

Rektor

R-BP-SOP.014.1.164.2019

ZARZĄDZENIE NR 164/2019
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 19 grudnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia zmiany nr 3 do Regulaminu organizacyjnego w Uniwersytecie
Ekonomicznym we Wrocławiu**

W związku z Uchwałą Nr R.0000.60.2019 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu ustalę, co następuje.

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 54/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 23 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust.3 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu otrzymuje brzmienie:
 3. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy nie więcej niż czterech prorektorów, w tym Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
2. W § 7 ust.6 dodaje się punkt 3 o treści:
 - 3) centra kompetencyjne.
3. W § 7 dodaje się ust.11-12 o treści:
 11. 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.
 12. Zasady tworzenia i funkcjonowania centrów kompetencyjnych reguluje zarządzenie Rektora.
4. Załączniki nr 1-3 oraz 4a do 4d i 4h do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu otrzymują brzmienie zawarte w załącznikach nr 1-8 do zarządzenia.
5. Uchyla się załączniki nr 4e i 5e do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
6. W Załączniku nr 5a Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi:
 - 1) W § 2 ust.2 otrzymuje brzmienie:
 2. W skład **Biura Rektora** wchodzi:
 - 1) Sekcja Komunikacji;
 - 2) Sekretariat Rektora;
 - 3) Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
 - 4) Sekretariat Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Rektor

- 2) W § 2 ust.5 otrzymuje brzmienie:
 5. Do zadań **Sekretariatu Rektora** należy:
 - 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) wspieranie Rektora w zakresie dekretacji korespondencji wpływającej do Uczelni;
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań Rektora;
 - 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 (w tym: dyplomów) przedkładanych do podpisu Rektorowi;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą platformy e-PUAP wymagającej podpisów elektronicznych Rektora;
 - 8) organizowanie wyjazdów służbowych Rektora i rozliczeń z tym związanych;
 - 9) czynny udział w przygotowywaniu wizyt gości z kraju i zagranicy (rezerwacja hoteli, transportu, itp.);
 - 10) dbałość o zaopatrzenie Rektora i Sekretariatu w niezbędne materiały biurowe i promocyjne.
 - 3) W § 2 ust.6 pkt.6) otrzymuje brzmienie:
 - 6) wypisywanie i prowadzenie rejestru delegacji dla osób wskazanych w Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników;
 - 4) W § 2 ust.7 otrzymuje brzmienie:
 7. Do zadań **Sekretariatu Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą** należy:
 - 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych, gromadzenie i archiwizacja dokumentów;
 - 2) prowadzenie terminarza spotkań Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 3) wspieranie Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w zakresie dekretacji wpływającej korespondencji;
 - 4) gromadzenie i archiwizowanie korespondencji z instytucjami współpracującymi z Prorektorem ds. Finansów i Rozwoju i Prorektorem ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 5) przygotowywanie listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych na zlecenie Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 6) organizowanie wyjazdów służbowych Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą 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 i Rozwoju i Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 8) koordynowanie udziału Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą 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);

Rektor

- 10) dbałość o zaopatrzenie prorektorów i Sekretariatu w niezbędne materiały biurowe i promocyjne;
 - 11) przygotowywanie dokumentów i opracowań na zlecenie Prorektora ds. Finansów i Rozwoju i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
5. W Załączniku nr 5b Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Nauki:
- 1) Tytuł załącznika otrzymuje brzmienie: Zakresy działania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi do spraw Nauki i Współpracy z Zagranicą.
 - 2) § 1 otrzymuje brzmienie:

W Pionie Prorektora do spraw Nauki i Współpracy z Zagranicą funkcjonują:

 - 1) Centrum Obsługi Badań Naukowych;
 - 2) Sekcja ds. Obsługi Studiów III stopnia;
 - 3) Biblioteka Główna i Biblioteka Filii;
 - 4) Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 5) Centrum Współpracy Międzynarodowej.
 - 3) § 2 ust.1 pkt.6) otrzymuje brzmienie:
 - 6) wspieranie merytoryczne i administracyjne jednostek Uczelni zaangażowanych w realizację zadań i projektów w obszarze nauki , w tym katedr, Wydawnictwa Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, centrów kompetencyjnych, kół naukowych i pracowników zatrudnionych w ramach programu Młodzi Naukowcy;
 - 4) § 2 ust.5 pkt.1) otrzymuje brzmienie:
 - 1) wspieranie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w opracowaniu strategii rozwoju potencjału naukowego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
 - 5) w § 4 ust.1 dodaje się punkt 13 o brzmieniu:
 - 13) promowanie i upowszechnianie badań naukowych.
 - 6) w § 4 ust.2 dodaje się punkt 8 o brzmieniu:
 - 8) Biuro ds. Upowszechniania Nauki
 - 7) w § 4 dodaje się ust.12 o brzmieniu:
 12. Do zadań Biura ds. Upowszechniania Nauki należy:
 - 1) promowanie i upowszechnianie wyników badań naukowych Uczelni;
 - 2) prowadzenie zakładki Nauka na stronie www.ue.wroc.pl;
 - 3) przygotowywanie informacji, danych liczbowych oraz materiałów we współpracy z Biurem Analiz i Sprawozdawczości oraz innymi jednostkami organizacyjnymi na potrzeby rankingów szkół wyższych, konkursów oraz projektów wizerunkowych;
 - 4) promocja wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych oraz związanych z realizacją przez Uczelnię wydarzeń związanych ze Społeczną Odpowiedzialnością Uczelni i strategią zrównoważonego rozwoju (m.in. koordynacja wydarzeń takich jak Noc Laboratoriów, Dolnośląski Festiwal Nauki, projekty 3 misji Uczelni);
 - 5) organizacja spotkań i debat z pracownikami Uczelni i twórcami kultury z kraju i za granicy w celu popularyzowania nauki oraz internacjonalizacji Uczelni;

Rektor

- 6) wsparcie promocyjne programu „Młodzi Naukowcy” oraz dokonań uczestników tego programu;
 - 7) organizacja wystaw, w tym także wirtualnych, prezentowanych na stronie internetowej Uczelni;
 - 8) realizacja działań promocyjnych w zakresie działania Biura, zgodnie ze strategią promocji Uczelni oraz wytycznymi i ustaleniami Centrum Promocji.
- 8) w § 5 ust.1 pkt. 3 i 6) otrzymują brzmienie:
- 3) obsługa procesu edytorskiego publikacji poprzez: opracowanie redakcyjne, tworzenie szaty graficznej, projektowanie okładek, zlecenie i nadzorowanie druku książek i czasopism;
 - 6) planowanie, realizacja i rozliczanie budżetu Wydawnictwa;
- 9) § 5 ust.1 punkty od 8 do 15) otrzymują numerację od 7 do 14);
- 10) § 5 ust.2 pkt. 5 i 7) otrzymują brzmienie:
- 5) współpraca z Radą Wydawniczą w sprawach polityki wydawniczej;
 - 7) składanie Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą bieżących sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
- 11) Skreśla się dotychczasową treść § 6.
- 12) § 6 otrzymuje brzmienie:

Centrum Współpracy Międzynarodowej

§ 6

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.
2. 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;
 - 7) współpraca z ambasadami i placówkami dyplomatycznymi;
 - 8) współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej oraz MNiSW w ramach programów zagranicznych np. Ready, Study, Go! Poland;
 - 9) koordynowanie projektu Visiting Professors we współpracy z Wrocławskim Centrum Akademickim (WCA);
 - 10) tworzenie i utrzymywanie stron www w języku angielskim związanych z realizacją działań Centrum Współpracy Międzynarodowej oraz współpraca z innymi jednostkami w tym zakresie;

