

Rektor

R/DOP-014-1-56/13

**ZARZĄDZENIE NR 56/2013**  
**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**  
z dnia 12 sierpnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Statutu Centrum Kształcenia Ustawicznego**  
**Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

**§ 1**

Wprowadzam Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.

Rektor

Otrzymują:  
wg rozdzielnika

Rektor

**Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego  
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

§ 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego (dalej Centrum lub CKU) jest pozawydziałową jednostką organizacyjną inicjującą, wspierającą i zapewniającą obsługę administracyjną studiów podyplomowych i innych form dokształcania prowadzonych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (dalej jako UE lub Uczelnia).
2. Nadzór nad działalnością CKU sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki.
3. Siedziba jednostki znajduje się w budynku Centrum przy ul. Kamiennej 43 we Wrocławiu.
4. CKU otrzymuje symbol RD/CKU.

§ 2

Do Zadań Centrum należy:

1. Inicjowanie i współorganizowanie z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi studiów podyplomowych, szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów, konferencji oraz innych przedsięwzięć w ramach kształcenia ustawicznego.
2. Badanie potrzeb rynkowych w obszarze studiów podyplomowych i szkoleń, analiza ofert konkurencji, inicjowanie nowych kierunków studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających oraz innych przedsięwzięć w ramach kształcenia ustawicznego.
3. Rozwój współpracy z otoczeniem (pracodawcami, jednostkami sektora publicznego, instytucjami otoczenia biznesu, podmiotami oświaty i szkolnictwa wyższego, organizacjami pozarządowymi) w zakresie podnoszenia kompetencji i rozwoju pracowników.
4. Aktualizacja i rozwój oferty studiów podyplomowych i szkoleń, koordynacja działań w obszarze kształcenia ustawicznego podejmowanych przez jednostki wewnętrzne Uczelni, wprowadzanie i aktualizacja oferty na platformie internetowej.
5. Rozwój platformy internetowej do obsługi studiów podyplomowych i szkoleń, uzupełnianie o nowe funkcjonalności, integracja z innymi systemami informatycznymi.

---

Rektor

6. Aktualizacja i doskonalenie regulacji wewnętrznych UE we Wrocławiu związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem studiów podyplomowych, szkoleń i kursów doszkalających – wnioskowanie i przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, uchwał itd.
7. Obsługa administracyjna studiów podyplomowych, szkoleń i kursów doszkalających, w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków o uruchomienie studiów podyplomowych, sprawdzanie pod względem formalnym, przekazywanie ich do dziekanów odpowiednich wydziałów, opiniowanie kosztorysów,
  - b) sporządzanie umów z uczestnikami studiów podyplomowych, kursów itp.
  - c) prowadzenie rekrutacji słuchaczy, nadawanie numerów albumów, prowadzenie rejestru słuchaczy, wydawanie indeksów,
  - d) wydawanie zaświadczeń, drukowanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych, kompletowanie i archiwizacja dokumentacji studiów i słuchaczy,
  - e) przyjmowanie wniosków o uruchomienie szkoleń, sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym, przekazywanie pozytywnie zaopiniowanych wniosków do Prorektora ds. Dydaktyki.
  - f) rekrutacja uczestników, kontrola wpłat, dystrybucja materiałów dydaktycznych, organizacja sal szkoleniowych, prowadzenie ewaluacji szkoleń, wydawanie zaświadczeń, kontakt z uczestnikami.
8. Współpraca z kierownikami studiów podyplomowych.
9. Inicjowanie działań marketingowych związanych z promocją oferty kształcenia ustawicznego, w szczególności (we współpracy z Biurem Promocji i Rzecznikiem Rektora):
  - a) przygotowywanie kampanii marketingowych, lokowanie reklam i przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów,
  - b) uczestnictwo w imprezach promocyjnych (targi, spotkania, itp.), prowadzenie marketingu bezpośredniego, organizacja przedsięwzięć promujących kształcenie ustawiczne na UE we Wrocławiu (konferencji, seminariów),

---

Rektor

- c) przygotowanie merytorycznej zawartości materiałów promujących studia podyplomowe i szkolenia (ulotki reklamowe, broszury informacyjne, plakaty, banery, spoty reklamowe, itp.),
- 10. Przygotowywanie ofert studiów podyplomowych i szkoleń dedykowanych dla klientów instytucjonalnych i grup zawodowych, prowadzenie negocjacji, przygotowywanie ofert przetargowych we współpracy z jednostkami merytorycznymi;
- 11. Rozwój systemu ewaluacji studiów podyplomowych i szkoleń (we współpracy z Centrum Jakości Kształcenia), opracowanie i rozwój systemu wewnętrznej certyfikacji.
- 12. W zakresie utrzymywania i podnoszenia wysokiego poziomu kształcenia – akredytowanie Centrum w krajowych i międzynarodowych instytucjach akredytacyjnych, akredytowanie i certyfikowanie własnych programów szkoleniowych.

§ 3

- 1. CKU kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Rektora.
- 2. Rektor powołuje Dyrektora na okres swojej kadencji.

§ 4

Do podstawowych zadań Dyrektora Centrum należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum,
- 2) opracowywanie planów działań i sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących działalności Centrum i przedkładanie ich Prorektorowi ds. Dydaktyki.
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w Centrum,
- 4) zapewnianie funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum.

§ 5

Obsługę finansowo-księgową Centrum realizuje Kwestura.

§ 6

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2013 r.