Samorządu Słuchaczy;
 - 3) sprawozdawczość z działalności finansowej zarówno wewnętrznej jak i zewnętrznej w ramach dofinansowania odpowiednio z Urzędu Miejskiego m. Wrocławia i Urzędu Miejskiego w Bolesławcu;
 - 4) bieżąca obsługa administracyjna UTW.
3. Biura UTW nadzorowane są przez Pełnomocników Rektora.

Załącznik nr 5d - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Finansów

§ 1

W Pionie Prorektora ds. Finansów funkcjonują:

- 1) Centrum Zarządzania Projektami;
- 2) Dział Controllingu;
- 3) Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych;
- 4) InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości.

Centrum Zarządzania Projektami

§ 2

Centrum Zarządzania Projektami jest jednostką utworzoną w celu wspierania oraz rozwijania działalności projektowej Uczelni.

1. Do zadań Centrum Zarządzania Projektami należy:
 - 1) koordynowanie projektów realizowanych w Uczelni, finansowanych ze środków Uczelni oraz źródeł zewnętrznych, za wyjątkiem projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki;
 - 2) tworzenie w Uczelni warunków sprzyjających opracowywaniu wniosków i realizacji projektów, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem przyjętej w Uczelni metodyki zarządzania projektami;
 - 3) wsparcie projektów w obszarze obsługi finansowej i zarządzania administracyjnego;
 - 4) wsparcie pracowników Uczelni w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 5) promowanie w Uczelni postaw sprzyjających rozwojowi Uczelni jako organizacji zorientowanej projektowo.
2. Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami realizuje obowiązki Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie Projekty (CZP), zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.
3. W ramach Centrum Zarządzania Projektami funkcjonują:
 - 1) Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów;
 - 2) Sekcja Zarządzania Projektami;
 - 3) Sekcja Rozliczeń Projektów.
4. Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów odpowiada za wsparcie projektów i obsługę portfela projektów Uczelni poprzez tworzenie warunków sprzyjających opracowywaniu wniosków, planowaniu i monitorowaniu projektów, wsparcie pracowników w zakresie uzupełniania formularza wniosków o dofinansowanie. Do zadań Sekcji należy:
 - 1) wsparcie administracyjne Komisji Projektowej, w tym wstępne opiniowanie koncepcji projektowych, formalna weryfikacja dokumentu zgłoszenia projektu, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów;

- 2) monitoring projektów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, sporządzanie informacji na potrzeby promocji projektów i Uczelni oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej projektów;
 - 3) koordynowanie portfela projektów realizowanych w Uczelni zarejestrowanych w CZP; opracowywanie informacji planistycznych i sprawozdawczych dotyczących projektów zarejestrowanych w CZP;
 - 4) wstępna ocena zgodności projektów ze strategią Uczelni oraz priorytetyzacja i optymalizacja inicjatyw (określenie zależności czasowych pomiędzy projektami, wyznaczenie zyskowności w perspektywie krótko- i długoterminowej, przydzielenie adekwatnych zasobów, okresowa synchronizacja harmonogramów projektów, monitoring realizacji poszczególnych projektów oraz identyfikacja i ocena ryzyka);
 - 5) proponowanie modyfikacji regulacji uczelnianych celem uproszczenia procedur związanych z opracowywaniem wniosków i zarządzaniem portfelem projektów,
 - 6) wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz WIR dotyczących projektów nadzorowanych przez CZP, zapewnienie terminowości wprowadzania, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 7) określanie, dla celów zbudowania platform, zakresu informacji umieszczanych na stronie internetowej oraz w intranecie poświęconym projektom Uczelni (za wyjątkiem projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki), zamieszczanie i aktualizacja wpisów (z wyłączeniem wpisów dot. projektów koordynowanych przez Sekcję Zarządzania Projektami), zgłaszanie właściwej jednostce awarii i oczekiwanych modyfikacji rozwojowych,
 - 8) upowszechnianie informacji o konkursach, w których może uczestniczyć Uczelnia;
 - 9) wsparcie zespołu w pracach nad wnioskami i ich aktualizacją lub koordynacja prac zespołu odpowiedzialnego za opracowanie części merytorycznej opisu projektu (np. wniosku o dofinansowanie) wskazanych przez Przewodniczącego Komisji Projektowej, udział w negocjacjach treści wniosku;
 - 10) konsultowanie z zespołem odpowiedzialnym za opracowanie wniosku regulacji obowiązujących w Uczelni;
 - 11) archiwizowanie dokumentów opracowywanych i przechowywanych przez Sekcję;
 - 12) prowadzenie audytów wewnętrznych projektów koordynowanych lub rozliczanych w CZP.
5. Do zadań Sekcji Zarządzania Projektami zatrudniającej menedżerów projektów oraz pracowników wsparcia zespołów projektowych w realizacji zadań związanych z administrowaniem przedsięwzięć należy:
- 1) koordynacja projektów i prac zespołów projektowych zgodnie z budżetem i harmonogramem oraz wytycznymi poszczególnych programów finansujących (jeśli dotyczy) stosując przyjętą w UEW metodykę zarządzania projektami określoną w *Regulaminie realizacji projektów*;
 - 2) nadzór nad właściwym dokumentowaniem i/lub właściwe dokumentowanie projektów i ich produktów oraz rezultatów;
 - 3) planowanie i monitorowanie budżetów oraz wydatków koordynowanych projektów;
 - 4) planowanie i monitorowanie kluczowych parametrów koordynowanych projektów;
 - 5) sporządzanie sprawozdań i planów dotyczących koordynowanych projektów; modyfikowanie wniosku, udział w negocjacjach treści wniosku;
 - 6) kontaktowanie się z instytucjami przyznającymi finansowanie;
 - 7) archiwizowanie dokumentów opracowywanych przez jednostkę na wszystkich etapach koordynacji projektu;
 - 8) uczestnictwo w kontrolach koordynowanych projektów i wdrażanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) wdrażanie zaleceń wynikających z audytów wewnętrznych;

- 10) określanie i wdrażanie narzędzi komunikacji w projekcie;
 - 11) nadzorowanie i koordynacja procesu zamykania projektów;
 - 12) organizacja lub pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o szkoleniach z obszaru zarządzania i realizacji projektów;
 - 13) proponowanie modyfikacji regulacji uczelnianych celem uproszczenia procedur związanych z koordynacją projektów;
 - 14) weryfikacja i nadzór nad utrzymaniem trwałości koordynowanych projektów;
 - 15) w przypadku koordynowanych projektów, zamieszczanie i aktualizacja wpisów na stronie internetowej i w intranecie oraz w komunikacji wewnętrznej;
 - 16) prowadzenie konsultacji z zespołem odpowiedzialnym za opracowanie wniosku o dofinansowanie oraz ocena realności wykonania działań projektowych w oparciu o wytyczne konkursu wraz z przygotowaniem zalecanych modyfikacji rekomendowanych do wprowadzenia do wniosku o dofinansowanie;
 - 17) nawiązanie i rozwijanie współpracy z jednostkami zajmującymi się zarządzaniem projektami w innych (krajowych i zagranicznych) podmiotach.
6. Sekcja Rozliczeń Projektów zatrudnia pracowników ds. rozliczeń finansowych projektów. Do zadań Sekcji należy:
- 1) sporządzanie sprawozdań w części finansowej oraz uzupełnianie o opisy merytoryczne przygotowane przez menedżera (kierownika) projektu;
 - 2) przygotowywanie opisów dokumentów finansowych;
 - 3) rejestrowanie i monitorowanie wydatków;
 - 4) weryfikacja i uzgadnianie we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym oraz Działem Księgowości Majątkowej zgodności raportowanych danych finansowych dotyczących projektów z ewidencją księgową;
 - 5) przygotowywanie planów, analiz i raportów finansowych;
 - 6) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów opracowywanych przez jednostkę na wszystkich etapach realizacji projektu;
 - 7) prowadzenie konsultacji z zespołem odpowiedzialnym za opracowanie wniosku o dofinansowanie w zakresie opracowywanego budżetu oraz ocena realności jego wykonania wraz z przygotowaniem zalecanych modyfikacji rekomendowanych do wprowadzenia do budżetu;
 - 8) uczestnictwo w kontrolach i wdrażanie zaleceń pokontrolnych.

Dział Controllingu

§ 3

Do zadań Działu Controllingu należy:

- 1) koordynacja prac oraz opracowywanie dokumentów planistycznych:
 - a. planu rzeczowo-finansowego oraz prowidorium planu rzeczowo-finansowego;
 - b. korekt planu rzeczowo-finansowego;
 - c. wieloletniej prognozy wybranych elementów planu finansowego Uczelni;
- 2) opracowywanie sprawozdań finansowych:
 - a. sprawozdania o przychodach, kosztach i wyniku finansowym Uczelni F-01/s;
 - b. sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - c. sprawozdania z wykorzystania dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom

- niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej;
- d. sprawozdania z wykorzystania środków funduszu stypendialnego w tym dotacji na świadczenia oraz środków na stypendia ministra;
 - e. sprawozdania z wykorzystania subwencji;
 - f. sprawozdania G-05 o kosztach zużycia materiałów, energii i usług obcych;
- 3) przekazywanie do systemu POL-on:
- a. planu rzeczowo-finansowego;
 - b. sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - c. sprawozdania z wykorzystania dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej;
 - d. sprawozdania z wykorzystania środków funduszu stypendialnego w tym dotacji na świadczenia oraz środków na stypendia ministra;
 - e. sprawozdania z wykorzystania subwencji;
- 4) przekazywanie do systemu GUS:
- a. sprawozdania o przychodach, kosztach i wyniku finansowym Uczelni F-01/s;
 - b. sprawozdania G-05 o kosztach zużycia materiałów, energii i usług obcych;
- 5) przekazywanie do ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki wieloletniej prognozy wybranych elementów planu finansowego Uczelni oraz komunikacja z Departamentem Budżetu i Finansów tego ministerstwa w sprawach związanych z finansowaniem Uczelni;
- 6) zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych przekazywanych do GUS, POL-on oraz ministerstwa;
- 7) udział w pracach związanych z zamknięciem roku obrotowego i przygotowaniem sprawozdania finansowego Uczelni;
- 8) opracowywanie controllingowej procedury budżetowej we współpracy z Kwestorem;
- 9) realizacja i aktualizacja controllingowej procedury budżetowej, w tym:
- a. raportowanie wykorzystania budżetów w ciągu roku budżetowego;
 - b. aktualizacja budżetów na podstawie decyzji Prorektora właściwego ds. finansów, na zasadach określonych w controllingowej procedurze budżetowej;
 - c. potwierdzanie zgodności planowanych wydatków, ujętych w przedstawianych do akceptacji planach umów i wynagrodzeń, z budżetami będącymi w dyspozycji jednostek organizacyjnych zgodnie z prowizorium planu rzeczowo-finansowego/planem rzeczowo-finansowym UEW;
 - d. udostępnianie aktualnych zatwierdzonych budżetów zadaniowych i organizacyjnych Kwestorowi i Zastępcy Kwestora;
 - e. przekazywanie Kwestorowi i Zastępcy Kwestora informacji o wykorzystaniu budżetów organizacyjnych i zadaniowych, w przypadku stwierdzenia, na podstawie raportów z ewidencji księgowej, wydatkowania powyżej 85% limitu przyznanego budżetu;
- 10) realizacja zadań związanych z kosztorysowaniem studiów podyplomowych, w tym:
- a. sprawowanie pieczy merytorycznej nad wzorem kosztorysu wstępnego studiów podyplomowych;

- b. przekazywanie danych finansowych dotyczących realizacji kosztorysów bieżących edycji studiów podyplomowych w formie elektronicznej kierownikom studiów co kwartał, do 15 dnia następującego po zakończeniu kwartału, do 15 dnia po zakończeniu okresu trwania edycji studiów podyplomowych lub na żądanie.
 - c. przygotowywanie i przesyłanie w wersji elektronicznej kierownikowi studiów podyplomowych oraz do Działu Finansowo-Księgowego wstępnego kosztorysu wynikowego trzy miesiące po zakończeniu danej edycji studiów;
- 11) dokonywanie kalkulacji kwot:
 - a. przewidywanej subwencji z budżetu państwa;
 - b. odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Stypendialnych;
 - c. kosztów utrzymania pomieszczeń biurowych i dydaktycznych;
 - d. kosztów rozliczeniowych przejazdu 1 km samochodem służbowym do celów obciążania budżetu korzystającego z przejazdu;
 - 12) koordynacja prac związanych z przetwarzaniem informacji finansowych i niefinansowych na potrzeby wspomaganie procesów decyzyjnych w strukturze organizacyjnej całej Uczelni;
 - 13) szacowanie efektów finansowych zmian w otoczeniu polityczno-prawnym Uczelni poprzez przeprowadzanie symulacji wpływu tych zmian;
 - 14) tworzenie analiz wycinkowych i przygotowanie prezentacji dotyczących wyników prowadzonych analiz;
 - 15) współpraca/wspomaganie:
 - a. Centrum Obsługi Badań Naukowych w sporządzaniu sprawozdania PNT-01 dotyczącego działalności badawczej i rozwojowej (B+R) w zakresie ustalenia nakładów wewnętrznych;
 - b. Centrum Współpracy Międzynarodowej w procesie akredytacji Uczelni i akredytowanych programów polegające na przygotowywaniu wymaganych zestawień finansowych;
 - c. Centrum Spraw Personalnych przy opracowywaniu planu zatrudnienia i wynagrodzeń;
 - 16) współpraca z Komisją Rektorską ds. Opracowania Systemu Controllingu w celu wdrożenia i rozbudowy Systemu Informacyjnego Controllingu dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 17) opracowywanie okresowego raportu kosztów remontów i konserwacji na potrzeby zastępcy Kanclerza Uczelni;
 - 18) utrzymanie i rozbudowa controllingowej hurtowni danych służącej do integracji, przetwarzania i przechowywania danych pochodzących z różnych systemów informatycznych, m.in. SIMPLE ERP i USOS;
 - 19) udział we wdrażaniu rozwiązań systemowych wspierających funkcjonowanie Uczelni;
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora właściwego ds. finansów.

Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych

§ 4

Do zadań Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych należy:

- 1) inicjowanie działań rozwojowych zgodnych z wizją, misją i strategią Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 2) pozyskiwanie środków zewnętrznych poprzez przygotowywanie wniosków projektowych w konkursach otwartych na projekty finansowane z funduszy Unii Europejskiej;
- 3) realizacja projektów finansowanych ze środków wewnętrznych przygotowanych przez

pracowników Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych.

InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości

§ 5

1. InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu jest jednostką, utworzoną w celu wsparcia budowania postaw przedsiębiorczych środowiska akademickiego i szeroko rozumianej działalności biznesowej. Beneficjentami InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości są:
 - 1) studenci i absolwenci będący przedsiębiorcami lub zamierzający rozpocząć działalność gospodarczą w formach MMŚP;
 - 2) pracownicy uczelni – przede wszystkim Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, ale także innych uczelni miasta i regionu;
 - 3) przedsiębiorcy.
2. Do zadań InQUBE Uniwersyteckiego Inkubatora Przedsiębiorczości należy:
 - 1) wsparcie na rzecz startupów oraz MMŚP poprzez:
 - a. prowadzenie działań wspierających preinkubację startupów;
 - b. wsparcie w zakresie rejestrowania oraz prowadzenia działalności gospodarczej oraz doradztwo dla nowych firm;
 - c. tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych ułatwiających powstawanie nowych i rozwój istniejących przedsiębiorstw z sektora MMŚP, między innymi poprzez udostępnianie przestrzeni biurowej wraz z niezbędną infrastrukturą;
 - d. budowę społeczności start-upowej;
 - e. zawieranie umów partnerskich z organizacjami promującymi przedsiębiorczość i startupy;
 - f. wspieranie budowy społeczności poprzez organizację wspólnych wydarzeń, w tym międzynarodowych;
 - g. rozwijanie wiedzy wśród społeczności start-upowej m.in. poprzez organizowanie konsultacji, szkoleń, warsztatów, spotkań eksperckich, webinarów, kursów online;
 - h. organizację i współorganizację wydarzeń promujących i testujących pomysły biznesowe;
 - i. opracowywanie i proponowanie programów szkoleń wpływających na wzrost wiedzy o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - j. budowę partnerstw z podmiotami i instytucjami, które działają na rzecz wspierania przedsiębiorczości bądź mają ofertę skierowaną do przedsiębiorców.
 - 2) wsparcie w procesie pozyskiwania funduszy na rozwój działalności gospodarczej podmiotów współpracujących z InQUBE:
 - a. informowanie na temat dostępnych dotacji zewnętrznych;
 - b. kojarzenie przedsiębiorców ze źródłami finansowania działalności gospodarczej na różnych jej etapach rozwoju;
 - c. organizacja spotkań biznesowych, integracja przedstawicieli środowiska inwestorów lub partnerów biznesowych z podmiotami współpracującymi z InQUBE;
 - 3) wspieranie działań studentów i kół naukowych poprzez:
 - a. pomoc w pozyskiwaniu partnerów ze społeczności skupionej wokół InQUBE;
 - b. doradztwo w zakresie rozwoju biznesowej działalności kół naukowych;

- c. wspieranie kół naukowych i ich członków w zakresie realizacji projektów biznesowych dla firm skupionych wokół InQUBE;
 - d. promowanie współpracy w celach badawczych;
 - e. doradztwo indywidualne dla studentów, m.in. w ramach bezpłatnego indywidualnego programu mentoringowego;
- 4) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych ukierunkowanych na rzecz studentów, start-upy oraz MMŚP poprzez:
- a. promocję działalności MMŚP działających przy współpracy z inQUBE;
 - b. upowszechnianie informacji o ofercie inQube;
 - c. budowanie postaw biznesowych studentów, w tym promocję przedsiębiorczości akademickiej;
- 5) organizacja konferencji, szkoleń, warsztatów, seminariów i kursów w zakresie uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 6) realizacja projektów związanych merytorycznie z działalnością inQUBE na rzecz Startupów oraz MMŚP,
- 7) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań określonych w pkt. 1-6.

