

STATUT CENTRUM INTELIGENTNYCH SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA

§1

Powołanie Centrum Inteligentnych Systemów Zarządzania

1. Centrum Naukowe – Centrum Inteligentnych Systemów Zarządzania, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
2. Centrum powołuje i rozwiązuje Rektor, który zatwierdza statut jednostki.

§2

Cele funkcjonowania

1. Inicjowanie i prowadzenie prac naukowych, badawczych i rozwojowych poprzez realizację projektów finansowanych ze środków: krajowych, unijnych i międzynarodowych, głównie w zakresie systemów wspomagania zarządzania i sztucznej inteligencji.
2. Prowadzenie prac naukowych, badawczych i rozwojowych zleconych przez jednostki zewnętrzne.
3. Wykonywanie opinii, ekspertyz i analiz.
4. Integracja środowiska akademickiego oraz przedsiębiorstw.

§3

Zakres zadań Centrum obejmuje, między innymi:

1. Podejmowanie działań i inicjatyw wspomagających działalność badawczo-rozwojową oraz innowacyjną członków Centrum.
2. Współpraca przedsiębiorstw ze sferą naukową i badawczo – rozwojową.
3. Wspólne podejmowanie działań mających na celu uzyskanie dofinansowania w zakresie prac badawczo-rozwojowych i innowacyjnych ze źródeł zewnętrznych, krajowych i zagranicznych.
4. Wspólne badania rynku.
5. Kształcenie kadr.
6. Podnoszenie poziomu intelektualnego oraz skuteczności i sprawności zarządzania przez pracowników i kadrę zarządzającą przedsiębiorstw.
7. Poprawa konkurencyjności członków Centrum, obniżanie kosztów produkcji i usług oraz wspólne działania marketingowe
8. Prowadzenie prac badawczych nad nowymi rozwiązaniami produkcyjnymi i ich wdrażanie oraz wprowadzanie nowych produktów i usług.
9. Projektowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania firmami oraz nowoczesnych zintegrowanych systemów informatycznych zarządzania.
10. Podejmowanie inicjatyw, w interesie członków Centrum, mających na celu ułatwienie ich działalności i rozwoju oraz skonsolidowanie współpracy.
11. Świadczenie usług w zakresie badań, rozwoju i innowacji podmiotom zewnętrznym.
12. Organizowanie szkoleń, konsultacji i poradnictwa dla członków Centrum,
13. Uczestnictwo w konferencjach naukowych, targach i wystawach,
14. Umożliwienie członkom Centrum korzystania z dóbr niematerialnych należących do Centrum (znaki towarowe, wzory użytkowe, prawa autorskie, wynalazcze etc.) w celu zwiększenia potencjału badawczo rozwojowego i innowacyjnego,

15. Organizowanie przedsięwzięć promujących członków Centrum m.in. przez współpracę marketingową (promocja, katalogi, broszury, ulotki etc.) a także zakupy i sprzedaż oraz budowę portalu internetowego oraz baz danych,
16. Nawiązywanie wzajemnej współpracy i wymiany doświadczeń pomiędzy członkami Centrum, Przekazywanie członkom Centrum wiadomości, wiedzy, umiejętności, koncepcji w zakresie prowadzenia działalności badawczo- rozwojowej i innowacyjnej.

§4

Struktura organizacyjna

1. Centrum zarządza Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor spośród pracowników naukowych o uznanym dorobku naukowym w zakresie systemów informatycznych zarządzania i sztucznej inteligencji. Powołanie następuje na okres kadencji Rektora.
3. Funkcję opiniodawczo-doradczą pełni Komitet Sterujący.
4. Członków Komitetu Sterującego powołuje i odwołuje Rektor.
5. W ramach centrum powołuje się Radę Naukowo-Badawczą, która określa kierunki prowadzenia prac naukowych, badawczych i rozwojowych.
6. W ramach Centrum mogą powstawać jednostki organizacyjne powoływane przez dyrektora z określeniem zakresu ich zadań.

§5

Finanse Centrum

1. Centrum funkcjonuje na zasadach samofinansowania.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan rzeczowo-finansowy, który ustala dyrektor do 31 grudnia każdego roku.
3. Plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Prorektor ds. Nauki

§6

Obowiązki Dyrektora Centrum

1. Planowanie działalności i pozyskiwanie źródeł finansowania.
2. Organizowanie i nadzorowanie działalności Centrum.
3. Organizowanie zespołów badawczych.
4. Dobór członków zespołów badawczych.
5. Pozyskiwanie partnerów i kontrahentów.
6. Wykonywanie prac administracyjnych związanych z realizacją projektów w ramach Centrum, w tym: wnioskowanie o delegacje, przygotowywanie umów cywilno-prawnych wraz z proponowanym wynagrodzeniem dla osób realizujących projekty, potwierdzenie wykonania prac i przygotowanie rachunków/faktur, przedstawianie Prorektorowi ds. Nauki umów do zatwierdzenia.
7. Przygotowywanie dokumentacji związanej z działalnością Centrum.
8. Składanie Prorektorowi ds. Nauki rocznych sprawozdań z działalności Centrum w terminie do końca lutego roku następującego po okresie sprawozdawczym.