Rektor

- 11) obsługa procesu internacjonalizacji kampusu Uczelni oraz współpraca z innymi jednostkami w tym obszarze;
 - 12) organizacja szkoleń dla pracowników Uczelni prowadzonych przez zagranicznych wykładowców, którzy przyjeżdżają w ramach programu Erasmus Plus oraz Erasmus Partner.
3. Do zadań **Sekcji Mobilności Międzynarodowej** należy:
- 1) pozyskiwanie środków finansowych w ramach programu Erasmus + Akcja KA103 i KA107;
 - 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 udział w targach rekrutacyjnych oraz współpracę z zagranicznymi agencjami;
 - 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) koordynacja projektu Mentor we współpracy z Samorządem Studenckim;
 - 11) obsługa zagranicznych programów edukacyjnych, w których uczestniczą studenci Uczelni.
4. 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. W Załączniku nr 5c Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia:
- 1) W § 2 ust. 2 dodaje się pkt.6) o treści:
 - 6) Biuro Wsparcia Rekrutacyjnego.
 - 2) Dodaje się § 7a o treści:

Biuro Wsparcia Rekrutacyjnego
§ 7a
- Do zadań Biura Wsparcia Rekrutacyjnego należy:
- 1) współpraca ze szkołami średnimi i obsługa patronatów nad szkołami średnimi;
 - 2) współpraca z organizacjami studenckimi w organizacji Dni Otwartych i innych wydarzeń promujących Uczelnię wśród kandydatów na studia i studentów;

Rektor

- 3) organizowanie i szkolenie poczty sztandarowego Uczelni;
- 4) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Ekonomicznego Uniwersytetu Dziecięcego (EUD) i Akademii Młodego Ekonomisty (AME);
- 5) współpraca z wykonawcami projektów dydaktycznych Uczelni dedykowanych uczniom szkół średnich
- 6) organizowanie spotkań z kandydatami na studia podczas: targów edukacyjnych, wizyt w szkołach, a także wizyt zorganizowanych grup na Uczelni;
- 7) realizacja działań promocyjnych w zakresie działania Biura, zgodnie ze strategią promocji Uczelni oraz wytycznymi i ustaleniami Centrum Promocji.

3) § 13 otrzymuje brzmienie:

Dyrektor Programu Executive MBA

§ 13

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 aktualizacji istniejącego programu EMBA w celu przedłożenia Senatowi;
- 3) powoływanie Rady EMBA;
- 4) proponowanie nowych programów EMBA i poddawanie pod dyskusję tych propozycji 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;

Rektor

- 18) odpowiedzialność merytoryczna za opracowania i dokumenty powstające w ramach działalności EMBA;
- 19) planowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z promocją działalności EMBA;
- 20) zapewnienia obsługi administracyjnej EMBA, w tym obsługi wykładowców zagranicznych związanej ze sprawami bytowymi oraz przygotowywaniem materiałów dydaktycznych;
- 21) nadzór nad procesami akredytacyjnymi 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 klasyfikowanie 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 Centrum Promocji,

Rektor

- 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.
7. W Załączniku nr 5d Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Prorektorowi do spraw Finansów i Rozwoju:
- 1) W § 1 dodaje się punkt 5 o treści:
 - 5) Centrum Promocji.
 - 6) Dodaje się § 6 o treści:

Centrum Promocji
§ 6

Do zadań Centrum Promocji należy w szczególności:

- 1) budowanie wizerunku Uczelni zgodnie z założeniami misji, wizji i strategii Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 2) prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej Uczelni;
- 3) prowadzenie działań promocyjnych z wykorzystaniem mediów tradycyjnych i elektronicznych, związanych z promocją oferty Uczelni we współpracy z jednostkami organizacyjnymi merytorycznie odpowiedzialnymi;
- 4) koordynacja działań promocyjnych prowadzonych w Uczelni;
- 5) współtworzenie wraz z Centrum Informatyki oraz obsługa strony internetowej Uczelni na podstawie informacji samodzielnie opracowywanych przez Centrum Promocji lub jednostki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za treści dotyczące organizowanych wydarzeń;
- 6) obsługa kont Uczelni w mediach społecznościowych;
- 7) aktualizacja i nadzorowanie prawidłowości i sposobów wykorzystywania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni przez jednostki organizacyjne, organizacje studenckie, członków wspólnoty Uczelni, jak też osoby i podmioty zewnętrzne;
- 8) informowanie o prawnie chronionych znakach identyfikujących Uczelnię (logo, godło i nazwa);
- 9) obsługa informacyjna i promocyjna oraz przygotowywanie opracowań graficznych wydarzeń organizowanych przez Uczelnię;
- 10) zapewnienie obsługi fotograficznej wydarzeń organizowanych przez Uczelnię;
- 11) przygotowywanie materiałów informacyjnych Uczelni (ulotki, mapki kampusu, kalendarze ścienne, prezentacje multimedialne, filmy promocyjne);

Rektor

- 12) przygotowywanie i dystrybucja materiałów reklamowych Uczelni;
 - 13) współpraca w zakresie promocji Uczelni z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, z organizacjami studenckimi i ze stowarzyszeniami absolwentów;
 - 14) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w promocji działań Uczelni w mediach publicznych;
 - 15) inicjowanie projektów reklamy Uczelni;
 - 16) współpraca z Biurem Rektora przy obsłudze patronatów nad wydarzeniami na wniosek partnerów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 17) organizowanie Inauguracji Roku Akademickiego oraz Świąta Uczelni we współpracy z Biurem Rektora.
8. W Załączniku nr 5f Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kanclerzowi § 17 otrzymuje brzmienie:

Sekcja Inwentaryzacji
§ 17

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.
9. W Załączniku nr 5g Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kwestorowi § 6 otrzymuje brzmienie:

Dział Księgowości Majątkowej
§ 6

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 Księgowości Ogólnej;
- 5) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;

Rektor

- 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 korekty VAT dotyczącej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 16) sporządzanie sprawozdania dla GUS - F-03 o stanie i ruchu środków trwałych; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 17) przygotowywanie danych oraz naliczanie podatku od przychodów z budynków (podatek minimalny);
- 18) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów materiałów, druków ścisłego zarachowania i wyrobów gotowych;
- 19) kontrola formalno-rachunkowa oraz księgowanie dowodów dotyczących gospodarki magazynowej (FV, PW, PZ, RW, WZ);
- 20) kontrola i uzgadnianie sald kont magazynowych, kosztowych i innych związanych z gospodarką magazynową oraz weryfikacja kartotek asortymentowych;
- 21) sporządzanie sprawozdań okresowych z obszaru gospodarki magazynowej;
- 22) comiesięczne przygotowywanie danych do deklaracji VAT z obszaru gospodarki materiałowej;
- 23) przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości finansowej zewnętrznej i wewnętrznej z obszaru Działu.

10. W Załączniku nr 7 Wykaz zadań pełnomocników powołanych przez Rektora z podaniem osób pełniących nadzór nad ich działalnością:

- 1) w § 3 ust.1 słowa "Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą" zastępuje się słowami: "Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą".
- 2) w § 3 ust.1 skreśla się pkt.3).

11. Załącznik nr 11 Obowiązujące nazwy jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w języku angielskim otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku nr 9 do zarządzenia.

Rektor

§ 2

1. Ilekroć w aktach prawa wewnętrznego, o których mowa w § 31 ust.1 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu jest mowa o Prorektorze ds. Nauki lub Prorektorze ds. Współpracy z Zagranicą należy przez to rozumieć Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
2. użytą w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w różnych przypadkach nazwę "Centrum Marketingu" zastępuje się nazwą "Centrum Promocji" użytą w tych samych przypadkach.
3. Ilekroć w aktach prawa wewnętrznego, o których mowa w § 31 ust.1 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu jest mowa o Centrum Marketingu lub Sekcji Public Relations należy przez to rozumieć Centrum Promocji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Kaleta