Załącznik nr 5e - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Współpracy Międzynarodowej

§ 1

W Pionie Prorektora do spraw Współpracy Międzynarodowej funkcjonują:

- 1) Centrum Współpracy Międzynarodowej;
- 2) Biuro Zrównoważonego Rozwoju;
- 3) Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

Centrum Współpracy Międzynarodowej

§ 2

1. W ramach Centrum Współpracy Międzynarodowej funkcjonują:
 - 1) Sekcja ds. Akredytacji i Kontaktów Międzynarodowych;
 - 2) Sekcja Mobilności Międzynarodowej;
 - 3) Sekcja Administracji i Rozliczeń Wyjazdów Zagranicznych;
 - 4) Sekcja ds. Wsparcia Obcokrajowców.
2. Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej realizuje obowiązki Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie International (CWM), zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.
3. Do zadań Sekcji ds. Akredytacji i Kontaktów Międzynarodowych należy:
 - 1) realizacja i monitorowanie strategii internacjonalizacji Uczelni;
 - 2) kompleksowe prowadzenie procesów akredytacyjnych w ramach międzynarodowych akredytacji instytucjonalnych;
 - 3) współpraca z zagranicznymi instytucjami i organizacjami międzynarodowymi, współorganizacja imprez tematycznych z tymi organizacjami;
 - 4) stałe poszukiwanie zagranicznych uniwersytetów partnerskich w Europie i na świecie;
 - 5) prowadzenie działań promocyjnych za granicą zmierzających do rozszerzenia rozpoznawalności Uczelni na arenie międzynarodowej, w tym udział w targach edukacyjnych, misjach promocyjnych, współpraca z przedstawicielstwami i placówkami dyplomatycznymi na całym świecie;
 - 6) współpraca z Dziekanem ds. Kształcenia/Dziekanem Filii w zakresie akredytacji międzynarodowych;
 - 7) współpraca z ambasadami i placówkami dyplomatycznymi;
 - 8) współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej oraz ministerstwem właściwym ds. nauki i szkolnictwa wyższego w ramach programów zagranicznych np. Ready, Study, Go! Poland;
 - 9) koordynowanie projektu Visiting Professors we współpracy z Wrocławskim Centrum Akademickim (WCA);
 - 10) obsługa procesu internacjonalizacji kampusu Uczelni oraz współpraca z innymi jednostkami w tym obszarze;
 - 11) organizacja szkoleń dla pracowników Uczelni prowadzonych przez zagranicznych wykładowców, którzy przyjeżdżają w ramach programu Erasmus Plus oraz Erasmus Partner.
4. Do zadań Sekcji Mobilności Międzynarodowej należy:

- 1) pozyskiwanie środków finansowych w ramach programu Erasmus +;
 - 2) obsługa nauczycieli akademickich wyjeżdżających w celu prowadzenia wykładów i w celach szkoleniowych na uniwersytety partnerskie w ramach programu Erasmus+ i innych umów bilateralnych;
 - 3) obsługa pracowników administracyjnych wyjeżdżających w celach szkoleniowych na uniwersytety partnerskie w ramach programu Erasmus+ i innych umów bilateralnych;
 - 4) obsługa studentów Uczelni wyjeżdżających na studia i praktyki w ramach programu Erasmus + oraz innych umów bilateralnych w systemie USOS;
 - 5) obsługa studentów przyjeżdżających na studia w ramach programu Erasmus+ oraz innych umów bilateralnych w systemie USOS i IRK-BWZ;
 - 6) pozyskiwanie cudzoziemców na studia poprzez współpracę z zagranicznymi agentami;
 - 7) wsparcie udzielane zagranicznym profesorom wizytującym odwiedzającym Uczelnię w celach prowadzenia wykładów i badań naukowych, organizacja spotkań dla studentów;
 - 8) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
 - 9) pośrednictwo w programie MIRAI (specjalny program dla studentów organizowany przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych Japonii);
 - 10) obsługa zagranicznych programów edukacyjnych, w których uczestniczą studenci Uczelni.
5. Do zadań Sekcji Administracji i Rozliczeń Wyjazdów Zagranicznych należy:
- 1) obsługa administracyjna i finansowa wyjazdów zagranicznych nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych Uczelni skierowanych na delegacje służbowe;
 - 2) obsługa administracyjna i finansowa wizyt gości zagranicznych.
6. Sekcja ds. Wsparcia Obcokrajowców jest punktem kontaktowym dla studentów i nauczycieli akademickich z zagranicy oraz innych gości zagranicznych, ułatwiającym adaptację w UEW i pomoc w rozwiązywaniu problemów.
7. Do zadań Sekcji ds. Wsparcia Obcokrajowców należy w szczególności:
- 1) opracowywanie informatorów o Uczelni w języku angielskim oraz niezbędnych studenta zagranicznego oraz profesora wizytującego zawierających informacje o studiowaniu i pracy w UEW oraz o formalnościach niezbędnych do legalnego pobytu w Polsce;
 - 2) udzielanie obcokrajowcom informacji, pomocy organizacyjnej oraz technicznej;
 - 3) udzielanie pomocy profesorom wizytującym przyjeżdżającym do Uczelni z zagranicy w zakresie:
 - a. pozyskiwania wiz i zaproszeń niezbędnych w procedurach wizowych;
 - b. wsparcia organizacji przyjazdów;
 - c. zakwaterowania w hotelach lub domach studenckich UEW;
 - d. funkcjonowania w UEW, w tym organizacji zajęć dydaktycznych, pobierania kluczy, zapewnienia sprzętu do prowadzenia zajęć, dostępu do internetu i niezbędnych systemów, dostępu do biblioteki itp.;
 - 4) udzielanie pomocy studentom zagranicznym przyjeżdżającym do Uczelni w zakresie:
 - a. pozyskiwania wiz;
 - b. wsparcia w organizacji przyjazdów;
 - c. rozwiązywania problemów, jakie mogą się pojawić podczas studiowania w UEW;
 - 5) stworzenie warunków do spotkań różnych grup kulturowych w UEW;
 - 6) współpraca z Prodziekanem ds. Studenckich odpowiedzialnym za kierunki międzynarodowe,

menedżerami kierunków oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z realizacją zadań Sekcji.

Biuro Zrównoważonego Rozwoju

§ 3

Do zadań Biura Zrównoważonego Rozwoju należy:

- 1) inicjowanie i organizowanie działań/projektów związanych z social impact i celami Zrównoważonego Rozwoju (ZR) w UEW;
- 2) organizowanie i realizowanie aktywności o charakterze edukacyjnym oraz szkoleń w obszarze ZR przeznaczonych dla społeczności UEW, jednostek zewnętrznych oraz społeczności lokalnej;
- 3) wspieranie i inicjowanie tworzenia zespołów dla realizacji projektów edukacyjnych w obszarze ZR;
- 4) wspieranie realizacji Strategii UEW w obszarze ZR i social impact;
- 5) monitorowanie zgodności działań w UEW z ZR oraz identyfikowanie priorytetowych działań w obszarze social impact UEW i przedstawianie Rektorowi do akceptacji;
- 6) upowszechnianie informacji o dostępnych źródłach finansowania na działania w obszarze ZR i social impact oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację tych działań;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UEW, Samorządem Studentów oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z ZR i social impact;
- 8) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy oraz dobrych praktyk dotyczących ZR i social impact UEW w kraju i zagranicą;
- 9) promocja zagadnień związanych z ZR przede wszystkim wśród interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych UEW;
- 10) opracowanie i realizacja koncepcji komunikacji ZR i social impact we współpracy z Biurem Komunikacji i Promocji.
- 11) gromadzenie danych niezbędnych do prowadzenia działań w ramach ZR i social impact Uczelni;
- 12) opracowanie koncepcji raportowania ZR i social impact zgodnie z normami europejskimi;
- 13) opracowywanie raportów dotyczących realizacji przez Uczelnię działań w zakresie ZR i social impact;
- 14) promocja i upowszechnianie osiągnięć naukowych UEW, związanych z realizacją ZR i social impact w porozumieniu z Zespołem ds. komunikacji naukowej;
- 15) przedstawianie Rektorowi UEW rocznego sprawozdania z działalności.

Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

§ 4

1. Do zadań Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu należą:

- 1) przygotowanie i realizacja planu wydawniczego na podstawie zgłoszonych wniosków publikacyjnych;
- 2) obsługa procesu recenzowania publikacji zgodnie z zasadami etyki publikacyjnej wskazanymi przez Committee on Publication Ethics – COPE;
- 3) obsługa procesu edytorskiego publikacji poprzez: opracowanie redakcyjne, tworzenie szaty graficznej, projektowanie okładek, zlecenie i nadzorowanie druku;

- 4) współpraca z komitetami redakcyjnymi czasopism w sprawach polityki publikacyjnej poszczególnych czasopism;
 - 5) obsługa procesu edytorskiego czasopism poprzez: opracowanie redakcyjne, zlecenie i nadzorowanie publikowania w sieci;
 - 6) planowanie, realizacja i rozliczanie realizacji budżetu Wydawnictwa;
 - 7) opracowywanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
 - 8) przygotowywanie przetargów na druk publikacji;
 - 9) współpraca z księgarniami i hurtowniami w zakresie sprzedaży wydawanych tytułów;
 - 10) prowadzenie stron internetowych Wydawnictwa i księgarni internetowej „Profit” oraz czasopism publikowanych w UEW;
 - 11) dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych, bibliotecznych i promocyjnych wydawanych tytułów;
 - 12) promowanie działalności Wydawnictwa na targach książek oraz prezentacja książek i czasopism na konferencjach naukowych;
 - 13) wprowadzanie artykułów naukowych do baz indeksacyjnych;
 - 14) współpraca z Biblioteką Główną w zakresie baz indeksacyjnych.
2. Redaktor naczelny Wydawnictwa realizuje obowiązki Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie Wydawnictwo, zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.
 3. W strukturze Wydawnictwa funkcjonują:
 - 1) Biuro Wydawnictwa odpowiedzialne za obsługę administracyjno-biurową oraz sprzedaż książek;
 - 2) Dział Redakcji odpowiedzialny za obsługę procesu edytorskiego publikacji.
 4. Działalnością Biura Wydawnictwa kieruje Zastępca redaktora naczelnego, do którego zadań należy:
 - 1) organizacja i nadzorowanie pracy Biura Wydawnictwa;
 - 2) bezpośredni nadzór nad pracą kierownika Działu Redakcji;
 - 3) przygotowywanie planu wydawniczego i nadzór nad przebiegiem jego realizacji;
 - 4) obsługa organizacyjna i techniczna posiedzeń komitetów redakcyjnych czasopism;
 - 5) organizowanie obiegu dokumentów w Wydawnictwie;
 - 6) rozliczanie kosztów działalności Wydawnictwa;
 - 7) przygotowywanie przetargów na druk publikacji;
 - 8) reprezentowanie Wydawnictwa w Stowarzyszeniu Wydawców Szkół Wyższych;
 - 9) zarządzanie majątkiem Wydawnictwa;
 - 10) kierowanie bieżącą działalnością Wydawnictwa w zastępstwie Redaktora naczelnego.
 5. Do zadań Biura Wydawnictwa należy:
 - 1) sporządzanie dokumentacji związanej z działalnością Wydawnictwa;
 - 2) wystawianie dokumentów finansowych związanych z działalnością Wydawnictwa;
 - 3) prowadzenie archiwum Wydawnictwa i współpraca z Archiwum Uczelni;
 - 4) prowadzenie księgarni internetowej „Profit”;
 - 5) dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych, bibliotecznych i promocyjnych;
 - 6) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) udział w targach, konferencjach i wystawach związanych z promocją Wydawnictwa;
 - 8) prowadzenie stron internetowych Wydawnictwa i czasopism publikowanych w UEW;
 - 9) współpraca z redakcjami czasopism przy prowadzeniu stron internetowych czasopism;
 - 10) wprowadzanie artykułów naukowych do baz indeksacyjnych.

6. Działalnością Działu Redakcji kieruje Kierownik Działu Redakcji, do którego zadań należy:
 - 1) organizacja, bieżąca koordynacja i kontrola pracy Działu Redakcji;
 - 2) kontrola wykonania prac redakcyjnych na poszczególnych etapach cyklu wydawniczego;
 - 3) kontrola materiałów gotowych do druku;
 - 4) współpraca z drukarnią – przekazywanie materiałów do druku, ustalanie terminów dostarczenia wydrukowanych książek;
 - 5) przygotowywanie dodruków poszczególnych tytułów;
 - 6) współpraca z osobami spoza Wydawnictwa, zatrudnianymi do prac redakcyjnych na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 7) prowadzenie rejestrów ISBN;
 - 8) współpraca z Biblioteką Główną w zakresie Dolnośląskiej Biblioteki Cyfrowej;
 - 9) współpraca przy prowadzeniu stron internetowych Wydawnictwa.
7. Do zadań Działu Redakcji kierowanego przez Kierownika Działu Redakcji należy:
 - 1) redakcja językowa tekstu publikacji (również w języku obcym);
 - 2) przygotowywanie projektów układu graficznego publikacji;
 - 3) przygotowywanie projektów okładek i stron tytułowych;
 - 4) formatowanie tekstu zgodnie z projektem graficznym;
 - 5) korekta sformatowanych tekstów;
 - 6) przygotowywanie plików PDF do druku;
 - 7) przygotowywanie plików z publikacjami do upowszechniania w sieci.
8. Do zadań redakcji czasopism działających przy Wydawnictwie należy:
 - 1) wytyczanie zasad polityki wydawniczej czasopisma;
 - 2) obsługa procesu recenzowania publikacji zgodnie z zasadami etyki publikacyjnej wskazanymi przez Committee on Publication Ethics – COPE;
 - 3) współpraca z Redaktorem naczelnym Wydawnictwa w bieżących sprawach związanych z publikowaniem czasopisma.

Załącznik nr 5f - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kanclerzowi

§ 1

1. W Pionie Kanclerza funkcjonują:
 - 1) Zastępca Kanclerza ds. Technicznych;
 - 2) Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych;
 - 3) Dział Inwestycji i Remontów;
 - 4) Dział Zarządzania Nieruchomościami;
 - 5) Dział Domów Studenckich;
 - 6) Dział Obsługi Technicznej Obiektów;
 - 7) Sekcja ds. Ochrony Środowiska;
 - 8) Centrum Informatyki;
 - 9) Centrum Zamówień i Logistyki;
 - 10) Kancelaria Ogólna;
 - 11) Archiwum;
 - 12) Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii;
 - 13) Sekcja Inwentaryzacji;
 - 14) Sekretariat Kanclerza.
2. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcy Kanclerza;
 - 2) Centrum Zamówień i Logistyki;
 - 3) Centrum Informatyki;
 - 4) Sekcja Inwentaryzacji;
 - 5) Sekretariat Kanclerza.

Zastępcy Kanclerza

§ 2

1. Zastępcy kanclerza odpowiadają bezpośrednio przed Kanclerzem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.
2. Zastępcy kanclerza wykonują część kompetencji Kanclerza, stosownie do udzielonych im upoważnień i pełnomocnictw.
3. Wyznaczony zastępca zastępuje Kanclerza w czasie jego nieobecności.

§ 3

1. Do podstawowych zadań Zastępcy kanclerza ds. Technicznych należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Inwestycji i Remontów, Działu Zarządzania Nieruchomościami, Działu Domów Studenckich, Działu Obsługi Technicznej Obiektów i Sekcji

ds. Ochrony Środowiska;

- 2) nadzór nad przygotowywaniem planu inwestycji i remontów;
- 3) zabezpieczenie właściwej eksploatacji budynków i urządzeń technicznych, w tym terminowej konserwacji i napraw;
- 4) dbałość o estetykę oraz o utrzymanie w czystości budynków i pomieszczeń oraz terenów zielonych;
- 5) przygotowywanie bieżących analiz ekonomicznych dla celów zarządczych oraz analiz dla potrzeb planowania działalności Uczelni;
- 6) przygotowywanie dla Kanclerza informacji, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem aktów prawa wewnętrznego dotyczących administracji oraz innych, zleconych przez władze Uczelni, opiniowanie – w zakresie właściwości Kanclerza – projektów aktów prawa wewnętrznego przygotowanych przez inne jednostki organizacyjne;
- 8) analizowanie bieżących spraw wpływających do Kanclerza i przygotowywanie opinii i informacji niezbędnych do ich załatwienia;
- 9) podejmowanie w zastępstwie Kanclerza decyzji wynikających ze stosunku pracy (urlopy, nadgodziny) pracowników komórek organizacyjnych podległych Kanclerzowi, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
- 10) prezentowanie, w ramach Uczelni i na zewnątrz, uzgodnionych z Kanclerzem stanowisk dotyczących prowadzonych przez Kanclerza spraw;
- 11) wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez Kanclerza, należących do jego właściwości;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych mu przez Rektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 13) na podstawie stosownych upoważnień zatwierdzanie dowodów wypłaty oraz podpisywanie list płac, poleceń przelewu, rachunków i wniosków o zaliczkę i rozliczenia zaliczek, dokonywanie czynności w systemach bankowości elektronicznej;
- 14) dokonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.

2. Do podstawowych zadań Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Archiwum, Kancelarii Ogólnej, Sekcji BHP, Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii, Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej;
- 2) przygotowywanie bieżących analiz ekonomicznych dla celów zarządczych oraz analiz dla potrzeb planowania działalności Uczelni;
- 3) przygotowywanie dla Kanclerza informacji, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem aktów prawa wewnętrznego dotyczących administracji oraz innych, zleconych przez władze Uczelni, opiniowanie – w zakresie właściwości Kanclerza – projektów aktów prawa wewnętrznego przygotowanych przez inne jednostki organizacyjne;
- 5) analizowanie bieżących spraw wpływających do Kanclerza i przygotowywanie opinii i informacji niezbędnych do ich załatwienia;
- 6) podejmowanie w zastępstwie Kanclerza decyzji wynikających ze stosunku pracy (urlopy, nadgodziny) pracowników komórek organizacyjnych podległych Kanclerzowi, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;

- 7) prezentowanie, w ramach Uczelni i na zewnątrz, uzgodnionych z Kanclerzem stanowisk dotyczących prowadzonych przez Kanclerza spraw;
- 8) wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez Kanclerza, należących do jego właściwości;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych mu przez Rektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) na podstawie stosownych upoważnień zatwierdzanie dowodów wypłaty oraz podpisywanie list płać, poleceń przelewu, rachunków i wniosków o zaliczkę i rozliczenia zaliczek, dokonywanie czynności w systemach bankowości elektronicznej;
- 11) dokonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.

Dział Inwestycji i Remontów

§ 4

Do zadań Działu Inwestycji i Remontów należy:

- 1) planowanie inwestycji i prac budowlanych, w zakresie obiektów budowlanych, pod względem rzeczowym i kosztowym, na podstawie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb oraz zaleceń wynikających z przeglądów obiektów budowlanych;
- 2) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów;
- 3) planowanie okresowych kontroli, prac konserwacyjnych oraz naprawczych wszystkich obiektów budowlanych;
- 4) zlecenie lub wykonywanie nakazanych przepisami, okresowych kontroli prawidłowej eksploatacji urządzeń mechanicznych i energetycznych;
- 5) przygotowywanie części technicznej dokumentacji przetargowej, w postępowaniach przetargowych na opracowanie dokumentacji technicznej lub wykonanie robót budowlanych;
- 6) udział w procedurze przetargowej od ogłoszenia, poprzez odpowiedzi na pytania oferentów, wybór wykonawcy, wprowadzenie wykonawcy na budowę i przekazanie placu budowy;
- 7) udział w opracowaniu założeń szczegółowych do dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 8) udział w przygotowywaniu części technicznej wniosków o finansowanie inwestycji;
- 9) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania obiektu budowlanego do użytkowania;
- 10) analizowanie projektów umów na wykonanie prac budowlanych i dokumentacji technicznych pod kątem jak najlepszego zabezpieczenia interesów Uczelni;
- 11) nadzór nad wykonaniem dokumentacji technicznej, związanej z:
 - a. koordynacją poszczególnych branż projektu;
 - b. przeprowadzeniem niezbędnych uzgodnień;
 - c. odbiorem dokumentacji technicznej - sprawdzeniem jej kompletności i zgodności z wytycznymi Zamawiającego;
- 12) nadzór nad wykonywanymi robotami budowlanymi:
 - a. uczestnictwo w naradach koordynacyjnych;
 - b. sprawdzanie zgodność wykonania elementów robót z dokumentacją;
 - c. odbiór robót częściowych i końcowych;
 - d. zatwierdzanie materiałów budowlanych do wbudowania;
 - e. zatwierdzanie zmian projektowych;
 - f. sprawdzanie kosztorysów robót zamiennych lub dodatkowych;

- g. szacowanie i potwierdzanie finansowego wykonania zadania;
 - h. udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań;
- 13) rozliczanie kosztów poszczególnych zadań wraz z prowadzeniem systematycznej kontroli faktur;
 - 14) bieżąca kontrola wydawanych środków finansowych pod względem zgodności z zawartymi umowami;
 - 15) weryfikacja kosztorysów inwestorskich oraz wycen sporządzonych przez wykonawców robót;
 - 16) kontrola i analiza dostaw mediów;
 - 17) opracowywanie bilansu paliwowo-energetycznego;
 - 18) nadzór, dozór oraz kontrolę stanu i sprawności sieci oraz instalacji infrastruktury technicznej;
 - 19) kontrolowanie, analizowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za media;
 - 20) prowadzenie ewidencji:
 - a. ilościowej i wartościowej zużycia nośników energetycznych we wszystkich obiektach;
 - b. zainstalowanych mocy cieplnych;
 - c. legalizacji liczników wraz z pełnym rejestrem eksploatowanych układów pomiarowych energii elektrycznej i cieplnej;
 - 21) prowadzenie kontroli:
 - a. zgodności eksploatacji układów kontrolno-pomiarowych z obowiązującymi przepisami;
 - b. legalności pobieranej energii i stanu technicznego układów pomiarowych przeznaczonych do rozliczeń;
 - c. nastaw zegarów sterujących czasowym poborem energii i odczytywanie stanów liczników energii czynnej, biernej i wskaźników mocy służących do rozliczeń;
 - 22) sporządzanie sprawozdania dla GUS - G-02b - Sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
 - 23) ustalanie wskaźników rozliczeniowych za media potrzebnych do zawieranych umów na najem pomieszczeń;
 - 24) współpraca z organami administracji;
 - 25) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w sprawach związanych z urządzeniami podlegającymi dozorowi technicznemu na mocy ustawy o dozorze technicznym;
 - 26) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i kompletności ksiąg obiektów budowlanych.

Dział Zarządzania Nieruchomościami

§ 5

Do zadań Działu Zarządzania Nieruchomościami należy:

- 1) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych ukierunkowanych na utrzymanie estetyki obiektów Uczelni oraz ich otoczenia;
- 2) zabezpieczenie majątku Uczelni przed włamaniem, kradzieżą, zalaniem, pożarem, w szczególności poprzez wyposażenie administrowanych obiektów w odpowiedni sprzęt ppoż., całodobową obsługę portierni, nadzór nad pracą zewnętrznych firm wykonujących na rzecz Uczelni usługi ochrony osób i mienia oraz firm sprzątających;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, materialna odpowiedzialność za powierzone mienie Uczelni, nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, sprzętem biurowym i meblami;

- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości, z wyłączeniem Filii;
- 5) nadzór nad podległymi pracownikami - grafiki pracy, listy obecności, karty pracy, umowy zlecenia, rozliczanie przydzielonych zadań, zabezpieczenie środków czystości, odzieży roboczej, sprzętu;
- 6) współpraca z Działem Obsługi Technicznej Obiektów w celu zapewnienia technicznej sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych, co, elektrycznych, telekomunikacyjnych i ppoż.;
- 7) przygotowywanie danych do planów remontowych;
- 8) udostępnianie infrastruktury Uczelni, w tym rekreacyjno-sportowej na zasadach określonych przez Kanclerza, w celach komercyjnych, promocyjnych lub organizacyjnych, prowadzenie rejestru rezerwacji oraz wystawianie faktur;
- 9) nadzór i realizacja długookresowych umów najmu, dzierżawy z podmiotami zewnętrznymi - wystawianie faktur;
- 10) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi sprzątnia i ochrony Uczelni;
- 11) sprzedaż, ewidencja i rozliczanie biletów jednorazowych i kart parkingowych;
- 12) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
- 13) wprowadzanie danych do systemu POL-on dotyczących nieruchomości Uczelni, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych.

Dział Domów Studenckich

§ 6

1. Do zadań Działu Domów Studenckich należy:

- 1) administrowanie domami studenckimi: kwaterowanie studentów (w tym prowadzenie spraw meldunkowych), prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla domów studenckich i ich wyposażenia, nadzór nad prawidłową eksploatacją domów studenckich w tym bieżąca konserwacja obiektów, prowadzenie rozliczeń opłat przy wykorzystaniu modułu Akademiki systemu USOS;
- 2) przyjmowanie podań o przyznanie miejsca w domu studenckim i przygotowywanie danych dla Komisji przyznającej miejsca (sporządzanie protokołów i ogłaszanie postanowień Komisji);
- 3) przygotowywanie zasad i regulacji dot. domów studenckich, w szczególności zasad zamieszkiwania w domach studenckich;
- 4) przygotowywanie opinii dla Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie spraw objętych postępowaniem odwoławczym od decyzji dotyczących rozwiązania umowy o korzystanie z miejsca w domach studenckich;
- 5) przygotowywanie planu remontów domów studenckich i nadzór nad ich realizacją;
- 6) planowanie zamówień dla Działu Domów Studenckich oraz ich realizacja;
- 7) prowadzenie najmu i dzierżawy lokali i terenów zarządzanych przez Dział;
- 8) przygotowywanie i zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących realizacji zadań w Dziale, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie ewidencji pomocniczej dokumentów finansowych na potrzeby Działu i przekazywanie ich do weryfikacji przez Dział Finansowo-Księgowy;
- 10) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej dla potrzeb domów studenckich;
- 11) zarządzanie mieniem będącym w dyspozycji domów studenckich w tym sporządzanie

- wniosków do Rektorskiej Komisji Likwidacyjno-Kasacyjnej;
- 12) nadzorowanie przestrzegania przepisów dot. bezpieczeństwa na terenie domów studenckich.
2. W ramach Działu Domów Studenckich funkcjonują:
- 1) Dom Studencki „Ślężak”;
 - 2) Dom Studencki „Przegubowiec”.

Dział Obsługi Technicznej Obiektów

§ 7

Do zadań Działu Obsługi Technicznej Obiektów należy:

- 1) zabezpieczenie utrzymania techniczno-eksploatacyjnego budynków, infrastruktury technicznej instalacyjnej oraz terenu Uczelni;
- 2) konserwacja bieżąca budynków oraz obiektów budowlanych dydaktycznych, domów studenckich oraz terenów zewnętrznych Uczelni;
- 3) wykonywanie remontów w zakresie bieżącego utrzymania, odtworzenia, modernizacji elementów budynków, wyposażenia oraz wartość użytkowych;
- 4) produkcja własna na potrzeby wyposażenia obiektów dydaktycznych, domów studenckich oraz konserwacja posiadanego wyposażenia;
- 5) sporządzanie dokumentacji techniczno-przetargowej związanej z zakupem materiałów, urządzeń na potrzeby zabezpieczenia prac konserwacyjno-eksploatacyjnych, remontowych oraz produkcyjnych;
- 6) zabezpieczenie dyżurów obsługi obiektów w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych studiów niestacjonarnych oraz w okresie świąteczno-noworocznym.

Sekcja ds. Ochrony Środowiska

§ 8

Do zadań Sekcji ds. Ochrony Środowiska należy:

- 1) nadzorowanie bieżących spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami w świetle obowiązujących aktów prawnych, w tym kontrolowanie przestrzegania ustawowych przepisów;
- 2) organizacja i kontrola działania systemu gospodarowania odpadami, w tym okresowa analiza funkcjonowania systemu;
- 3) nadzór nad sposobem gromadzenia i przechowywania odpadów;
- 4) koordynacja działań osób odpowiedzialnych w jednostkach/komórkach organizacyjnych uczelni za zbieranie i eliminację odpadów;
- 5) nadzorowanie działań związanych z emisją fluorowanych gazów cieplarnianych;
- 6) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby wydania pozwoleń/decyzji związanych z ochroną środowiska;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz uiszczanie opłat za korzystanie ze środowiska: wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, poboru wody, wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi oraz składowania odpadów;
- 8) opiniowanie rozwiązań eksploatacyjnych związanych z funkcjonowaniem Uczelni oraz współpraca z poszczególnymi jednostkami w zakresie realizowania zadań i celów na rzecz ochrony środowiska;
- 9) opiniowanie umów w zakresie ochrony środowiska i gospodarowania odpadami;
- 10) szkolenie pracowników z zakresu ochrony środowiska ze szczególnym naciskiem na zasady

- postępowania z odpadami;
- 11) realizowanie polityki proekologicznej Uczelni, w tym inicjowanie działań mających na celu poprawę stanu środowiska naturalnego;
 - 12) weryfikacja i aktualizacja inwentaryzacji zieleni;
 - 13) wskazywanie drzew i krzewów wyznaczonych do pielęgnacji, wycinki, przesadzenia i nadzór nad pracami z tym związanymi;
 - 14) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów oraz realizacja wydanych decyzji;
 - 15) planowanie harmonogramów miesięcznych prac pielęgnacyjnych i konserwacyjnych zieleni;
 - 16) przygotowywanie zapytań ofertowych, materiałów przetargowych, związanych z utrzymaniem i kształtowaniem terenów zieleni;
 - 17) dokonywanie rozliczeń publicznoprawnych wynikających z przepisów o ochronie środowiska i gospodarce odpadami.

Centrum Informatyki

§ 9

1. Do zadań Centrum Informatyki należy:
 - 1) ustalanie założeń rozwojowych w obszarze informatyzacji Uczelni przez:
 - a. ujednocianie i centralizacje zasobów sprzętowych na płaszczyźnie sieci i systemów informatycznych;
 - b. zarządzanie zmianą z perspektywy użytkownika;
 - c. wdrażanie i monitorowanie nowych rozwiązań na poziomie sprzętu oraz aplikacji;
 - d. wsparcie i projektowanie informatycznych procesów integracyjnych w Uczelni;
 - e. wyszukiwanie i testowanie nowych rozwiązań informatycznych na potrzeby Uczelni.
 - 2) inicjowanie i przygotowywanie wraz z Centrum Zamówień i Logistyki zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi regulacjami, w tym:
 - a. realizowanie zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby jednostek;
 - b. zapewnienie ciągłości dostaw w ramach zawartych umów i wsparcie techniczne w tworzeniu postępowań dla innych jednostek Uczelni w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - c. realizowanie zakupów licencji oraz oprogramowania na potrzeby utrzymania procesów administracyjnych i dydaktycznych w ramach funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
 - 3) podejmowanie działań związanych z podniesieniem poziomu bezpieczeństwa procesów, dokonywanych ze wsparciem systemów informatycznych Uczelni przez:
 - a. dokonywanie audytów bezpieczeństwa, procesów oraz systemów informatycznych;
 - b. koordynowanie zmian realizujących się w systemach zgodnie z wytycznymi i regulacjami bezpieczeństwa wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - c. działalność doradczą i rekomendowanie zmian w działających systemach informatycznych oraz procesach zgodnie z normami i procedurami określonymi w regulacjach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - d. współpracę z Inspektorem Ochrony Danych;
 - e. utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, zgodnie z *ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa*.
 - 4) określanie standardów obowiązujących w Uczelni w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej. Opracowywanie zasad,

regulaminów i polityk bezpieczeństwa związanych z eksploatacją i użytkowaniem systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego i oprogramowania.

2. W ramach Centrum Informatyki funkcjonują:
 - 1) Dział Projektów IT;
 - 2) Dział Wsparcia IT;
 - 3) Dział Administracji IT;
 - 4) Dział Systemów i Integracji;
 - 5) Sekcja ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
 - 6) Sekcja ds. Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej.

3. Do zadań Działu Projektów IT należy:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym współpraca ze środowiskiem naukowo-dydaktycznym oraz udział w realizacji projektów strategicznych Uczelni, celem wsparcia w zakresie obszaru informatycznego poprzez:
 - a. definiowanie potrzeb i wymagań w procesach Uczelni, obejmujących obszar związany z zakresem działania Centrum Informatyki,
 - b. utrzymywanie odpowiednich zasobów do planowanych i realizowanych prac programistycznych;
 - c. podnoszenie kompetencji w zakresie zadań związanych z prowadzeniem projektów;
 - d. realizację zleconych zadań w ramach realizowanych projektów przez Uczelnię w obszarze informatycznym, utrzymywanie zasobów projektowych na podstawie przekazanych środków w ramach realizowanych zadań projektowych Uczelni;
 - e. realizację założeń projektowych oraz współpracę z pracownikami Uczelni oraz z Centrum Zarządzania Projektami i Centrum Obsługi Badań Naukowych;
 - f. wsparcie jednostek organizacyjnych Uczelni w cyfryzacji procesów realizowanych w ramach posiadanych systemów informatycznych i narzędzi Uczelni;
 - 2) wsparcie realizacji wewnętrznych projektów informatycznych CI poprzez:
 - a. pozyskiwanie i dokumentowanie wymagań w procesach oraz monitorowanie postępu prac projektowych;
 - b. pozyskiwanie i kompletacja opisów zamówień w ramach prowadzonych projektów;
 - c. współpraca w projektowaniu dokumentacji przetargowej i zakupowej oraz udział w przetargach;
 - d. rozliczanie wydatków w ramach realizowanych projektów CI w zakresie budżetu zadaniowego CI.

4. Do zadań Działu Wsparcia IT należy obsługa procesów związanych z bezpośrednim wsparciem dla użytkowników (pierwsza linia wsparcia IT / helpdesk):
 - 1) administrowanie dedykowanymi oprogramowaniem zewnętrznym (np. rada24, AnyDesk, HelpDesk, Eset, JAMF, Autenti, itp.);
 - 2) utrzymywanie platformy do składania podpisów elektronicznych i rozliczania opłat, w tym związanych z zarządzaniem dostęпами do niej;
 - 3) utrzymywanie zasobów w zakresie niezbędnym do wsparcia procesów dydaktycznych;
 - 4) instalowanie i serwisowanie stacji roboczych, drukarek i innych peryferii komputerowych oraz wolnostojących urządzeń biurowych;
 - 5) współpraca z dostawcami sprzętu i oprogramowania systemowego w zakresie zamówień, dostaw, weryfikacji zgodności merytorycznej oraz serwisu zgodnie z obowiązującymi umowami;
 - 6) naprawa i konserwacja sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz peryferii w zakresie

- niezbędnym do utrzymania procesów dydaktycznych i zaplecza administracyjnego;
- 7) prowadzenie rejestrów oprogramowania;
 - 8) określanie wymagań i klasyfikacji sprzętu komputerowego wraz z peryferiami we współpracy z innymi zespołami Centrum Informatyki oraz z Dziekanem ds. Kształcenia/Dziekanem Filii, Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego;
 - 9) utrzymywanie minimalnej i niezbędnej ilości sprzętu komputerowego celem drobnych napraw lub dysponowania nim w przypadku nagłych i uzasadnionych potrzeb Uczelni;
 - 10) obsługa informatyczna laboratoriów komputerowych wykorzystywanych w procesie dydaktycznym;
 - 11) sporządzanie raportów z wydruków w ramach dostępu ogólnego do urządzeń drukująco-skanujących i przekazywanie ich do Działu Controllingu w celu rozliczeń kosztów;
5. W ramach Działu Wsparcia IT funkcjonuje Zespół HelpDesk IT, który odpowiada za:
- 1) przyjmowanie, klasyfikowanie, rozwiązywanie lub przekazywanie w ramach CI zgłoszeń problemów w obszarze szeroko pojętych rozwiązań informatycznych (sprzęt i oprogramowanie);
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do sieci z Jednostek organizacyjnych oraz od studentów w zakresie dostępu do systemów informatycznych Uczelni oraz dostępu do sieci Internet w tym dostępu do sieci Internet w ramach domów studenckich;
 - 3) pomoc w użytkowaniu sprzętu i oprogramowania systemowego w obszarze dydaktycznym i zaplecza administracyjnego;
 - 4) stałe podnoszenie kompetencji oraz adekwatne przejmowania zadań związanych ze wsparciem IT celem samodzielnego rozwiązywania zgłoszeń i problemów, z zapewnieniem odpowiedniej jakości obsługi.
6. Do zadań Działu Administracji IT należy wypełnianie roli Administratora Technicznego Systemów Informatycznych dla wskazanych Systemów Informatycznych, zgodnie z *Zasadami Bezpieczeństwa Informacji UEW* oraz:
- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni w zakresie:
 - a. sieci teleinformatycznej oraz urządzeń teleinformatycznych oraz łączy transmisji danych;
 - b. urządzeń aktywnych sieci oraz oprogramowania, w sposób zapewniający wysoki poziom bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c. usług chmurowych, w tym Microsoft 365;
 - d. usług poczty elektronicznej dla pracowników i studentów UEW;
 - e. serwerów, macierzy dyskowych oraz urządzeń WiFi i KD;
 - f. infrastruktury zapewniającej funkcjonowanie laboratoriów komputerowych;
 - g. systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego takich jak: firewall, antyspam, IDS/IPS, WAF, VPN, proxy, antywirus w ramach rozwiązań chmurowych na styku z siecią publiczną;
 - 2) utrzymanie i zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej oraz utrzymanie techniczne i nadzór w zakresie:
 - a. ogólnouczelnianego serwisu WWW;
 - b. ogólnouczelnianej platformy hostingowej UEW;
 - c. platformy e-learningowej;
 - d. prawidłowego działania systemu tworzenia kopii bezpieczeństwa;
 - 3) monitorowanie kluczowych zasobów teleinformatycznych oraz reagowanie na zdarzenia i podejmowanie działań naprawczych;

- 4) administrowanie oraz nadzór nad prawidłowym działaniem zabezpieczeń teleinformatycznych;
 - 5) współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi i dostawcami usług informatycznych.
7. W ramach Działu Administracji IT funkcjonuje Zespół Infrastruktury, do zadań którego należy:
- 1) realizacja prac instalacyjnych, konserwacyjnych, przeglądów i obsługi serwisowej infrastruktury telekomunikacyjnej i audiowizualnej Uczelni;
 - 2) obsługa operacyjna umów z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej;
 - 3) instalacja sieci strukturalnej i sygnałowej w Uczelni;
 - 4) utrzymanie systemów alarmowych i antywłamaniowych SSWiN, kontroli dostępu, systemów monitorowania wizyjnego CCTV, urządzeń audiowizualnych, instalacji TV/ SAT, automatycznych bram i szlabanów wjazdowych, instalacji domofonowej i wideodomofonowej;
 - 5) nadzór techniczny i audiowizualny dla organizowanych przez Uczelnię konferencji, spotkań i wydarzeń społeczno-kulturalnych.
8. Do zadań Działu Systemów i Integracji należy wypełnianie roli Administratora Biznesowego Systemów Teleinformatycznych dla wskazanych Systemów Informatycznych, zgodnie z Zasadami Bezpieczeństwa Informacji UEW oraz utrzymanie, rozwój oraz wsparcie dla użytkownika w ramach dedykowanych systemów zaplecza administracyjnego oraz dydaktycznego poprzez:
- 1) utrzymanie i rozwój systemów wspierających obsługę procesów operacyjnych, w tym księgowych, kadrowych, płacowych itp. (system klasy ERP, płatnik i inne);
 - 2) zapewnienie integracji i automatyzacji procesów obsługiwanych pomiędzy systemami;
 - 3) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi systemów zaplecza;
 - 4) współpraca z dostawcami systemów zaplecza w ramach ich rozwoju i utrzymania;
 - 5) utrzymanie serwisów internetowych w obszarze funkcjonalnym;
 - 6) współpraca z dostawcami i firmami serwisującymi systemy informatyczne oraz świadczącymi usługi informatyczne;
 - 7) utrzymywanie platformy do wypełniania formularzy udostępnionych elektronicznie wzorów umów cywilnoprawnych;
 - 8) utrzymywanie rozwiązań w zakresie robotyzacji procesów;
 - 9) informowanie użytkowników o zmianach w systemach informatycznych i przerwach związanych z planowanymi pracami serwisowymi.
9. W ramach Działu Systemów i Integracji funkcjonuje Zespół Systemów Dydaktycznych, do którego zadań należy:
- 1) utrzymanie i zarządzanie systemem Internetowej rekrutacji studentów;
 - 2) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi systemów dydaktycznych;
 - 3) utrzymanie i rozwój Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) oraz systemów pokrewnych;
 - 4) współpraca z dostawcami systemów dydaktycznych w ramach ich rozwoju i utrzymania;
 - 5) współpraca z dostawcami i firmami serwisującymi systemy informatyczne oraz świadczącymi usługi informatyczne.
10. Do zadań Sekcji ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy monitorowanie i utrzymywanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego Uczelni poprzez:
- 1) opiniowanie i audytowanie rozwiązań teleinformatycznych;
 - 2) współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług informatycznych w zakresie bezpieczeństwa

teleinformatycznego;

- 3) identyfikacja ryzyka oraz szacowanie ryzyka w obszarze teleinformatycznym;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów bezpieczeństwa w uzgodnieniu z administratorami systemów informatycznych;
- 5) opracowywanie i opiniowanie umów w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 6) planowanie zmian mających na celu utrzymanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 7) nadzór nad realizacją zmian w ramach infrastruktury teleinformatycznej w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 8) nadzór nad realizacją zadań związanych z decyzjami związanymi z zarządzaniem ryzykiem teleinformatycznym;
- 9) obsługę incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 10) samodzielne tworzenie lub we współpracy z firmami współpracującymi standardów, zasad lub wytycznych w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) podnoszenie świadomości pracowników UEW w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 12) wypełnianie roli Menedżera Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

11. Do zadań Sekcji ds. Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej należy:

- 1) wsparcie procesów rozliczeniowych i administracyjnych Centrum Informatyki poprzez:
 - a. przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem sprzętu i oprogramowania komputerowego;
 - b. prowadzenie rejestru licencji (z wyłączeniem baz danych, do których dostęp zapewnia Biblioteka Główna);
 - c. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum Informatyki i dokumentowanie zmian w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, za które odpowiada CI;
 - d. czynności administracyjne związane z realizacją umów i zamówień, za które merytorycznie odpowiada Centrum Informatyki;
 - e. rozliczanie wydatków w ramach budżetów przypisanych do Centrum Informatyki;
 - f. koordynacja związana z obiegiem korespondencji, przesyłek z Kancelarii Ogólnej;
 - g. prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - h. sporządzanie list obecności dla Centrum Informatyki i przekazywanie ich po zakończeniu miesiąca do Działu Kadr;
 - i. rozliczenia opłat z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej;
 - j. procedowanie zleceń publikacji aktów prawa wewnętrznego oraz zleceń przygotowania zawieranych umów;
 - k. obsługa kancelaryjna Centrum Informatyki;
 - l. zapewnienie wysokiej jakości procesów realizowanych przez Sekcję.
- 2) wsparcie w postępowaniach zamówień publicznych poprzez:
 - a. prowadzenie i współpracę z DZP w przygotowaniu dokumentacji do postępowania przetargowego oraz na etapie zamówienia, realizacji i rozliczenia;
 - b. udział w wyborze ofert do przetargu (wraz z DZP), sprawdzenie oraz kwalifikację według kryteriów ujętych w specyfikacji, ustalenie wyboru;
 - c. prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla CI.

1. Do zadań Centrum Zamówień i Logistyki należy:
 - 1) podejmowanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) koordynacja zadań w zakresie zamówień publicznych realizowanych w Uczelni;
 - 3) optymalizacja i racjonalizacja procesu zakupów ze szczególnym uwzględnieniem procesu jego planowania;
 - 4) opracowanie zbiorczych zestawień potrzeb zakupowych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 5) koordynacja sprawozdawczości w zakresie realizacji umów i zakupów;
 - 6) planowanie i koordynacja planu zakupów/zamówień;
 - 7) monitorowanie i analiza realizacji umów w celu zapewnienia ciągłości dostaw i usług dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 8) podejmowanie działań edukacyjnych z obszaru zamówień publicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu wiedzy merytorycznej niezbędnej dla efektywnego i zgodnego z prawem realizowania procesów zakupowych.
2. Pracami Centrum kieruje Dyrektor Centrum Zamówień i Logistyki.
3. Do zadań Dyrektora Centrum Zamówień i Logistyki należy:
 - 1) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Centrum;
 - 2) zatwierdzanie Centralnego Planu Zamówień zgodnie z *Regulaminem planowania zamówień publicznych w UEW*;
 - 3) zapewnienie prawidłowości komunikacji jednostek organizacyjnych Centrum z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu prawidłowej realizacji zadań związanych z procesem udzielania zamówień publicznych w Uczelni;
 - 4) bieżące identyfikowanie potrzeb szkoleniowych, także poprzez okresowe oceny kompetencji pracowników Centrum i organizowanie działań edukacyjnych z obszaru zamówień publicznych dla pracowników Centrum oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu wiedzy merytorycznej niezbędnej dla efektywnego i zgodnego z prawem realizowania procesów zakupowych;
 - 5) dbanie o wysoką jakość zaopatrzenia Uczelni;
 - 6) nadzorowanie kosztów związanych z zakupami wyposażenia w Uczelni,
 - 7) analiza zapasów magazynowych i podejmowanie stosownych decyzji w uzgodnieniu z Kanclerzem odnośnie ich zagospodarowania;
 - 8) występowanie do Rektora z wnioskami o powołanie komisji przetargowych;
 - 9) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w celu zapewnienia prawidłowego procedowania Komisji;
 - 10) nadzorowanie, monitorowanie oraz wspieranie i koordynowanie procesów zakupowych w kontekście pracy Centrum, jego jednostek organizacyjnych oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Uczelni w celu zapewnienia zgodności tych procesów z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zasady efektywności realizowanych procesów zakupowych;

- 11) bezpośrednio uczestniczenie lub nadzorowanie pracowników Działu Zamówień Publicznych w działaniach kontrolnych w zakresie zamówień publicznych zleconych przez Rektora lub Kanclerza z ich inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Centrum Zamówień i Logistyki;
 - 12) opiniowanie i podpisywanie w imieniu zamawiającego referencji dla wykonawców potwierdzających prawidłowe wykonanie zamówień publicznych.
4. W ramach Centrum Zamówień i Logistyki funkcjonują:
- 1) Dział Zamówień Publicznych;
 - 2) Dział Logistyki:
 - a. Sekcja ds. Zaopatrzenia i Transportu;
 - b. Magazyn;
 - 3) Dział Planowania i Rozliczania Zamówień.
5. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
- 1) przygotowywanie wszelkich postępowań z uwzględnieniem ewentualnego obligatoryjnego sporządzenia analizy potrzeb, o której mowa w *art. 83 ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp)* oraz realizowanie wszelkich postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości obligującej do stosowania *ustawy Pzp* oraz o wartościach zgodnych z obowiązującym na Uczelni *Regulaminem udzielania zamówień publicznych przy współudziale* (w zależności od potrzeby):
 - a. kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Uczelni;
 - b. osoby kierującej projektami/studiami podyplomowymi;
 - c. komisji przetargowej, jeśli taka została powołana;
 - d. innych, wyznaczonych do tego osób;
 - 2) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych (odpowiednio co do progów wskazanych w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych*), w których rejestrowane są wnioski i dokumentacja, dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego według wytycznych Dyrektora Centrum Zamówień i Logistyki;
 - 3) udział w procedowaniu umów (w tym w sporządzaniu raportu, o którym mowa w *art. 446 ustawy Pzp*) zawieranych przez Uczelnię w celu zapewnienia zgodności z formalnymi obowiązkami w tym zakresie i dbałości o ciągłość realizowanych dostaw, usług i robót budowlanych związanych z potrzebami zakupowymi jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 4) sporządzanie planu postępowań, o którym mowa w *art. 23 ustawy Pzp* przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) sporządzanie planu zamówień publicznych przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi według wytycznych Dyrektora Centrum Zamówień i Logistyki;
 - 6) dokonywanie sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków oraz dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 7) sporządzanie kompletnej dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) realizowanie wszelkich obowiązków informacyjnych, jakie wynikają z *ustawy Pzp* oraz publikacja właściwych ogłoszeń odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie BIP oraz platformie zakupowej;
 - 9) badanie, analiza i ocena ofert oraz wskazywanie oferty najkorzystniejszej i współpraca w tym zakresie z komisjami przetargowymi, w przypadku tych postępowań dla których zostały

powołane komisje;

- 10) uczestniczenie w przygotowywaniu oraz opiniowaniu umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 11) udział w komisjach przetargowych oraz negocjacjach dotyczących zamówień publicznych;
- 12) przesyłanie sprawozdań i informacji do Prezesa UZP w związku z prowadzonymi przez DZP postępowaniami, w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- 13) nadzór nad platformą zakupową i stroną BIP w zakresie zamówień publicznych (publikacja ogłoszeń, modyfikacja ogłoszeń);
- 14) uczestniczenie w działaniach kontrolnych w zakresie zamówień publicznych zleconych przez Rektora lub Kanclerza, w miarę potrzeb i pod nadzorem Dyrektora Centrum Zamówień i Logistyki;
- 15) uczestniczenie z ramienia Uczelni, w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum Zamówień i Logistyki, w kontrolach zewnętrznych w zakresie koniecznym do realizacji wymagań tych kontroli;
- 16) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań i przekazywanie jej do Archiwum.

6. Do zadań Działu Logistyki należy:

- 1) realizacja zakupów zgodnie z wnioskami jednostek organizacyjnych Uczelni oraz według obowiązujących w Uczelni przepisów;
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni w celu przygotowania umów ramowych na centralne zaopatrzenie w materiały i usługi;
- 3) opracowywanie dokumentacji dla Działu Zamówień Publicznych w zakresie obowiązującej *ustawy Prawo Zamówień Publicznych* i *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*;
- 4) negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kontrahentami;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją dostaw;
- 6) obsługa reklamacji jakościowych i ilościowych dostaw;
- 7) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie realizacji zamówień, realizacji umów ramowych;
- 8) przygotowywanie propozycji planu rzeczowo-finansowego w zakresie ww. zakupów oraz przygotowywanie budżetu Działu;
- 9) obsługa Magazynu Wielobranżowego i Magazynu Druków Ścisłego Zarachowania dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.

7. W ramach Działu Logistyki funkcjonują:

- 1) Sekcja ds. Zaopatrzenia i Transportu;
- 2) Magazyn.

8. Do zadań Sekcji ds. Zaopatrzenia i Transportu należy:

- 1) uczestniczenie w procedurach związanych z *ustawą Prawo Zamówień Publicznych*;
- 2) prowadzenie ścisłej współpracy z jednostkami Uczelni, składającymi zapotrzebowanie w kwestii uzgodnień dotyczącej przedmiotu zamówienia;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przedmiotu zamówienia oraz jej przekazywanie do realizacji przez Dział Zamówień Publicznych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni związanymi z wnioskowanymi zakupami, posiadającymi wiedzę szczegółową na temat przedmiotu zamówienia;

- 4) realizacja dostaw i usług na podstawie bieżącego i rocznego zapotrzebowania składanego przez poszczególne jednostki Uczelni;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie dostawy do magazynu lub bezpośrednio do jednostek Uczelni;
 - 6) nadzór nad prawidłowością realizowanych dostaw oraz kontrola zgodności dostawy z warunkami zawartej umowy (specyfikacja);
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących zamówień oraz ewidencjonowania wydanych pieczęci i stempli;
 - 8) zarządzanie taborem samochodowym zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami prawa w celu optymalnego zabezpieczenia potrzeb transportowych Uczelni:
 - a. przyjmowanie i rozliczanie zleceń transportowych od jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - b. zlecanie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym;
 - 9) wystawianie, rejestrowanie oraz rozliczanie kart drogowych;
 - 10) sprawdzanie poprawności faktur paliwowych z wykonanym tankowaniem;
 - 11) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z transportem;
 - 12) dbanie o sprawność taboru samochodowego;
 - 13) kontrola stanu technicznego samochodów, ich bieżąca obsługa i wyposażenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) rozliczanie zużycia paliw i materiałów i sporządzanie informacji odnośnie zużycia paliwa oraz ustalenie norm zużycia paliwa na poszczególne pojazdy;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń komunikacyjnych;
 - 16) wnioskowanie o zakup/leasing nowych pojazdów oraz o wycofanie pojazdu z eksploatacji.
9. Do zadań Magazynu należy:
- 1) właściwe organizowanie pracy w Magazynie oraz prowadzenie gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przyjmowanie dostarczonych materiałów (odbiór jakościowy i ilościowy) na podstawie otrzymanych faktur oraz wprowadzanie ich na stan magazynowy dowodem przyjęcia PZ w SIMPLE;
 - 3) sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia;
 - 4) właściwe rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w Magazynie i oznaczenie ich odpowiednią wywieszką oraz zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 5) wydawanie materiałów i towarów na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów rozchodowych tj. Rw i RwZl (niezbędne podpisy i pieczętki);
 - 6) przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dokumentów magazynowych;
 - 7) prowadzenie systematycznej kontroli dotyczącej rzeczywistego stanu materiałów;
 - 8) powiadamianie przełożonych o brakach i nadwyżkach, kradzieży lub utracie cech użytkowych materiałów;
 - 9) utrzymywanie ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach magazynowych;
 - 10) przygotowywanie i uczestniczenie w obowiązkowych inwentaryzacjach prowadzonych przez Sekcję Inwentaryzacji oraz składanie stosownych wyjaśnień przy powstałych różnicach.
10. W ramach Magazynu wyodrębnione są:
- 1) Magazyn Wielobranżowy;
 - 2) Magazyn Druków Ścisłego Zarachowania.

11. Do zadań Działu Planowania i Rozliczania Zamówień należy:

- 1) sporządzanie propozycji planu zakreślenia zamówień/zakupów;
- 2) planowanie i koordynowanie realizacji przydzielonego budżetu;
- 3) koordynacja planowania zamówień publicznych oraz sporządzanie Centralnego Planu Zamówień zgodnie z *Regulaminem planowania zamówień publicznych w UEW*;
- 4) monitorowanie i weryfikacja postępów realizacji zawartych umów.

Kancelaria Ogólna

§ 11

Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji i przesyłek;
- 2) otwieranie i sprawdzanie przesyłek wpływających;
- 3) rejestrowanie wpływów dostarczonych do Kancelarii Ogólnej w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD;
- 4) prowadzenie rejestru faktur przychodzących w systemie EZD;
- 5) skanowanie przesyłek do systemu EZD, wstępne opisanie metadanymi;
- 6) rozdzielanie korespondencji w systemie EZD;
- 7) wydawanie korespondencji w formie papierowej;
- 8) odbieranie korespondencji przychodzącej za pośrednictwem ePUAP, e-Doręczeń, Platformy Elektronicznego Fakturowania;
- 9) ewidencja i rozliczanie finansowe związane z opłatami przesyłek;
- 10) rozliczanie opłat z tytułu przesyłek w podziale na MPK jednostek wysyłających;
- 11) dokonywanie niezbędnych formalności związanych z reklamacją przesyłek;
- 12) wysyłanie korespondencji, przesyłek;
- 13) prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
- 14) przekazywanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych;
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej;
- 16) udział w pracach przy opracowywaniu, weryfikowaniu i tworzeniu nowych procedur i instrukcji.

Archiwum

§ 12

1. Do zadań Archiwum należy:

- 1) doradzanie jednostkom organizacyjnym (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją niezależnie od tego czy dokumentowanie przebiegu i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie tradycyjnym czy w systemie EZD;

- 2) przeprowadzanie szkoleń dla nowo przyjętych pracowników w zakresie przechowywania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych oraz obowiązujących przepisów kancelaryjno archiwalnych;
 - 3) weryfikacja poprawności przygotowania przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejścia do Archiwum zarówno w systemie tradycyjnym jak i w systemie EZD;
 - 4) przejmowanie dokumentacji:
 - a. spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych, jeśli były prowadzone w systemie tradycyjnym;
 - b. spraw zamkniętych prowadzonych w systemie EZD;
 - c. na nośniku papierowym ze składów chronologicznych;
 - d. elektronicznej na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
 - 5) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem i zniszczeniem;
 - 6) gromadzenie i kompletowanie informacji dotyczących Uczelni w zakresie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, wycinków prasowych oraz pamiątek dotyczących historii Uczelni i jej pracowników;
 - 7) konserwacja najstarszych akt;
 - 8) prowadzenie przewidzianych Instrukcją Archiwalną środków ewidencyjnych archiwum zakładowego, a także ewidencji komputerowej;
 - 9) przeprowadzanie skontrum zgromadzonej dokumentacji;
 - 10) udostępnianie przechowywanej dokumentacji do celów służbowych, naukowych i genealogicznych, w tym wydawanie zaświadczeń oraz dokumentów dotyczących toku studiów;
 - 11) obsługa zwrotu udostępnionej dokumentacji oraz kontrola jakości i terminowości zwrotów;
 - 12) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w zasobie archiwum zakładowego informacji na temat zdarzeń, osób czy określonej problematyki;
 - 13) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy przez jednostkę organizacyjną;
 - 14) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia po uzyskaniu zgody archiwum państwowego;
 - 15) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu w zakresie działalności kancelaryjno-archiwalnej m.in. przekazywanie spisów zdawczo-odbiorczych kat. A, ekspertyzy archiwalne;
 - 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 17) opracowywanie projektów normatywów kancelaryjno-archiwalnych Uczelni oraz ich aktualizacja.
2. W ramach Archiwum funkcjonuje Archiwum Filii. Archiwum Filii realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 w odniesieniu do Filii w Jeleniej Górze.

Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii

§ 13

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii należy:
 - 1) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych ukierunkowanych na utrzymanie estetyki obiektów Filii oraz ich otoczenia;
 - 2) opracowywanie planów umów i zatrudnienia w zakresie administracji i obsługi Filii;
 - 3) przygotowywanie i realizacja planu remontów i modernizacji dla Filii
 - 4) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących działalności Filii;
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli nad realizacją budżetów przez poszczególne jednostki organizacyjne Filii;
 - 6) zabezpieczenie majątku Filii przed włamaniem, kradzieżą, zalaniem, pożarem, w szczególności poprzez wyposażenie administrowanych obiektów w odpowiedni sprzęt ppoż., całodobową obsługę portierni, nadzór nad pracą zewnętrznych firm wykonujących na rzecz Filii usługi ochrony osób i mienia oraz firm sprzątających;
 - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, materialna odpowiedzialność za powierzone mienie Filii, nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, sprzętem biurowym i meblami;
 - 8) nadzór nad podległymi pracownikami - grafiki pracy, listy obecności, karty pracy, umowy zlecenia, rozliczanie przydzielonych zadań, zabezpieczenie środków czystości, odzieży roboczej, sprzętu;
 - 9) zabezpieczenie utrzymania techniczno-eksploatacyjnego budynków infrastruktury technicznej, instalacyjnej oraz terenu Filii;
 - 10) konserwacja bieżąca budynków oraz obiektów budowlanych dydaktycznych, oraz terenów zewnętrznych Filii;
 - 11) wykonywanie remontów w zakresie bieżącego utrzymania, odtworzenia, modernizacji elementów budynków, wyposażenia oraz wartości użytkowych;
 - 12) uczestniczenie w komisjach przetargowych;
 - 13) uczestniczenie w komisjach odbioru robót budowlanych i sporządzanie protokołów z odbioru końcowego;
 - 14) zabezpieczenie dyżurów obsługi obiektów w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych studiów niestacjonarnych oraz w okresie świąteczno-noworocznym;
 - 15) obsługa transportowa Filii;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości Filii;
 - 17) właściwa eksploatacja i nadzór nad powierzoną flotą samochodową;
 - 18) bieżące wypełnianie i potwierdzanie przez dysponentów kart drogowych;
 - 19) comiesięczne rozliczanie zużycia paliw i smarów oraz przebiegu kilometrów;
 - 20) przygotowywanie delegacji służbowych krajowych dla pracowników Filii;
 - 21) przygotowanie i rejestrowanie wniosków delegacyjnych;
 - 22) porządkowanie akt, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej;
 - 23) reprezentowanie Uczelni w czasie kontroli Filii przez: Państwową Inspekcję Pracy, Powiatową Stację Epidemiologiczno-Sanitarną, Państwową Straż Pożarną, Urząd Dozoru Technicznego.

2. W Dziale Administracyjno-Gospodarczym Filii funkcjonuje Kancelaria Terenowa dla jednostek organizacyjnych Filii.
3. Do zadań Kancelarii Terenowej należy:
 - 1) przyjmowanie korespondencji i przesyłek;
 - 2) otwieranie i sprawdzanie przesyłek wpływających;
 - 3) rejestrowanie wpływów dostarczonych do Kancelarii terenowej dla jednostek organizacyjnych Filii rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD;
 - 4) skanowanie przesyłek do systemu EZD, wstępne opisanie metadanymi;
 - 5) rozdzielanie korespondencji w systemie EZD;
 - 6) wydawanie korespondencji w formie papierowej;
 - 7) dokonywanie niezbędnych formalności związanych z reklamacją przesyłek;
 - 8) wysyłanie korespondencji, przesyłek;
 - 9) prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
 - 10) przekazywanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składach chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
 - 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej.

Sekcja BHP

§ 14

Do zadań Sekcji BHP należy:

- 1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego instruktazu ogólnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy na Uczelni;
- 2) kontrola aktualności szkoleń okresowych i badań profilaktycznych pracowników oraz innych zaleceń lub wskazań lekarskich;
- 3) opiniowanie dokumentów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (instrukcje, pisma itp.);
- 4) kontrola zasadności przydzielania odzieży roboczej oraz obuwia roboczego dla pracowników, którym ta odzież przysługuje;
- 5) przeprowadzanie wyrywkowych lub interwencyjnych kontroli budynków oraz stanowisk pracy na Uczelni;
- 6) współdziałanie z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz Komisją ds. BHP w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji BHP, kontrolach Państwowej Inspekcji Pracy oraz Powiatowej Stacji Epidemiologiczno-Sanitarnej na terenie Uczelni;
- 9) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań związanych z bhp;
- 10) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 11) koordynowanie rozliczenia dofinansowania do zakupu okularów lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników UEW;
- 12) prowadzenie czynności związanych z posiłkami regeneracyjnymi dla uprawnionych pracowników;
- 13) prowadzenie ewidencji stanowisk pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub uciążliwe;
- 14) akceptowanie wniosków o przyznanie dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia

lub uciążliwych;

- 15) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek, w szczególności Z-10, Z-KS, Z-KW dla GUS, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych.

Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

§ 15

Do zadań Inspektora ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) kontrola obiektów i pomieszczeń Uczelni w zakresie spełnienia wymagań przepisów ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa pożarowego i warunków ewakuacji;
- 2) prognozowanie, określanie zagrożeń wraz z oceną ich skutków i wnioskowaniem o aktualizację zarządzeń oraz przedstawianie propozycji rozwiązań organizacyjno-prawnych dotyczących bezpieczeństwa Uczelni;
- 3) opiniowanie i konsultowanie opracowanych instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 4) udział w przygotowaniu dokumentacji technicznej do SWZ w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy sprzętu przeciwpożarowego, itp.;
- 5) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie zgodności z przepisami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) udział we wprowadzeniach wykonawców na roboty inwestycyjne i remontowe;
- 7) udział w komisjach odbioru zadań inwestycyjno-remontowych i przekazania ich do eksploatacji;
- 8) prowadzenie ogólnouczelnianej bazy danych o przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Uczelni kontrolach technicznych i bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów, z uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości i zaleceń pokontrolnych;
- 9) przedstawianie kierownictwu Uczelni, nie rzadziej niż raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego z określeniem kierunków działań i wniosków mających na celu jego poprawę;
- 10) prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Uczelni;
- 11) współpraca z właściwymi Komendami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie:
 - a) rozpoznania zagrożeń (chemicznych, toksycznych, wybuchowych, pożarowych);
 - b) określenia stopnia zagrożenia pożarowego;
 - c) określenia warunków i środków technicznych ewakuacji;
 - d) rozpoznania operacyjnego na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia, wpływu pożaru na znajdujące się niebezpieczne materiały i urządzenia, przedstawianie wniosków i informacji dla kierownictwa Uczelni;
 - e) uczestnictwa w działaniach awaryjnych (pożar, katastrofa lub inne zdarzenie) prowadzonych przez jednostki ratowniczo-gaśnicze PSP na terenie Uczelni z jednoczesnym prowadzeniem ustaleń mającym na celu stwierdzenie przyczyny zdarzenia i jego skutków;
- 12) analizowanie i raportowanie stopnia realizacji decyzji administracyjnych wydanych przez odpowiednią terenowo Komendę Państwowej Straży Pożarnej dotyczących budynków i terenów Uczelni.

Sekcja Inwentaryzacji

§ 16

Do zadań Sekcji Inwentaryzacji należy:

- 1) sporządzanie planów inwentaryzacji oraz sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji planowych oraz pozaplanowych;

- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej różnic inwentaryzacyjnych dla Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 4) uzgadnianie i zatwierdzanie protokołów inwentaryzacyjnych;
- 5) w ramach wdrażania Systemu Inwentaryzacyjnego SIMPLE oklejanie oraz uzupełnianie środków trwałych etykietami systemowymi.

Sekretariat Kanclerza

§ 17

Do zadań Sekretariatu Kanclerza należy:

- 1) obsługa sekretarska i organizacyjna Kanclerza;
- 2) wstępne opracowywanie spraw wpływających do Kanclerza, przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich załatwienia oraz propozycji sposobu załatwienia spraw;
- 3) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) przygotowywanie delegacji służbowych krajowych dla pracowników;
- 5) prowadzenie ksiąg i rejestrowanie wniosków delegacyjnych;
- 6) organizowanie wyjazdów pojazdami służbowymi;
- 7) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.

Załącznik nr 5g - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kwestorowi

§ 1

W Pionie Kwestora funkcjonują:

- 1) Zastępcą Kwestora;
- 2) Dział Finansowo-Księgowy;
- 3) Dział Księgowości Majątkowej.

Zastępca Kwestora

§ 2

1. Zastępca Kwestora podlega bezpośrednio Kwestorowi.
2. Zastępca Kwestora odpowiada bezpośrednio przed Kwestorem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.
3. Zastępca Kwestora wykonuje część kompetencji Kwestora, stosownie do udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw.
4. Zastępca Kwestora zastępuje Kwestora w przypadku jego nieobecności.

§ 3

Do podstawowych zadań Zastępcy Kwestora należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego;
- 2) współpraca z Kwestorem w dostosowywaniu polityki rachunkowości do potrzeb informacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej (w tym: aktualizacja i weryfikacja uczelnianego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, metod wyceny aktywów i pasywów);
- 3) aktualizacja parametrów systemu SIMPLE FK;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem deklaracji podatkowych;
- 5) okresowa kontrola i analiza sald poszczególnych kont księgowych;
- 6) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów normatywnych związanych m.in. z ustalaniem i usprawnianiem obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, zasad kontroli wewnętrznej i gospodarki finansowej Uczelni;
- 7) nadzór nad prawidłową organizacją rachunkowości, zgodną z przepisami *ustawy o rachunkowości*, *ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz przepisów wykonawczych do nich, *Polityką rachunkowości Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*, a także z aktami prawa wewnętrznego Uczelni;
- 8) bieżąca kontrola prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) nadzór nad zgodnością realizacji wydatków z planem rzeczowo-finansowym, z ewidencją księgową oraz akceptowanie pod względem finansowym zapotrzebowania na dostawy, usługi i roboty budowlane zamawiane przez Uczelnię;
- 10) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi zasadami ustawowymi oraz nadzór nad zapewnieniem ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego;

- 11) kontrola wykorzystania funduszy: stypendialnego, socjalnego, zasadniczego i innych wskazanych w Statucie UEW lub Ustawie;
- 12) sporządzanie do ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego sprawozdań Rb-N, Rb-Z i RB-UN o stanie należności i zobowiązań; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 13) analiza wyników finansowych Uczelni i zgłaszanie Kwestorowi wszelkich zagrożeń w gospodarce Uczelni.

Dział Finansowo-Księgowy

§ 4

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) przygotowywanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni oraz danych do kwartalnej sprawozdawczości finansowej;
- 2) współpraca z audytorem podczas badania sprawozdania finansowego;
- 3) bieżąca kontrola dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawowanie kontroli prawidłowości transakcji finansowych;
- 4) przyjmowanie i kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym oraz badanie legalności faktur oraz innych dokumentów dostarczanych z innych jednostek i komórek Uczelni stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań;
- 5) weryfikowanie opisu przyjmowanych dokumentów pod kątem przepisów dotyczących odliczania podatku VAT;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w systemie SIMPLE;
- 7) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych w zakresie przychodów i wydatków Uczelni, zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej funduszy Uczelni;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz rozliczanie przychodów i kosztów studiów podyplomowych i EMBA;
- 10) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych
- 11) rozliczanie kosztów ogólnych i poszczególnych dziedzin działalności;
- 12) rozliczanie konferencji organizowanych przez Uczelnię;
- 13) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, doktorantów i studentów;
- 14) uzgadnianie wynagrodzeń wraz z pochodnymi;
- 15) kontrola wpłat wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wynikających z umów przetargowych (zobowiązania długoterminowe) oraz kaucji ustanowionych przez lub na rzecz kontrahentów;
- 16) bieżąca analiza należności i zobowiązań;
- 17) inwentaryzacja sald rozrachunków w drodze potwierdzenia sald;
- 18) sporządzanie sprawozdań dla GUS DNU-R/DNU-K o międzynarodowej wymianie usług, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych;
- 20) prowadzenie i uzgadnianie rejestru VAT zakupu i sprzedaży;
- 21) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji w zakresie rozliczeń z właściwymi organami państwa dotyczącej podatku VAT, rozliczeń wewnątrzwspólnotowych oraz CIT;
- 22) przygotowywanie danych oraz naliczanie podatku od przychodów z budynków (podatek minimalny);
- 23) sporządzanie deklaracji podatkowych, z wyłączeniem PIT oraz podatku od nieruchomości;

- 24) weryfikacja z programem USOS wypłat stypendiów oraz sporządzanie poleceń księgowania;
- 25) wystawianie dowodów wewnętrznych dotyczących studiów podyplomowych, doktoranckich, MBA, czesnego za studia i pozostałych przychodów;
- 26) wystawianie not wewnętrznych i faktur na zlecenie kierownika dysponenta infrastruktury badawczej zgodnie z *Regulaminem korzystania z infrastruktury badawczej w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*;
- 27) wystawianie faktur sprzedaży zgodnie z podpisanymi umowami lub na podstawie pism polecających wystawienie faktury;
- 28) wystawianie not księgowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 29) obsługa systemu USOS w zakresie płatności studentów, w tym:
 - a. wprowadzanie stawek odsetek za zwłokę;
 - b. dokonywanie korekt i przeksięgowania zatwierdzonych zapisów dotyczących wpłat;
 - c. potwierdzanie studentom, na prośbę Dziekanatu lub Dziekanatu Filii dokonanych wpłat, których nie ma w USOS;
 - d. wystawianie not wewnętrznych dotyczących zbiorczych naliczeń należności studentów na podstawie zestawienia obrotów i sald z systemu USOS.

2. W ramach Działu Finansowo – Księgowego funkcjonuje:

- 1) Sekcja ds. Płatności i Kontaktów z Bankami;
- 2) Sekcja Ewidencji Rozliczeń Projektowych;
- 3) samodzielne stanowisko do spraw windykacji.

3. Do podstawowych zadań Sekcji ds. Płatności i Kontaktów z Bankami należy:

- 1) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu SIMPLE;
- 2) obsługa elektronicznych systemów bankowych;
- 3) regulowanie płatności Uczelni po wcześniejszej weryfikacji podatnika na białej liście podatników VAT oraz dokonywanie operacji związanych z obsługą bankową Uczelni w systemie bankowości elektronicznej;
- 4) realizacja poleceń autowypłaty gotówkowej oraz przekazów pocztowych;
- 5) realizacja dyspozycji refundacji środków na rachunkach bankowych zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 6) generowanie list stypendialnych z systemu USOS, import do systemu bankowego oraz realizacja płatności w trybie masowych poleceń uznania;
- 7) import list wynagrodzeń pracowników Uczelni do systemu bankowego oraz realizacja płatności w trybie masowych poleceń uznania;
- 8) sporządzanie wyciągów bankowych wszystkich kont Uczelni w wersji papierowej;
- 9) import elektronicznych wyciągów bankowych do systemu SIMPLE;
- 10) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych, z wyłączeniem wyciągów dekretowanych i księgowanych przez pozostałych pracowników Działu Finansowo- Księgowego;
- 11) obsługa tabeli kursów walutowych, wycena środków na rachunkach walutowych;
- 12) uzgadnianie stanów rachunków bankowych, prowadzenie ewidencji sald tych rachunków oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności stanów rachunku z bankami;
- 13) współpraca z bankami obsługującymi Uczelnię dotycząca otwierania/zamykania rachunków, kart płatniczych służbowych pracowników oraz wszelkich innych spraw bieżących;
- 14) kontrola formalno-rachunkowa oraz terminów rozliczania zaliczek, prowadzenie ewidencji zaliczek;
- 15) analiza rozrachunków z pracownikami z tytułu pożyczek pracowniczych;
- 16) lokowanie wolnych środków pieniężnych z wyjątkiem środków pochodzących z dotacji z budżetu.

4. Do podstawowych zadań Stanowiska do spraw windykacji należy:
- 1) współpraca w zakresie prowadzonych spraw dotyczących windykacji należności za usługi edukacyjne z Dziekanatem, Dziekanatem Filii, Centrum Kształcenia Ustawicznego, Biurem EMBA i Biurem Szkoły Doktorskiej odpowiedzialnymi za rozliczenia z osobami i podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych Uczelni oraz z Biblioteką Główną w zakresie należności od czytelników;
 - 2) wszczynanie procedury windykacyjnej z tytułu usług edukacyjnych, w porozumieniu z radcą prawnym, po otrzymaniu z jednostki wymienionej w pkt. 1 kompletu dokumentów dotyczących sprawy;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących windykacji należności z innych tytułów niż usługi edukacyjne;
 - 4) przygotowywanie, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym, informacji o zaległościach kontrahentów i innych osób w uregulowaniu zobowiązań wobec Uczelni i przekazywanie tych informacji do Kwestora;
 - 5) przygotowywanie i wysyłka wezwań do zapłaty należności na podstawie informacji od osób odpowiedzialnych za monitorowanie płatności;
 - 6) dochodzenie należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania sądowego wobec dłużników i przekazywanie ich do Biura Prawnego;
 - 8) prowadzenie w ramach czynności windykacyjnych korespondencji z dłużnikami;
 - 9) współpraca z Krajowym Rejestrem Długów, w tym dopisywanie informacji o dłużnikach do rejestru KRD BIG S.A.
5. Do zadań Sekcji Ewidencji Rozliczeń Projektowych należy:
- 1) dekretowanie, kontrola i ewidencjonowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów/grantów, w tym wyciągów bankowych z rachunków prowadzonych do obsługi projektów/ grantów;
 - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów/ grantów;
 - 3) sporządzanie rozliczeń kosztów projektów i grantów, prowadzenie bieżącej analizy kosztów i przychodów poszczególnych projektów i grantów;
 - 4) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami i Centrum Obsługi Badań Naukowych przy sporządzaniu raportów, sprawozdań i wniosków finansowych, na potrzeby instytucji finansujących;
 - 5) prowadzenie ewidencji w zakresie przychodów pochodzących z funduszy pomocy państw europejskich i wydatków ponoszonych z tych środków;
 - 6) monitorowanie obrotów i sald rachunków bankowych prowadzonych dla projektów i grantów pod kątem prawidłowości rozliczania wpływów i wydatków projektów.

Dział Księgowości Majątkowej

§ 5

Do podstawowych zadań Działu Księgowości Majątkowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji majątku Uczelni w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz prowadzenie rejestru nabyć zbiorów bibliotecznych;
- 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących ruchu majątku trwałego oraz ich amortyzacji, bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dowodów ruchu składników majątku

- trwałego;
- 3) prowadzenie rejestru wystawionych dokumentów OT, PT, LT, ZMU dotyczących środków trwałych;
 - 4) kontrola sald kont syntetycznych i analitycznych dotyczących ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i miesięczne uzgadnianie obrotów i sald z Działem Finansowo-Księgowym;
 - 5) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 6) dokonywanie odpisów umorzeniowych/amortyzacyjnych środków trwałych według określonych stawek amortyzacyjnych;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji do inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych przeprowadzanych metodą uproszczoną;
 - 8) procedowanie tworzenia i likwidacji pól spisowych;
 - 9) coroczne przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych metodą potwierdzenia sald i weryfikacji;
 - 10) uzgadnianie nabyć księgozbiorów archiwalnych i użytkowych z zapisami Biblioteki Głównej;
 - 11) sporządzanie sprawozdań okresowych z obszaru majątku trwałego;
 - 12) bieżące księgowanie dowodów dotyczących środków trwałych w budowie oraz prowadzenie rejestrów inwestycji. Sporządzanie sprawozdań z poniesionych nakładów inwestycyjnych w podziale na zadania, źródła finansowania i jednostki organizacyjne;
 - 13) comiesięczne przygotowywanie danych do deklaracji VAT z obszaru środków trwałych w budowie;
 - 14) zatwierdzanie inwentaryzacji oraz księgowanie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 15) sporządzanie rocznej korekty VAT dotyczącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 16) sporządzanie dla GUS sprawozdania F-03 o stanie i ruchu środków trwałych; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
 - 17) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów materiałów, druków ścisłego zarachowania i wyrobów gotowych;
 - 18) kontrola formalno-rachunkowa oraz księgowanie dowodów dotyczących gospodarki magazynowej (FV, PW, PZ, RW, WZ);
 - 19) kontrola i uzgadnianie sald kont magazynowych, kosztowych i innych związanych z gospodarką magazynową oraz weryfikacja kartotek asortymentowych;
 - 20) sporządzanie sprawozdań okresowych z obszaru gospodarki magazynowej;
 - 21) comiesięczne przygotowywanie danych do deklaracji VAT z obszaru gospodarki materiałowej;
 - 22) przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości finansowej zewnętrznej i wewnętrznej z obszaru Działu;
 - 23) prowadzenie kartotek pracowniczych w zakresie ewidencji sprzedaży składników ruchomego majątku trwałego Uczelni, z uwzględnieniem przepisów *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowego majątku ruchomego Skarbu Państwa*.

Załącznik nr 6 - Zakresy działania biur wydziałów, Biura Szkoły Doktorskiej, Biura Filii oraz Dziekanatu Filii

Biura Wydziałów

§ 1

1. Do zadań Biura Wydziału należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Wydziału i Rady Naukowej Dyscypliny i prowadzenie obsługi organizacyjnej i administracyjnej posiedzeń tych rad oraz spraw związanych z terminarzem posiedzeń;
- 2) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji postępowań o nadanie stopnia naukowego albo tytułu naukowego, w tym terminowe przekazywanie wymaganych informacji i dokumentów do POL-on, RDN, USOS oraz BIP;
- 3) nadzór nad wprowadzaniem prac doktorskich do systemu APD w celu ich weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym;
- 4) prowadzenie księgi dyplomów stopni naukowych i przygotowywanie dyplomów nadania stopnia naukowego oraz odpisów;
- 5) przyjmowanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia na wydziale w trybie pozakonkursowym nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
- 6) przyjmowanie i gromadzenie oświadczeń składanych Rektorowi przez pracowników prowadzących działalność naukową i biorących udział w prowadzeniu działalności naukowej o dziedzinie i dyscyplinie, którą reprezentują, w tym w szczególności przekazywanie wymaganych informacji do POL-on;
- 7) prowadzenie prac administracyjnych dotyczących oceny nauczycieli akademickich i przygotowanie materiałów w tym zakresie;
- 8) obsługa administracyjna i organizacyjna dokumentacji dotyczącej wniosków o finansowanie prac badawczych z subwencji i grantów wewnętrznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie nostryfikacji stopni naukowych uzyskanych za granicą;
- 10) organizowanie uroczystości wręczenia dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
- 11) przygotowywanie materiałów dotyczących budżetu Biura;
- 12) prowadzenie ewidencji majątku i wyposażenia Biura;
- 13) przygotowywanie dla Dziekana planów i sprawozdań z realizacji działalności naukowej finansowanej przez Uczelnię;
- 14) prowadzenie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Dziekana i Prodziekana wydziału, w tym w szczególności:
 - a. terminarza spraw i spotkań oraz przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Dziekana i Prodziekana;
 - b. przygotowanie materiałów niezbędnych do załatwienia spraw wpływających do Dziekana;
 - c. przyjmowanie i przekazywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach należących do kompetencji Dziekana oraz podległych mu jednostek organizacyjnych, według zaleceń Dziekana, oraz prowadzenie dziennika

- korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- d. obsługa organizacyjna i sekretarska porad oraz spotkań Dziekana i Prodziekana oraz komisji i zespołów wydziałowych;
- 15) wykonywanie innych doraźnych poleceń Dziekana;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji osobowej i administracyjnej do Archiwum;
 - 17) współpraca z katedrami oraz nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez Dziekana;
 - 18) przyjmowanie i zapewnienie obiegu wniosków o skierowanie na staż lub przyjęcie na staż oraz przechowywanie kopii dokumentacji w tym zakresie;
 - 19) obsługa administracyjna wniosków Dziekana Wydziału o nadanie statusu profesora, badacza lub wykładowcy afiliowanego przy Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.
2. Biuro Wydziału podlega Dziekanowi wydziału.

Biuro Szkoły Doktorskiej

§ 2

1. Do zadań Biura Szkoły Doktorskiej należy:
 - 1) prowadzenie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Dziekana Szkoły Doktorskiej oraz wykładowców;
 - 2) zapewnianie warunków organizacyjnych sprawnego realizacji zadań Szkoły Doktorskiej;
 - 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Dziekana Szkoły Doktorskiej;
 - 4) zapewnianie wraz z Biurem Prawnym zgodności pisemnych informacji oraz decyzji podejmowanych przez Dziekana Szkoły Doktorskiej;
 - 5) prowadzenie obsługi administracyjnej i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Szkoły Doktorskiej i posiedzenia Komisji ds. oceny śródkresowej;
 - 6) przygotowywanie procesu, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji ewaluacji jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej przez Komisję ewaluacji nauki;
 - 7) prowadzenie działań wspierających organizację i realizację procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej; w tym w szczególności współpraca z osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu kształcenia;
 - 9) organizacja i obsługa rekrutacji doktorantów do Szkoły Doktorskiej;
 - 10) prowadzenie obsługi administracyjnej doktorantów i wykładowców;
 - 11) obsługa współpracy międzynarodowej Szkoły Doktorskiej i doktorantów;
 - 12) obsługa systemu USOS, POL-on Sylabus KRK i innych w zakresie procesu obsługi doktoranta i kształcenia, nieprzypisanym do zadań innych jednostek organizacyjnych;
 - 13) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją doktorantów, w tym rejestru absolwentów;
 - 15) przygotowywanie dokumentacji administracyjnej do Archiwum;
 - 16) przygotowywanie planu wydatków Biura Szkoły Doktorskiej oraz monitorowanie jego bieżącego wykonania;
 - 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 18) opracowywanie informacji dotyczących Szkoły Doktorskiej do zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni oraz w mediach społecznościowych;
 - 19) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów doktoranckich

doktorantom Szkoły Doktorskiej

- 20) przyjmowanie i gromadzenie w teczках osobowych doktorantów dokumentacji warunkującej uprawnienie do pobierania stypendium doktoranckiego;
 - 21) współpraca z Działem Płac przy przygotowywaniu list wypłat stypendiów doktoranckich doktorantom Szkoły Doktorskiej;
 - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana Szkoły Doktorskiej.
2. Kierownik Biura Szkoły Doktorskiej realizuje obowiązki Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie Szkoła Doktorska, zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.
 3. Biuro Szkoły Doktorskiej podlega Dziekanowi Szkoły Doktorskiej.

Biuro Filii

§ 3

1. Biuro Filii prowadzi obsługę kancelaryjną, organizacyjną i administracyjną Filii, Dziekana Filii i Prodziekana Filii, wspiera organizację działalności dydaktycznej Filii oraz realizuje zadania związane z komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Do zadań Biura Filii w zakresie obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej Dziekana Filii i Prodziekana Filii należą w szczególności:
 - 1) nadzorowanie wykonania oraz terminowości realizacji zadań zleconych bezpośrednio przez Dziekana Filii nauczycielom akademickim realizującym proces kształcenia w Filii w zakresie wynikającym z organizacji działalności dydaktycznej, jak również pracownikom obsługi administracyjnej katedr z siedzibą w Filii oraz pracownikom administracyjnym Filii w podległych mu bezpośrednio jednostkach i samodzielnych stanowiskach;
 - 2) przygotowanie corocznych sprawozdań Dziekana Filii z działalności Filii.
3. Kierownik Biura Filii realizuje obowiązki Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie Filia w Jeleniej Górze, zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.
4. Biuro Filii realizuje zadania Biura Planowania i Rozliczania Dydaktyki w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego w Filii.
5. Do innych zadań Biura Filii w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego w Filii należą w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, w porozumieniu z Dziekanem Filii, dokumentacji do akredytacji kierunków prowadzonych w Filii;
 - 2) przygotowanie i ewidencja dokumentacji dotyczącej organizacji studenckich praktyk zawodowych;
 - 3) monitorowanie i weryfikacja informacji dotyczących programów studiów w systemach wspierających obsługę procesu dydaktycznego USOS i Sylabus KRK;
 - 4) systematyczne gromadzenie opinii o ofercie dydaktycznej Filii od kandydatów na studia, studentów i pracodawców.

6. Do zadań Biura Filii w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej Filii należą w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna projektów dydaktycznych i rozwojowych realizowanych w Filii;
 - 2) organizacja w Filii szkoleń podnoszących kompetencje dydaktyczne nauczycieli akademickich;
 - 3) organizacja szkoleń i warsztatów praktycznych wzbogacających program kształcenia studentów Filii;
 - 4) organizacja w Filii seminariów i konferencji dydaktycznych;
 - 5) organizacja we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi: wykładów i warsztatów dydaktycznych w szkołach średnich, wykładów otwartych, olimpiad, konkursów i festiwali popularyzujących wiedzę ekonomiczną oraz dni otwartych i targów pracy w Filii;
 - 6) organizacja uroczystości w Filii;
 - 7) organizacja jubileuszy, wystaw i prelekcji wspierających współpracę Filii z otoczeniem zewnętrznym oraz kształtujących wizerunek Filii w regionie.

7. Biuro Filii prowadzi obsługę administracyjną, przygotowuje materiały i organizuje posiedzenia:
 - 1) Rady Menedżerów Filii;
 - 2) rad kierunków studiów prowadzonych w Filii;
 - 3) komisji powołanych przez Dziekana Filii;
 - 4) Rady Menedżerów Biznesu i Administracji funkcjonującej przy Filii.

8. Biuro Filii zapewnia obsługę administracyjną i prowadzi dokumentację związaną z działalnością:
 - 1) kół naukowych zrzeszających studentów Filii;
 - 2) Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej;
 - 3) innych organizacji studenckich działających w Filii.

9. Do zadań Biura Filii w zakresie zapewnienia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Filii należą w szczególności:
 - 1) kształtowanie wizerunku Filii;
 - 2) przekazywanie pracownikom i studentom informacji dotyczących działalności dydaktycznej i organizacyjnej Filii poprzez wewnętrzne kanały komunikacji;
 - 3) przygotowanie i rozpowszechnianie, we współpracy z menedżerami kierunków, materiałów promujących ofertę dydaktyczną Filii;
 - 4) przygotowanie, aktualizacja i publikacja na stronie internetowej Uczelni, w mediach regionalnych i społecznościowych informacji o ofercie dydaktycznej Filii oraz działaniach i wydarzeniach popularyzujących wiedzę ekonomiczną.

10. Do innych zadań Biura Filii należą w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem umów związanych z realizacją zadań Filii, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Rektora;
 - 2) prowadzenie rejestru delegacji zagranicznych oraz nadzorowanie procesu wystawiania i rozliczania delegacji służbowych zagranicznych pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych katedr z siedzibą w Filii;
 - 3) prowadzenie ewidencji majątku i wyposażenia Biura Filii;
 - 4) przygotowanie dokumentacji administracyjnej do Archiwum;
 - 5) przygotowanie planu wydatków Biura oraz monitorowanie jego bieżącego wykonania;
 - 6) współpraca z innymi jednostkami administracyjnymi Uczelni;

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana Filii.

11. Biuro Filii podlega Dziekanowi Filii.

Dziekanat Filii

§ 4

1. Dziekanat Filii, w zakresie dotyczącym Filii, realizuje zadania Dziekanatu.
2. Do zadań Dziekanatu Filii należy prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla studentów Filii, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków, dotyczących przyznania świadczeń dla studentów studiów I i II stopnia oraz ich sprawdzanie i opracowywanie w systemie USOSweb, przygotowanie decyzji stypendialnych w celu przedłożenia uprawnionej osobie do podpisu;
 - 2) prowadzenie spraw, związanych ze stypendiami Ministra dla studentów;
 - 3) współpraca z Działem Świadczeń Stypendialnych w zakresie przyznawanych świadczeń, m.in.: weryfikacja danych dotyczących Filii na potrzeby sprawozdania S-11, potwierdzanie średniej ocen studentów Filii na potrzeby stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego.
3. Dziekanat Filii realizuje zadania związane z obsługą studentów studiów I i II stopnia Filii.
4. Do innych zadań Dziekanatu Filii należą w szczególności:
 - 1) dbałość o aktualizację danych, zawartych w systemie POL-on, dotyczących statusu studenta - zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 2) sprawdzanie w systemie POL-on łącznego okresu studiowania przez studenta w celu prawidłowego ustalenia okresu przysługiwania świadczeń pomocy materialnej (tj. stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora i zapomogi) oraz danych dotyczących pobierania świadczeń na innych kierunkach studiów;
 - 3) organizacja egzaminów dyplomowych studentów Filii;
 - 4) sporządzanie kart przebiegu studiów oraz przygotowywanie i drukowanie suplementów do dyplomów ukończenia studiów dla studentów Filii;
 - 5) przygotowywanie duplikatów dyplomów ukończenia studiów studentów Filii i przekazywanie do Dziekanatu w celu weryfikacji i druku;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Uczelni i instytucjami zewnętrznymi w szczególności z Biurem Rekrutacji oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego w zakresie studiów podyplomowych organizowanych w Filii;
 - 7) aktualizacja Centralnego Rejestru Umów w zakresie przypisanym Dziekanatowi Filii;
 - 8) gromadzenie i zestawianie danych niezbędnych do przygotowywania sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek w zakresie studiów prowadzonych w Filii;
 - 9) dbanie o aktualność danych na stronie internetowej Uczelni w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;

- 10) współpraca z Dziekanem Filii, Prodziekanem Filii oraz z menedżerami kierunków w zakresie realizacji programu studiów;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum wytworzonej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami.

5. Dziekanat Filii podlega Dziekanowi Filii.

Załącznik nr 7 - Wykaz zadań pełnomocników do spraw, powołanych przez Rektora, z podaniem osób pełniących nadzór nad ich działalnością

§ 1

1. Rektor pełni nadzór nad działalnością:
 1. Pełnomocnika Rektora ds. ochrony informacji niejawnych;
 2. Pełnomocnika Rektora ds. Host Nation Support (HNS);
 3. Pełnomocnika Rektora ds. zgłoszeń wewnętrznych.

2. Pełnomocnik Rektora do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
 - 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych;
 - 9) kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć pełnomocnikowi ochrony oraz pracownikom pionu ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania powyższych zadań;
 - 10) w przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

3. Do zadań Pełnomocnika Rektora do spraw Host Nation Support (HNS) należy:
 - a. koordynowanie realizacji zadań Host Nation Support (HNS) w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - b. koordynowanie współpracy między UEW a resortem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz pozamilitarną częścią systemu obronnego państwa na potrzeby systemu HNS;

- c. utrzymywanie w gotowości do działania systemu kierowania realizacji zadań HNS;
 - d. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi Obrony Narodowej w sprawach dotyczących realizacji zadań HNS;
 - e. koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć mających na celu przygotowanie Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu do realizacji zadań HNS oraz Civil-Military Cooperation (CIMIC);
 - f. przedstawianie Rektorowi propozycji dotyczących sposobów realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza.
4. Do zadań Pełnomocnika Rektora do spraw zgłoszeń wewnętrznych należy:
- 1) realizacja zadań określonych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w UEW, w tym:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń;
 - b. wstępną weryfikację zgłoszenia;
 - c. kontakt ze Zgłaszającym;
 - d. prowadzenie postępowania wyjaśniającego;
 - e. przekazywanie zgłaszającemu Informacji zwrotnej;
 - f. prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
 - g. monitorowanie postępu działań naprawczych;
 - 2) realizacja zadań określonych dla Pełnomocnika w Polityce Antykorupcyjnej w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, w tym:
 - a. opracowanie i aktualizacja Wykazu funkcji i stanowisk zagrożonych korupcją w UEW,
 - b. kształtowanie kultury organizacyjnej i budowanie świadomości w zakresie zagrożeń korupcyjnych oraz promowanie kultury uczciwości;
 - c. dbanie o zachowanie zasad etyki oraz promowanie zachowań zgodnych z normami prawnymi i etycznymi;
 - d. monitorowanie zmian przepisów antykorupcyjnych w kraju i za granicą;
 - e. rekomendowanie Rektorowi działań i rozwiązań będących odpowiedzią na zidentyfikowane ryzyka korupcji;
 - f. organizowanie szkoleń z zakresu przeciwdziałania korupcji, mających na celu podnoszenie świadomości w zakresie możliwości przeciwdziałania korupcji.

§ 2

1. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia pełni nadzór nad działalnością:
 - 1) Pełnomocnika Rektora ds. Koordynacji Oferty Dydaktycznej dla Programów Międzynarodowej Wymiany Studenckiej;
 - 2) Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
 - 3) Pełnomocnika Rektora ds. Zapewniania Jakości Kształcenia;
 - 4) Pełnomocnika Rektora ds. Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego (EUD);
 - 5) Pełnomocnika Rektora ds. Akademii Młodego Ekonomisty (AME);
 - 6) Pełnomocnika Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 7) Pełnomocnika Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu Oddział w Bolesławcu;

- 8) Pełnomocnika Rektora ds. Działalności Naukowej Studentów;
 - 9) Pełnomocnika Rektora ds. Mikropoświadczeń.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Koordynacji Oferty Dydaktycznej dla Programów Międzynarodowej Wymiany Studenckiej należy:
- 1) koordynowanie – we współpracy z Centrum Współpracy Międzynarodowej działań związanych z przygotowaniem i przekazywaniem uczelniom partnerskim aktualnej oferty przedmiotów w językach obcych;
 - 2) opracowywanie zasad przyporządkowywania punktów ECTS przedmiotom prowadzonym w językach obcych w ramach programu Erasmus, we współpracy z Dziekanem ds. Kształcenia/Dziekanem Filii;
 - 3) organizacja i koordynacja, we współpracy z Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich, zajęć z przedmiotów do wyboru, prowadzonych w językach obcych na Uczelni w ramach programu Erasmus;
 - 4) merytoryczna opieka nad studentami przyjeżdżającymi z uczelni partnerskich, przekazywanie im informacji i wskazówek w celu poprawnego wyboru przedmiotów na studiach na Uczelni oraz opracowywanie harmonogramu ich zajęć;
 - 5) utrzymywanie – we współpracy z Centrum Współpracy Międzynarodowej kontaktu z koordynatorami uczelni partnerskich, dotyczącego programu zajęć studentów oraz ewentualnych zmian w tym programie;
 - 6) pomoc studentom w przygotowywaniu wykazu zaliczeń;
 - 7) podpisywanie porozumień o programie zajęć (Learning Agreement) studentom przyjeżdżającym z uczelni partnerskich;
 - 8) dbałość o jakość kształcenia w obrębie przedmiotów do wyboru, prowadzonych w językach obcych, dedykowanych studentom programu Erasmus.
3. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:
- 1) analiza i ocena stopnia przygotowania Uczelni do obsługi osób niepełnosprawnych;
 - 2) zapewnianie równych szans osobom z niepełnosprawnościami w dostępie do edukacji i pracy w Uczelni;
 - 3) wnioskowanie do Rektora w sprawach związanych z dysponowaniem środkami Funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
 - 4) opiniowanie wniosków kierowanych do osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni oraz kierowników jednostek organizacyjnych zatrudniających niepełnosprawnych pracowników;
 - 5) koordynacja realizacji zadań Sekcji ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami;
 - 6) inicjowanie i organizowanie współpracy Uczelni z innymi podmiotami w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Zapewniania Jakości Kształcenia należy:
- 1) informowanie o akredytacji państwowej i środowiskowej w Uczelni;
 - 2) organizowanie, nadzór i kontrola w zakresie procesu akredytacji państwowej i środowiskowej w Uczelni;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz osobami wyznaczonymi do określonych działań związanych z uzyskaniem akredytacji państwowej i środowiskowej;
 - 4) organizowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją Procesu Bolońskiego w zakresie zapewnienia jakości kształcenia;

- 5) kierowanie, organizacja i kontrola pracy Centrum Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 6) kierowanie pracami Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 7) udział w projektowaniu i modyfikowaniu programów kształcenia w oparciu o informacje pochodzące od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 8) aktualizowanie *Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w UEW*;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania procedur i procesów Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 10) udział w projektowaniu i modyfikowaniu oraz realizacji procesu dyplomowania (w tym standardów przygotowania prac dyplomowych, a w szczególności zatwierdzania tematów prac dyplomowych, weryfikacji prac systemem JSA, wyznaczania recenzentów);
 - 11) kierowanie pracami Komisji ds. weryfikacji prac dyplomowych oraz Komisji konkursu na najlepsze prace dyplomowe obronione w UEW,
 - 12) propagowanie (przy wsparciu Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia) wśród studentów i nauczycieli akademickich ankiet oceniających jakość prowadzenia zajęć dydaktycznych.
5. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego (EUD) należy:
- 1) ustalanie terminów realizacji zajęć EUD;
 - 2) rezerwowanie odpowiednich sal dydaktycznych na zajęcia dla dzieci i rodziców;
 - 3) kompletowanie zespołu projektowego;
 - 4) promowanie projektów EUD;
 - 5) organizowanie zajęć EUD;
 - 6) współpraca z Fundacją Promocji i Akredytacji Kierunków Ekonomicznych (FPAKE);
 - 7) wspieranie FPAKE w działaniach ewaluacyjnych projektu EUD;
 - 8) prowadzenie dokumentacji projektowych;
 - 9) rozliczanie wykładowców i innych osób zaangażowanych w ww. projekty za wykonaną pracę.
6. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Akademii Młodego Ekonomisty (AME) należy:
- 1) ustalanie terminów realizacji zajęć AME;
 - 2) rezerwowanie odpowiednich sal dydaktycznych na zajęcia dla dzieci i rodziców;
 - 3) kompletowanie zespołu projektowego;
 - 4) promowanie projektów AME;
 - 5) organizowanie zajęć AME;
 - 6) współpraca z Fundacją Promocji i Akredytacji Kierunków Ekonomicznych (FPAKE);
 - 7) prowadzenie dokumentacji projektowych;
 - 8) rozliczanie wykładowców i innych osób zaangażowanych w ww. projekty za wykonaną pracę.
7. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu Oddział we Wrocławiu należy:
- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział we Wrocławiu;
 - 2) przygotowywanie projektów programów i organizowanie zajęć dla słuchaczy;
 - 3) zawieranie umów ze słuchaczami przy kontrasygnacie finansowej Kwestora;

- 4) dokonywanie rozliczeń zajęć dla słuchaczy;
 - 5) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział we Wrocławiu;
 - 6) nadzór nad gospodarką finansową Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział we Wrocławiu;
 - 7) zapewnienie realizacji zadań Rady Programowej Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział we Wrocławiu;
 - 8) reprezentowanie Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział we Wrocławiu wobec władz i jednostek organizacyjnych Uczelni oraz - w zakresie pisemnego upoważnienia Rektora - wobec władz i instytucji zewnętrznych.
8. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu Oddział w Bolesławcu należy:
- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu;
 - 2) przygotowywanie projektów programów i organizowanie zajęć dla słuchaczy;
 - 3) koordynacja procesu rekrutacyjnego;
 - 4) dokonywanie rozliczeń zajęć dla słuchaczy;
 - 5) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu;
 - 6) nadzór nad gospodarką finansową Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu;
 - 7) reprezentowanie Uniwersytetu Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu w kontaktach z lokalną społecznością, zwłaszcza z władzami lokalnymi.
9. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Działalności Naukowej Studentów należy:
- 1) współpraca z Samorządem Studentów w zakresie inicjowania i wspierania działalności naukowej studentów;
 - 2) inicjowanie i aktywizowanie działalności naukowej wśród studentów i popularyzowanie ścieżki rozwoju naukowego;
 - 3) organizacja i koordynacja wydawania publikacji w serii Debiuty Studenckie we współpracy z menedżerami kierunków i Wydawnictwem UEW, w tym w zakresie zgłoszeń do planu wydawniczego UEW;
 - 4) współpraca z Biblioteką Główną w zakresie upowszechniania i rejestracji działalności naukowej studentów;
 - 5) utrzymywanie kontaktów i wspieranie działalności studenckich kół naukowych;
 - 6) wsparcie organizacji naukowych konferencji studenckich;
 - 7) współpraca m.in. z InQUBE, BIPS w zakresie rozwijania aktywności badawczej studentów;
 - 8) opiniowanie corocznych sprawozdań z działalności, składanych przez studenckie koła naukowe;
 - 9) opiniowanie wniosków dotyczących dofinansowania działalności naukowej studentów z Funduszu badań naukowych dla doktorantów i studentów;
 - 10) prowadzenie uczelnianego rejestru studenckich kół naukowych;
 - 11) aktualizowanie informacji o studenckich kołach naukowych na stronie UEW.
10. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Mikroświadczeń należy:

- 1) przygotowanie i przedstawienie do akceptacji Rektora ogólnej koncepcji wdrożenia w Uczelni systemu mikropoświadczeń;
- 2) inwentaryzacja usług dydaktycznych oferowanych lub które mogą być oferowane przez Uczelnię, jako produktów mogących podlegać certyfikacji mikropoświadczeniami;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań prowadzących do wdrożenia i rozwoju systemu mikropoświadczeń w Uczelni;
- 4) opiniowanie propozycji w zakresie organizacyjnego oraz technologicznego wsparcia wdrażania mikropoświadczeń w Uczelni;
- 5) uczestnictwo w charakterze przedstawiciela Uczelni w krajowych i zagranicznych konferencjach, seminariach i warsztatach dotyczących mikropoświadczeń;
- 6) udział w krajowych gremiach promujących wprowadzenie mikropoświadczeń na rynku pracy.

§ 3

1. Prorektor ds. Nauki pełni nadzór nad działalnością:
 - 1) Pełnomocnika Rektora ds. Dolnośląskiego Festiwalu Nauki;
 - 2) Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z Przedstawicielstwem Regionalnym Komisji Europejskiej we Wrocławiu;
 - 3) Pełnomocnika Rektora ds. Polityki Otwartego Dostępu.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Dolnośląskiego Festiwalu Nauki należy:
 - 1) koordynacja i nadzór nad przebiegiem organizacyjnym, merytorycznym i finansowym Dolnośląskiego Festiwalu Nauki na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 2) nadzór nad opracowaniem i zatwierdzeniem koncepcji programu Dolnośląskiego Festiwalu Nauki na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 3) współpraca z krajowymi i zagranicznymi festiwalami, władzami i regionu w sprawach związanych z organizacją Dolnośląskiego Festiwalu Nauki na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 4) realizacja imprez uczelnianych i/ lub lokalnych inicjatyw edukacyjnych;
 - 5) działalność sprawozdawcza Dolnośląskiego Festiwalu Nauki na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu;
 - 6) organizacja pracy osób zatrudnionych do pomocy w Dolnośląskim Festiwalu Nauki oraz wolontariatu;
 - 7) bieżąca współpraca ze Środowiskowym Koordynatorem Dolnośląskiego Festiwalu Nauki oraz Biurem Dolnośląskiego Festiwalu Nauki przy Uniwersytecie Wrocławskim.
3. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z Przedstawicielstwem Regionalnym Komisji Europejskiej we Wrocławiu należy:
 - 1) reprezentowanie Uczelni w kontaktach z Przedstawicielstwem Regionalnym Komisji Europejskiej we Wrocławiu w zakresie zadań realizowanych w Centrum Dokumentacji Europejskiej UEW, w tym w szczególności inicjowanie i organizowanie wydarzeń i konferencji;
 - 2) informowanie pracowników Uczelni, we współpracy z Biurem Komunikacji i Promocji, za pośrednictwem komunikacji wewnętrznej oraz mediów społecznościowych o realizowanych wydarzeniach i konferencjach;
 - 3) informowanie pracowników Uczelni o możliwościach uzyskania dofinansowania z Komisji Europejskiej wydarzeń i konferencji odbywających się na UEW;

- 4) konsultacje i wsparcie w procedurze aplikowania o dostępne za pośrednictwem Przedstawicielstwa środki na organizację wydarzeń i konferencji;
 - 5) rozliczanie środków pozyskanych z Komisji Europejskiej na organizację wydarzeń i konferencji w Uczelni;
 - 6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi Centrami Dokumentacji Europejskiej, a także z oddziałami Europe Direct i innymi instytucjami unijnymi w zakresie działalności Centrum Dokumentacji Europejskiej UEW.
4. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Polityki Otwartego Dostępu należy:
- 1) opracowanie i aktualizowanie Polityki Otwartego Dostępu;
 - 2) podejmowanie działań związanych z realizacją Polityki Otwartego Dostępu, z otwartym dostępem do publikacji naukowych oraz z otwartymi danymi,
 - 3) promowanie otwartego dostępu wśród społeczności akademickiej;
 - 4) wspieranie Prorektora właściwego ds. nauki w zakresie wdrażania i stosowania najlepszych praktyk zgodnych z Polityką Otwartego Dostępu;
 - 5) nadzorowanie realizacji Polityki Otwartego Dostępu;
 - 6) przygotowywanie corocznego raportu na temat otwartego dostępu;
 - 7) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury otwartego dostępu i kształtowaniem założeń merytorycznych;
 - 8) koordynowanie prac dotyczących implementacji ogólnouczelnianych procedur, dotyczących zarządzania danymi badawczymi, ze szczególnym uwzględnieniem otwartych danych;
 - 9) współpraca z jednostkami w zakresie wskazanym wyżej, w tym w szczególności COBN, OZON oraz z Zespołem ds. Wsparcia Zarządzania Danymi Badawczymi.

§ 4

1. Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej pełni nadzór nad działalnością:
 - 1) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z University of Applied Sciences Zittau;
 - 2) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z Zachodnioukraińskim Narodowym Uniwersytetem oraz z Tarnopolskim Narodowym Uniwersytetem Technicznym im. Iwana Puluja;
 - 3) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z Akademickim Centrum Koordynacyjnym w Euroregionie Nysa;
 - 4) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z Ameryką Północną, Azją Wschodnią i Południowo-Wschodnią;
 - 5) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z Ameryką Południową i Afryką;
 - 6) Pełnomocnika Rektora - Koordynatora ds. International School;
 - 7) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z Technische Universität Dresden;
 - 8) Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z Polsko-Czeską Asocjacją Uniwersytetów;
 - 9) Pełnomocnika Rektora ds. Współpracy z Bliskim Wschodem;
 - 10) Pełnomocnika Rektora ds. Aktywności Kulturalnej.
2. Zadania Pełnomocników Rektora zajmujących się rozwijaniem współpracy zagranicznej i kontaktów z uczelniami zagranicznymi są określane przez Rektora lub Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej indywidualnie.

3. Do zadań Pełnomocnika Rektora - Koordynatora ds. International School należy:
 - 1) przygotowanie programu dydaktycznego oraz obsady International School;
 - 2) przygotowanie corocznego kosztorysu wstępnego funkcjonowania International School, który podlega zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej oraz kosztorysu rozliczeniowego po zakończeniu International School w danym roku;
 - 3) organizacja procesu rekrutacji studentów zagranicznych i krajowych;
 - 4) prowadzenie prac związanych z obsługą informatyczną, promocyjną i finansową International School;
 - 5) realizacja obowiązków Wydawcy Serwisu Internetowego o nazwie Szkoła Letnia, zgodnie z *Regulaminem stron internetowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.

4. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Aktywności Kulturalnej należy:
 - 1) inicjowanie, promowanie i wspieranie aktywności kulturalnej wspólnoty Uczelni w przestrzeni Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 2) wspieranie organizacji różnorodnych inicjatyw kulturalno-artystycznych na terenie Uczelni, zgłaszanych przez pracowników, doktorantów i studentów Uczelni;
 - 3) podejmowanie współpracy z instytucjami kultury w celu umożliwienia udziału pracowników i doktorantów w zewnętrznych wydarzeniach kulturalnych we współpracy z Sekcją Socjalną;
 - 4) współpraca w zakresie organizacji uczelnianych wydarzeń kulturalnych dla członków wspólnoty Uczelni.

§ 5

1. Kanclerz pełni nadzór nad działalnością:
 - 1) Pełnomocnika Rektora ds. Ubezpieczeń;
 - 2) Pełnomocnika Rektora ds. Transformacji Energetycznej UEW.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Ubezpieczeń należy:
 - 1) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w zakresie czynności pośrednictwa ubezpieczeniowego obejmujących całokształt czynności faktycznych i prawnych związanych z zawieraniem i wykonaniem umów ubezpieczenia ryzyk osobowych i majątkowych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów ubezpieczenia, w tym likwidacją szkód w zakresie ubezpieczeń:
 - a. majątku Uczelni;
 - b. odpowiedzialności cywilnej pracodawcy;
 - c. komunikacyjnych;
 - d. NNW studentów, doktorantów oraz pracowników;
 - e. NNW pracowników wyjeżdżających poza granice RP w ramach wyjazdów służbowych.
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń:
 - a. wystąpienia zdarzenia losowego mogącego pociągnąć za sobą powstanie szkody w ubezpieczonym majątku, dewastację majątku, graffiti, kradzież z włamaniem i rabunek, uszkodzenie, stłuczenie szyb, itp.;
 - b. zmian sum ubezpieczenia – spowodowanych zdarzeniami związanymi z majątkiem Uczelni np.: nabyciem, sprzedażą, likwidacją, przeszacowaniem wartości budynków według aktualnych przeliczników, itp.
 - c. nowych inwestycji, planowanych remontów, przebudowy oraz modernizacji,

- d. włączenia /wyłączenia osób do /z ubezpieczenia NNW studentów, doktorantów i pracowników,
 - e. wszelkich innych zdarzeń mających wpływ na ocenę ryzyka ubezpieczeniowego.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Transformacji Energetycznej UEW należy:
- 1) inicjowanie oraz opiniowanie działań zmierzających do:
 - a. zmniejszenia zużycia energii z paliw kopalnych przez UEW;
 - b. zmniejszenia udziału śladu węglowego UEW z tytułu zużywanej energii;
 - c. zwiększenia udziału uczelnianych odnawialnych źródeł energii elektrycznej i ciepłej;
 - d. zwiększenia autokonsumpcji uczelnianych odnawialnych źródeł energii elektrycznej;
 - 2) współpraca ze wspólnotami energetycznymi (obywatelskimi, akademickimi i samorządowymi);
 - 3) współtworzenie wrocławskiej wspólnoty energetycznej (Wrocławskiego Klastra Energii);
 - 4) opiniowanie decyzji dotyczących inwestycji termomodernizacyjnych UEW.

Załącznik nr 8 - Wykaz wydziałów i katedr Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Wydział Ekonomii i Finansów

1. Katedra Bankowości
2. Katedra Ekonometrii i Badań Operacyjnych
3. Katedra Ekonometrii i Informatyki
4. Katedra Ekonomii Ekologicznej
5. Katedra Ekonomii i Polityki Ekonomicznej
6. Katedra Ekonomii Matematycznej
7. Katedra Ekonomiki i Organizacji Gospodarki Żywnościowej
8. Katedra Filozofii i Historii Gospodarczej
9. Katedra Finansów
10. Katedra Finansów i Rachunkowości
11. Katedra Finansów Przedsiębiorstw i Finansów Publicznych
12. Katedra Gospodarki Przestrzennej i Administracji Samorządowej
13. Katedra Gospodarki Regionalnej
14. Katedra Inwestycji Finansowych i Zarządzania Ryzykiem
15. Katedra Makroekonomii
16. Katedra Matematyki i Cybernetyki
17. Katedra Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych
18. Katedra Mikroekonomii i Ekonomii Instytucjonalnej
19. Katedra Socjologii i Polityki Społecznej
20. Katedra Statystyki
21. Katedra Ubezpieczeń

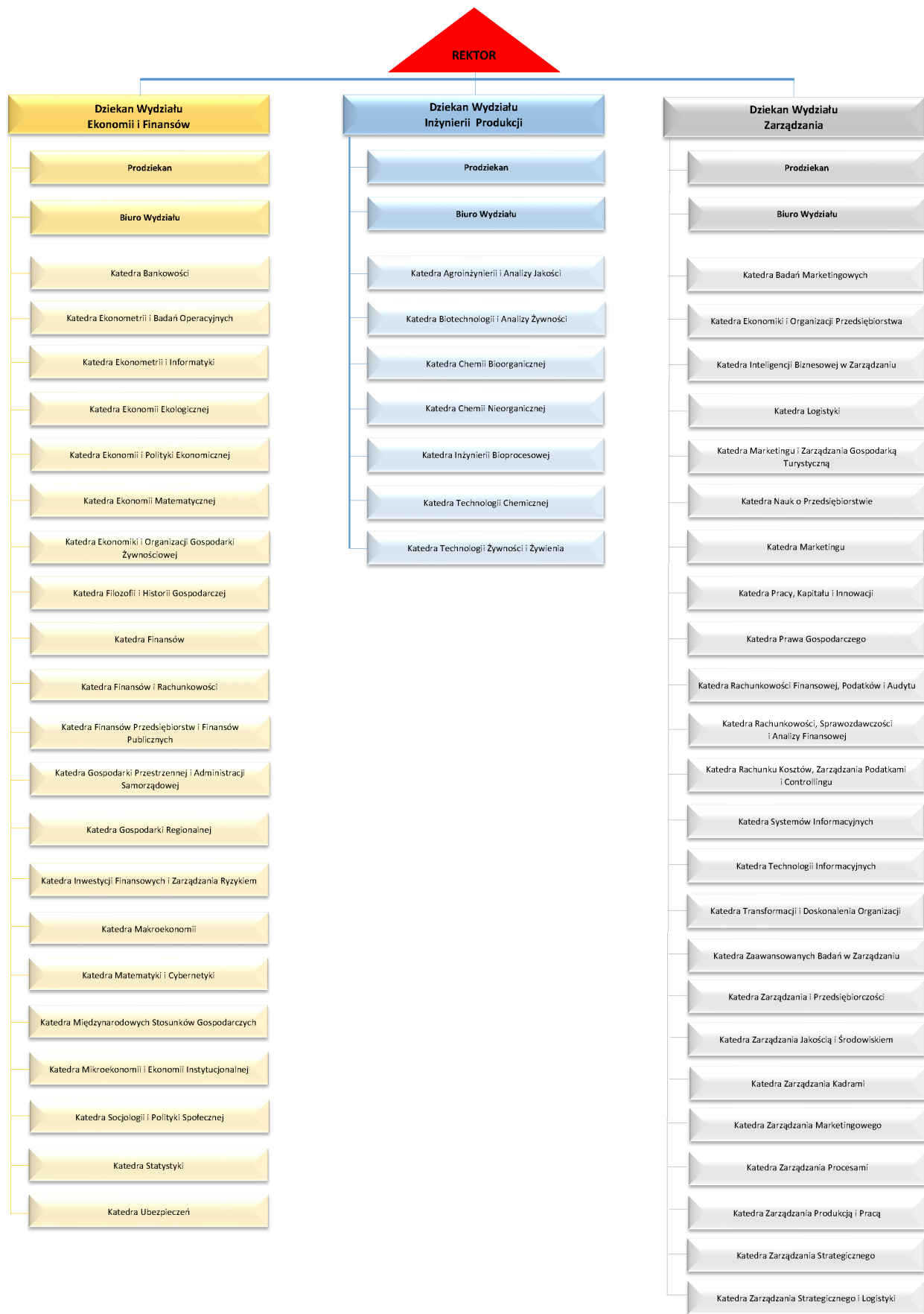
Wydział Inżynierii Produkcji

1. Katedra Agrotechnologii i Analizy Jakości
2. Katedra Biotechnologii i Analizy Żywności
3. Katedra Chemii Bioorganicznej
4. Katedra Chemii Nieorganicznej
5. Katedra Inżynierii Bioprosesowej
6. Katedra Technologii Chemicznej
7. Katedra Technologii Żywności i Żywnienia

Wydział Zarządzania

1. Katedra Badań Marketingowych
2. Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstwa
3. Katedra Inteligencji Biznesowej w Zarządzaniu
4. Katedra Logistyki
5. Katedra Marketingu i Zarządzania Gospodarką Turystyczną
6. Katedra Nauk o Przedsiębiorstwie
7. Katedra Marketingu
8. Katedra Pracy, Kapitału i Innowacji
9. Katedra Prawa Gospodarczego
10. Katedra Rachunkowości Finansowej, Podatków i Audytu
11. Katedra Rachunkowości, Sprawozdawczości i Analizy Finansowej

12. Katedra Rachunku Kosztów, Zarządzania Podatkami i Controllingu
13. Katedra Systemów Informacyjnych
14. Katedra Technologii Informacyjnych
15. Katedra Transformacji i Doskonalenia Organizacji
16. Katedra Zarządzania i Przedsiębiorczości
17. Katedra Zarządzania Jakością i Środowiskiem
18. Katedra Zarządzania Kadrami
19. Katedra Zarządzania Marketingowego
20. Katedra Zarządzania Procesami
21. Katedra Zarządzania Produkcją i Pracą
22. Katedra Zarządzania Strategicznego
23. Katedra Zarządzania Strategicznego i Logistyki
24. Katedra Zaawansowanych Badań w Zarządzaniu



Załącznik nr 10 - Zadania kierowników katedr

1. Do zadań kierowników katedr należy w szczególności:
 - 1) dbanie o rozwój naukowy katedry zgodny z misją i strategią Uczelni;
 - 2) planowanie, koordynacja i nadzór nad działalnością naukową pracowników katedry, zwłaszcza w zakresie programów (projektów) finansowanych z subwencji;
 - 3) realizowanie zadań w zakresie wspierania rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich zatrudnionych w katedrze;
 - 4) pozyskiwanie środków budżetowych i pozabudżetowych na działalność naukową katedry;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących podległych im pracowników;
 - 6) wnioskowanie w sprawach katedry do Dziekana Wydziału;
 - 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarką finansową katedry, zwłaszcza nad wydatkowaniem środków przyznanych katedrze z subwencji;
 - 8) planowanie, kierowanie i nadzór nad sprawami organizacyjnymi katedry związanymi w szczególności z:
 - a. bieżącą działalnością katedry;
 - b. sprawozdawczością dotyczącą w szczególności wykonywania projektów badań naukowych;
 - c. zapewnieniem uczestnictwa pracowników katedry w pracach organizacyjnych Uczelni;
 - 9) zgłaszanie wniosków w sprawach kadrowych dotyczących katedry do zaopiniowania przez Dziekana Wydziału;
 - 10) wsparcie procesu dydaktycznego prowadzonego przez pracowników katedry na wniosek Dziekana ds. Kształcenia/Dziekana Filii;
 - 11) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących działalności naukowej katedry;
 - 12) regularne organizowanie zebrań naukowych katedry;
 - 13) monitorowanie i przekazywanie pracownikom katedry informacji na temat możliwości dofinansowania działalności naukowej.
2. Kierownik katedry ponosi odpowiedzialność za działalność katedry w zakresie posiadanych kompetencji, w szczególności za:
 - 1) realizację powierzonych obowiązków;
 - 2) korzystanie z przyznanych uprawnień, zwłaszcza za przekroczenie zakresu posiadanych kompetencji;
 - 3) mienie katedry i środki finansowe przydzielone katedrze z subwencji;
 - 4) skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych, w szczególności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) zachowanie zgodne z obowiązującymi przepisami zarówno powszechnie obowiązującymi jak i wewnętrznymi.
3. Bezpośrednim przełożonym kierownika katedry jest Dziekan Wydziału.

Załącznik nr 11 - Obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim

Przyjmuje się za obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim w następującym brzmieniu:

Lp	Jednostka/ Komórka	Nazwa w języku angielskim
1	Rektor	Rector
2	Prorektor ds. Nauki	Vice-Rector for Research
3	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	Vice-Rector for Student Affairs and Academic Programs
4	Prorektor ds. Finansów	Vice-Rector for Finance
5	Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej	Vice-Rector for International Cooperation
6	Kanclerz	Chancellor
7	Kwestor	Bursar
8	Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów	Dean of the Faculty of Economics and Finance
9	Dziekan Wydziału Inżynierii Produkcji	Dean of the Faculty of Production Engineering
10	Dziekan Wydziału Zarządzania	Dean of the Faculty of Business and Management
11	Dziekan Szkoły Doktorskiej	Dean of the Doctoral School
	PION REKTORA	RECTOR'S DIVISION
12	Centrum Legislacji i Organizacji	Legal and Administration Center
13	Biuro Rektora	Rector's Office
14	Sekretariat Rektora oraz Prorektora ds. Nauki	Secretary's Office of Rector and Vice-Rector for Research
15	Sekretariat Prorektora ds. Finansów oraz Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej	Secretary's Office of Vice-Rector for Finance and Vice- Rector for International Cooperation
16	Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia	Secretary's Office of Vice-Rector for Student Affairs and Academic Programs
17	Dział Organizacyjno-Prawny	Organizational and Legal Department
17a	Dział Organizacji Wydarzeń	Event Department

18	Biuro Analiz i Sprawozdawczości	Analysis and Reporting Office
19	Menedżer Kontroli Zarządczej	Managerial Control Officer
20	Centrum Spraw Personalnych	Human Resources Center
21	Dział Kadr	Personnel Department
22	Dział Płac	Payroll Department
23	Sekcja Socjalna	Social Section
24	Dział Rozwoju Pracowników	Employee Development Department
25	Menedżer ds. rekrutacji i ocen pracowniczych	Recruitment and Employee Evaluation Manager
26	Stanowisko ds. operacyjnych	Operational Position
27	Centrum Współpracy z Biznesem	Business Cooperation Center
28	Biuro Karier	Career Services Office
29	Sekcja Obsługi Relacji z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	Section for Relations with Socio-economic Environment
30	Biuro Komunikacji i Promocji	Communication and Promotion Office
31	Rzecznik prasowy	Press Spokesperson
32	skreślone	skreślone
33	skreślone	skreślone
34	Biuro Prawne	Legal Services Office
35	Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami	Section for Servicing People with Disabilities
36	Sekcja Spraw Obronnych	Defence Affairs Section
37	skreślone	skreślone
38	Inspektor Ochrony Danych	Data Security Officer
39	Audytór Wewnętrzny	Internal Auditor
40	Kancelaria Materiałów Niejawnych	Registry of Classified Materials
41	Impakt Dolny Śląsk – Think Tank Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Impact Lower Silesia – Think Tank of Wrocław University of Economics and Business
42	Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony informacji niejawnych	Rector's Representative for Protection of Classified Information

43	Pełnomocnik Rektora ds. Host Nation Support (HNS)	Rector's Representative for Host Nation Support (HNS)
44	Pełnomocnik Rektora ds. zgłoszeń wewnętrznych	Rector's Representative for Reporting Irregularities
	PION PROREKTORA DS. NAUKI	DIVISION OF VICE-RECTOR FOR RESEARCH
45	Centrum Obsługi Badań Naukowych	Research Support Center
46	Sekcja Obsługi Działalności Badawczej	Research Services Section
47	Sekcja Obsługi Finansowej Badań Naukowych	Research Financial Support Section
48	Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji	Knowledge and Innovation Transfer and Commercialization Center
49	Biblioteka Główna	Main Library
50	Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	Library Acquisitions Department
51	Sekcja Obsługi Zbiorów	Collection Section
52	Oddział Informacji Naukowej	Scientific Information Department
53	Sekcja Obsługi Czytelników	Reader Section
54	Oddział Zasobów Otwartej Nauki	Open Science Department
55	Bibliotekarz Systemowy	Systems Librarian
56	Sekcja Udostępniania Zbiorów w Filii	Lending Room in the Branch
57	Stanowisko ds. Kontroli i Rozliczeń	Control and Settlement Position
58	Menedżer ds. Działalności Badawczej	Research Support Officer
59	Pełnomocnik Rektora ds. Dolnośląskiego Festiwalu Nauki	Rector's Representative for Lower Silesia Science Festival
60	Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Przedstawicielstwem Regionalnym Komisji Europejskiej we Wrocławiu	Rector's Representative for Cooperation with the Regional Representation of the European Commission in Wrocław
61	Pełnomocnik Rektora ds. Polityki Otwartego Dostępu	Rector's Representative for Open Science
	PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA	DIVISION OF VICE-RECTOR FOR STUDENT AFFAIRS AND ACADEMIC PROGRAMS
62	Dziekan ds. Studenckich	Dean for Student Affairs
63	Dziekan ds. Kształcenia	Dean for Academic Programs

64	Dyrektor Programu Executive MBA	Director of Executive MBA Program
65	Biuro Programu Executive MBA	Executive MBA Program Office
66	Dziekan Filii Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Dean of the Branch of University of Economics and Business
67	Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	Teaching and Student Affairs Support Center
68	Dziekanat	Office for Student Affairs
69	Biuro Planowania i Rozliczania Dydaktyki	Academic Workload Office
70	Biuro Rekrutacji	Enrollment Office
71	Sekcja ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym	Office for Relations with Educational Environment
72	Centrum Kształcenia Ustawicznego	LifeLong Learning Center
73	Centrum Jakości Kształcenia	Teaching Quality Assurance Center
74	Sekcja ds. Wsparcia Dydaktyki	Teaching Support Section
75	Dział Świadczeń Stypendialnych	Scholarships Department
76	Studium Języków Obcych	Foreign Language Center
77	Zespół języka angielskiego	English Language Team
78	Zespół języka niemieckiego	German Language Team
79	Zespół języków romańskich	Romance Languages Team
80	Zespół języka rosyjskiego	Russian Language Team
81	Zespół języka polskiego i kultury dla cudzoziemców	Polish Language and Culture Team for Foreigners
82	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	Physical Education and Sports Center
83	Centrum Symulacji Procesów Biznesowych	Business Process Simulation Centre
84	Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB	Innovative Solutions Design Center DT HUB
85	Uniwersytet Trzeciego Wieku Oddział we Wrocławiu	Third Age University Branch in Wrocław
86	Uniwersytet Trzeciego Wieku Oddział w Bolesławcu	Third Age University Branch in Boleslawiec
87	Pełnomocnik Rektora ds. Koordynacji Oferty Dydaktycznej dla Programów Międzynarodowej Wymiany Studenckiej	Rector's Representative for Coordination of the Teaching Offer for International Student Exchange Programs

88	Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami	Rector's Representative for the Disabled
89	Pełnomocnik Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia	Rector's Representative for Teaching Quality Assurance
90	Pełnomocnik Rektora ds. Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego (EUD)	Rector's Representative for Children's University of Economics
91	Pełnomocnik Rektora ds. Akademii Młodego Ekonomisty (AME)	Rector's Representative for the Young Economist Academy
92	Pełnomocnik Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu Oddział we Wrocławiu	Rector's Representative for the Third Age University at the Wrocław University of Economics and Business Branch in Wrocław
93	Pełnomocnik Rektora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu Oddział w Bolesławcu	Rector's Representative for the Third Age University at the Wrocław University of Economics and Business Branch in Boleslawiec
94	Pełnomocnik Rektora ds. Działalności Naukowej Studentów	Rector's Representative for Research Activity of Students
95	Pełnomocnik Rektora ds. Mikropoświadczeń	Rector's Representative for Micro-credentials
	PION PROREKTORA DS. FINANSÓW	DIVISION OF VICE-RECTOR FOR FINANCE
96	Centrum Zarządzania Projektami	Project Management Center
97	Sekcja Obsługi i Wsparcia Projektów	Project Support and Services Section
98	Sekcja Zarządzania Projektami	Project Management Section
99	Sekcja Rozliczeń Projektów	Project Financial Settlements Section
100	Dział Controllingu	Controlling Department
101	Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych	Development Projects Support Section
102	InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości	InQUBE University Business Incubator
	PION PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ	DIVISION OF VICE-RECTOR FOR INTERNATIONAL COOPERATION
103	Centrum Współpracy Międzynarodowej	International Cooperation Center
104	Sekcja ds. Akredytacji i Kontaktów Międzynarodowych	Accreditation and International Relations Section
105	Sekcja Mobilności Międzynarodowej	International Mobility Section
106	Sekcja Administracji i Rozliczeń Wyjazdów Zagranicznych	Administration and Foreign Financial Settlements Section

107	Sekcja ds. Wsparcia Obcokrajowców	Welcome Center
108	Biuro Zrównoważonego Rozwoju	Sustainability Office
109	Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Publishing House of Wrocław University of Economics & Business
110	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z University of Applied Sciences Zittau	Rector's Representative for cooperation with the University of Applied Sciences Zittau
111	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z Zachodnioukraińskim Narodowym Uniwersytetem oraz z Tarnopolskim Uniwersytetem Technicznym im. Iwana Puluja	Rector's Representative for cooperation with the West Ukrainian National Economic University and the Ternopil Ivan Puluj National Technical University
112	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z Akademickim Centrum Koordynacyjnym w Euroregionie Nysa	Rector's Representative for cooperation with the Academic Coordination Centre in Euroregion Neisse-Nisa-Nysa
113	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z Ameryką Północną, Azją Wschodnią i Południowo-Wschodnią	Rector's Representative for cooperation with North America, East and South-East Asia
114	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z Ameryką Południową i Afryką	Rector's Representative for cooperation with South America and Africa
115	Pełnomocnik Rektora - Koordynator ds. International School	Rector's Representative – International School Coordinator
116	Pełnomocnik Rektora - ds. współpracy z Technische Universität Dresden	Rector's Representative for Cooperation with the Technische Universität Dresden
117	Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z Polsko-Czeską Asocjacją Uniwersytetów	Rector's Representative for Cooperation with the Polish and Czech Association of Universities
118	Pełnomocnik Rektora ds. Współpracy z Bliskim Wschodem	Rector's Representative for Cooperation with the Middle East
119	Pełnomocnik Rektora ds. Aktywności Kulturalnej	Rector's Representative for Cultural Activity
	PION KANCLERZA	CHANCELLOR'S DIVISION
120	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	Vice Chancellor for Technical Affairs
121	Dział Inwestycji i Remontów	Construction and Renovation Projects Department
122	Dział Zarządzania Nieruchomościami	Property Management Department
123	Dział Domów Studenckich	Dormitories Department

124	DS. Przegubowiec	"Przegubowiec" Dormitory
125	DS. Ślężak	"Ślężak" Dormitory
126	Dział Obsługi Technicznej Obiektów	Facilities Technical Service Department
127	Sekcja ds. Ochrony Środowiska	Environmental Protection Section
128	Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	Vice Chancellor for Administrative Affairs
129	Archiwum	Archives
130	Archiwum Filii	Archives for University Branch
131	Kancelaria Ogólna	General Administrative Office
132	Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii	Administration and Maintenance Department for University Branch
133	Kancelaria Terenowa	Local Office
134	Sekcja BHP	Health and Safety Section
135	Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej	Fire Protection Inspector
136	Centrum Zamówień i Logistyki	Procurement and Logistics Center
137	Dział Zamówień Publicznych	Public Procurement Department
138	Dział Logistyki	Logistic Department
139	Sekcja Zaopatrzenia i Transportu	Supply and Transport Section
140	Magazyn	Warehouse
141	Magazyn Druków Ścisłego Zarachowania	Pre-numbered Prints Warehouse
142	Magazyn Wielobranżowy	General Warehouse
143	Dział Planowania i Rozliczeń Zamówień	Department of Planning and Settlement of Orders
144	Centrum Informatyki	IT Center
145	Dział Projektów IT	IT Projects Department
146	Dział Wsparcia IT	IT Support Department
147	Dział Administracji IT	IT Administration Department
148	Dział Systemów i Integracji	Systems and Integration Department
149	Sekcja ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	IT Security Section

150	Sekcja ds. Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej	Office and Administrative Service Section
151	Sekcja Inwentaryzacji	Stocktaking Section
152	Pełnomocnik Rektora ds. Ubezpieczeń	Rector's Representative for Insurance
153	Pełnomocnik Rektora ds. Transformacji Energetycznej UEW	Rector's Representative for Energy Transformation Wroclaw University of Economics and Business
154	Sekretariat Kanclerza	Secretary's Office of Chancellor
	PION KWESTORA	BURSAR'S DIVISION
155	Zastępca Kwestora	Vice Bursar
156	Dział Finansowo-Księgowy	Finance and Accounting Department
157	Sekcja ds. Płatności i Kontaktów z Bankami	Section for Payments and Contact with Banks
158	Sekcja Ewidencji Rozliczeń Projektowych	Records of Project Financial Settlements Section
159	Stanowisko ds. Windykacji	Debt Collection Position
160	Dział Księgowości Majątkowej	Property Accounting Department
	PION DZIEKANA WYDZIAŁU EKONOMII i FINANSÓW	DIVISION OF DEAN OF THE FACULTY OF ECONOMICS AND FINANCE
161	Biuro Wydziału	Faculty Office
162	Katedra Bankowości	Department of Banking
163	Katedra Ekonometrii i Badań Operacyjnych	Department of Econometrics and Operational Research
164	Katedra Ekonometrii i Informatyki	Department of Econometrics and Computer Science
165	Katedra Ekonomii Ekologicznej	Department of Ecological Economics
166	skreślony	skreślony
167	Katedra Ekonomii i Polityki Ekonomicznej	Department of Economics and Economic Policy
168	Katedra Ekonomiki i Organizacji Gospodarki Żywnościowej	Department of Economics and Organization of Food Economy
169	Katedra Ekonomii Matematycznej	Department of Mathematical Economics
170	Katedra Filozofii i Historii Gospodarczej	Department of Philosophy and Economic History

171	Katedra Finansów	Department of Finance
172	Katedra Finansów i Rachunkowości	Department of Finance and Accounting
173	Katedra Finansów Przedsiębiorstw i Finansów Publicznych	Department of Corporate Finance and Public Finance
174	Katedra Gospodarki Przestrzennej i Administracji Samorządowej	Department of Spatial Economy and Local Government Administration
175	Katedra Gospodarki Regionalnej	Department of Regional Economy
176	Katedra Inwestycji Finansowych i Zarządzania Ryzykiem	Department of Financial Investments and Risk Management
177	Katedra Makroekonomii	Department of Macroeconomics
178	Katedra Matematyki i Cybernetyki	Department of Mathematics and Cybernetics
179	Katedra Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych	Department of International Business
180	Katedra Mikroekonomii i Ekonomii Instytucjonalnej	Department of Microeconomics and Institutional Economics
181	skreślony	skreślony
182	skreślony	skreślony
183	Katedra Socjologii i Polityki Społecznej	Department of Sociology and Social Policy
184	Katedra Statystyki	Department of Statistics
185	Katedra Ubezpieczeń	Department of Insurance
	PION DZIEKANA WYDZIAŁU INŻYNIERII PRODUKCJI	DIVISION OF DEAN OF THE FACULTY OF PRODUCTION ENGINEERING
186	Biuro Wydziału	Faculty Office
187	Katedra Agrotechnologii i Analizy Jakości	Department of Agricultural Engineering and Quality Analysis
188	Katedra Biotechnologii i Analizy Żywności	Department of Biotechnology and Food Analysis
189	Katedra Chemii Bioorganicznej	Department of Bioorganic Chemistry
190	Katedra Chemii Nieorganicznej	Department of Inorganic Chemistry
191	Katedra Inżynierii Bioprosesowej	Department of Bioprocess Engineering
192	Katedra Technologii Chemicznej	Department of Chemical Technology
193	Katedra Technologii Żywności i Żywnienia	Department of Food Technology and Nutrition

	PION DZIEKANA WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA	DIVISION OF DEAN OF THE FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
194	Biuro Wydziału	Faculty Office
195	Katedra Badań Marketingowych	Department of Marketing Research
196	Katedra Ekonomiki i Organizacji Przedsiębiorstwa	Department of Economics and Organization of Enterprise
197	Katedra Inteligencji Biznesowej w Zarządzaniu	Department of Business Intelligence in Management
198	Katedra Logistyki	Department of Logistics
199	Katedra Marketingu i Zarządzania Gospodarką Turystyczną	Department of Marketing and Tourism Management
200	Katedra Nauk o Przedsiębiorstwie	Department of Enterprise Studies
201	Katedra Marketingu	Department of Marketing
202	Katedra Pracy, Kapitału i Innowacji	Department of Labour, Capital and Innovation
203	Katedra Prawa Gospodarczego	Department of Business Law
204	Katedra Transformacji i Doskonalenia Organizacji	Department of Transformation and Development of Organization
205	Katedra Rachunkowości Finansowej, Podatków i Audytu	Department of Financial Accounting, Taxes and Audit
206	Katedra Rachunku Kosztów, Zarządzania Podatkami i Controllingu	Department of Cost Accounting, Taxes Management and Controlling
207	Katedra Systemów Informacyjnych	Department of Information Systems
208	Katedra Technologii Informacyjnych	Department of Information Technology
209	Katedra Zarządzania i Przedsiębiorczości	Department of Management and Entrepreneurship
210	Katedra Rachunkowości, Sprawozdawczości i Analizy Finansowej	Department of Accounting, Reporting and Financial Analysis
211	Katedra Zarządzania Jakością i Środowiskiem	Department of Quality and Environmental Management
212	Katedra Zarządzania Kadrami	Department of Human Resources Management
213	Katedra Zarządzania Marketingowego	Department of Marketing Management
214	Katedra Zarządzania Procesami	Department of Process Management
215	Katedra Zarządzania Produkcją i Pracą	Department of Production and Labor Management

216	Katedra Zarządzania Strategicznego	Department of Strategic Management
217	Katedra Zarządzania Strategicznego i Logistyki	Department of Strategic Management and Logistics
218	Katedra Zaawansowanych Badań w Zarządzaniu	Department of Advanced Research in Management
	PION DZIEKANA SZKOŁY DOKTORSKIEJ	DIVISION OF DEAN OF THE DOCTORAL SCHOL
219	Biuro Szkoły Doktorskiej	Doctoral School Office
	PION DZIEKANA FILII	DIVISION OF DEAN OF THE UNIVERSITY BRANCH
220	Dziekanat Filii	Students Office for University Branch
221	Biuro Filii	Branch Office

Załącznik nr 12 – Obowiązujące nazwy organów, rad i stanowisk w Uczelni w języku angielskim

Przyjmuje się za obowiązujące nazwy organów, ciał i stanowisk w Uczelni w języku angielskim w następującym brzmieniu:

Lp.	Nazwa	Nazwa w języku angielskim
1	Rada Uczelni	Council of the University
2	Senat	Senate
3	Rada Wydziału	Faculty Council
4	Rada Naukowa Dyscypliny Nauki o Zarządzaniu i Jakości	Scientific Council of Management and Quality Studies
5	Rada Naukowa Dyscypliny Ekonomia i Finanse	Scientific Council of Economics and Finance
6	Rada Naukowa Dyscypliny Technologia Żywności i Żywienia	Scientific Council of Nutrition and Food Technology
7	Kolegium Rektorskie	Rector's Board/ College
8	Uczelniana Komisja Wyborcza	University Election Commission
9	Kolegium Elektorów	Electoral College
10	Rada Naukowa Uczelni	University Scientific Board
11	Rada ds. Kształcenia	Academic Program Board
12	Rada Menedżerów	Degree Program Managers Board
13	Rada Menedżerów Filii	Branch Managers Board
14	Rada Kierunku	Field of Study Board
15	Rada EMBA	Executive Master of Business Administration Board/ EMBA Board
16	Rada Biblioteczna	Library Board
17	Menedżer kierunku	Program Manager
18	Organ Uczelni	Authority
19	Kadencja	Term of office
	<i>Stanowiska nauczyciele akademicy</i>	<i>Academic teachers/ staff</i>
1	Profesor	Professor
2	Profesor Uczelni/ Profesor UEW	Professor of the WUEB
3	Adiunkt	Assistant Professor
4	Asystent	Assistant Lecturer
5	Starszy wykładowca	Senior Lecturer
6	Wykładowca	Lecturer
7	Lektor	Language Teacher
8	Instruktor	Instructor
9	Kustosz naukowy	Scholarly Publications Curator
10	Bibliotekarz naukowy	Scholarly Publications Librarian
11	Trener	Trainer

Załącznik nr 13- Zadania menedżerów kierunków

1. Do zadań menedżera kierunku należą:
 - 1) organizowanie i koordynacja pracy Rady Kierunku;
 - 2) nadzór nad jakością kształcenia na kierunku i wprowadzanie działań korygujących;
 - 3) przygotowywanie wsadu informacyjnego na temat kierunku studiów w celu wykorzystania przy przygotowaniu kampanii rekrutacyjnej oraz współpraca w zakresie rekrutacji z Sekcją ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym oraz Biurem Komunikacji i Promocji;
 - 4) wyznaczanie obsady zajęć dydaktycznych na kierunku;
 - 5) przygotowywanie, w porozumieniu z Dziekanem ds. Kształcenia/Dziekanem Filii, dokumentacji niezbędnej do akredytacji kierunków przez PKA, przy wsparciu innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 6) weryfikacja i zatwierdzenie oferty seminaryjnej pod kątem zgodności z efektami uczenia się obowiązującymi na kierunku oraz jakości kształcenia;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach przedmiotów kierunkowych oraz przedmiotów realizowanych w ramach specjalności oraz modułowych, zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie trybu prowadzenia zajęć na studiach stacjonarnych oraz niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość*;
 - 8) podejmowanie decyzji dotyczących zatwierdzania tematów prac dyplomowych pod względem zgodności z efektami uczenia określonymi dla kierunku;
 - 9) wsparcie Dziekana ds. Studenckich/ Dziekana Filii w zakresie wyznaczania promotorów i recenzentów prac dyplomowych;
 - 10) wsparcie Dziekana ds. Kształcenia/Dziekana Filii w zakresie zapewnienia zastępstw za prowadzących zajęcia dydaktyczne na czas ich nieobecności;
 - 11) podejmowanie decyzji w zakresie obsady autorów sylabusów przedmiotów realizowanych na kierunku;
 - 12) koordynowanie działań związanych z tworzeniem w systemie Sylabus KRK programów studiów na poszczególne lata i kierunki;
 - 13) weryfikacja i zatwierdzanie sylabusów przedmiotów realizowanych na kierunku;
 - 14) dbałość o jakość dokumentacji dotyczących programu kształcenia na kierunku;
 - 15) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Działalności Naukowej Studentów w zakresie wydawania publikacji studentów w serii Debiuty Studenckie.
2. Menedżer może:
 - 1) inicjować modyfikację istniejących kierunków kształcenia w porozumieniu z Dziekanem ds. Kształcenia, zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy oraz misją i strategią Uczelni;
 - 2) określać szczegółowe standardy prac dyplomowych na kierunku;
 - 3) podejmować decyzje o trybie prowadzenia zajęć przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora;
 - 4) sprawować nadzór nad odpowiednim zaplanowaniem zajęć dydaktycznych w sposób adekwatny do potrzeb zapewnienia jakości kształcenia.
3. Menedżer kierunku ma prawo zlecenia członkom Rady Kierunku wykonanie zadań z zakresu działania tej rady.
4. Rektor na wniosek Dziekana ds. Kształcenia/Dziekana Filii może powołać menedżera planowanego nowego kierunku studiów, którego zadaniem będzie przygotowanie i uzgodnienie z Dziekanem ds. Kształcenia/ Dziekanem Filii i właściwymi jednostkami organizacyjnymi dokumentów niezbędnych do

uruchomienia nowego kierunku studiów.

5. Menedżer kierunku, o którym mowa w ust. 4 używa tytułu "menedżer kierunku w organizacji" i wchodzi w skład Rady Menedżerów/ Rady Menedżerów Filii.
6. Dla kierunku w organizacji nie powołuje się Rady Kierunku.