

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

§ 1

W Pionie Prorektora ds. Finansów i Rozwoju funkcjonują:

- 1) Centrum Zarządzania Projektami;
- 2) Centrum Współpracy z Biznesem;
- 3) Dział Controllingu;
- 4) InQUBE Uniwersytecki Inkubator Przedsiębiorczości;
- 5) Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komerccjalizacji;
- 6) Centrum Promocji;
- 7) Centrum Symulacji Procesów Biznesowych;
- 8) Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB.

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.
2. W ramach **Centrum Zarządzania Projektami** funkcjonują:
 - 1) Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów;
 - 2) Sekcja Zarządzania Projektami;
 - 3) Sekcja Rozliczeń Projektów.
3. **Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów** odpowiada za wsparcie projektów i obsługę portfela projektów Uczelni poprzez tworzenie warunków sprzyjających opracowywaniu wniosków i realizacji projektów, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem przyjętej w Uczelni metodyki zarządzania projektami, wsparcie pracowników w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie. Do zadań Sekcji należy:
 - 1) prowadzenie rejestru wszystkich projektów, za wyjątkiem projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki;
 - 2) wsparcie administracyjne Komisji Projektowej, w tym wstępne opiniowanie koncepcji projektowych, formalna weryfikacja dokumentu zgłoszenia projektu, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów;

- 3) monitoring projektów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, sporządzanie informacji na potrzeby promocji Uczelni oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej projektów;
 - 4) koordynowanie portfela projektów realizowanych w Uczelni;
 - 5) wstępna ocena zgodności projektów ze strategią Uczelni oraz priorytetyzacja i optymalizacja inicjatyw (określenie zależności czasowych pomiędzy projektami, wyznaczenie zyskowności w perspektywie krótko- i długo-terminowej, przydzielenie adekwatnych zasobów, okresowa synchronizacja harmonogramów projektów, monitoring realizacji poszczególnych projektów oraz identyfikacja i ocena ryzyka);
 - 6) proponowanie modyfikacji regulacji uczelnianych celem uproszczenia procedur związanych z opracowywaniem wniosków i realizacją projektów, wprowadzanie metodyki zarządzania projektami i nadzór nad jej prawidłowym stosowaniem w Uczelni;
 - 7) wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz WIR dotyczących projektów zarejestrowanych w CZP, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
 - 8) sporządzanie informacji na potrzeby prowadzenia strony internetowej poświęconej projektom Uczelni;
 - 9) promowanie w Uczelni postaw sprzyjających rozwojowi Uczelni jako organizacji zorientowanej projektowo;
 - 10) organizacja lub pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o szkoleniach z obszaru zarządzania i realizacji projektów;
 - 11) upowszechnianie informacji o konkursach, w których może uczestniczyć Uczelnia;
 - 12) wsparcie zespołu projektowego odpowiedzialnego za opracowanie wniosku w pracach nad wnioskami wskazanymi przez Przewodniczącego Komisji Projektowej, przy czym zespół Sekcji odpowiada za kwestie formalne, kalkulację wydatków, pozyskiwanie załączników, wypełnianie generatora wniosków;
 - 13) konsultowanie z zespołem odpowiedzialnym za opracowanie wniosku regulacji obowiązujących w Uczelni;
 - 14) modyfikowanie wniosku zgodnie z zaleceniami instytucji przyznającej dofinansowanie, udział w negocjacjach treści wniosku;
 - 15) archiwizowanie dokumentów opracowywanych przez jednostkę na wszystkich etapach zarządzania projektem;
 - 16) wsparcie zespołów projektowych w realizacji zadań związanych z administrowaniem przedsięwzięć wskazanych przez Przewodniczącego Komisji Projektowej.
4. **Sekcja Zarządzania Projektami** zatrudnia menedżerów (kierowników administracyjnych) projektów. Do zadań Sekcji należy:
- 1) zarządzanie projektami zgodnie z budżetem i harmonogramem oraz wytycznymi poszczególnych programów finansujących;
 - 2) nadzór nad właściwym dokumentowaniem i/lub właściwe dokumentowanie projektów i ich produktów oraz rezultatów;
 - 3) planowanie i monitorowanie budżetów oraz wydatków zarządzanych projektów;
 - 4) planowanie i monitorowanie kluczowych parametrów zarządzanych projektów;
 - 5) sporządzanie sprawozdań i planów dotyczących zarządzanych projektów;
 - 6) kontaktowanie się z instytucjami przyznającymi finansowanie;

- 7) archiwizowanie dokumentów opracowywanych przez jednostkę na wszystkich etapach zarządzania projektem;
 - 8) uczestnictwo w kontrolach zarządzanych projektów;
 - 9) określanie i wdrażanie narzędzi, strategii zarządzania oraz planów komunikacji zarządzanych projektów;
 - 10) nadzorowanie i koordynacja procesu zamykania projektów;
 - 11) projektowanie i usprawnianie procesów realizacji projektów.
5. **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) zapewnienie, we współpracy z Działem Księgowości Ogólnej oraz Działem Księgowości Majątkowej, zgodności raportowanych danych finansowych dotyczących projektów z ewidencją księgową;
 - 5) przygotowywanie analiz i raportów finansowych;
 - 6) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów oraz archiwizowanie dokumentów opracowywanych przez jednostkę na wszystkich etapach realizacji projektu;
 - 7) uczestnictwo w kontrolach.

Centrum Współpracy z Biznesem

§ 3

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) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
 - 4) reagowanie na zgłaszane przez pracowników Uczelni oraz przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego potrzeby dotyczące wzajemnej współpracy;
 - 5) realizacja projektów i programów rozwojowych we współpracy z biznesem, w tym konsultowanie proponowanych przez Uczelnię programów kształcenia, zwiększanie zaangażowania praktyków w kształtowanie procesu dydaktycznego;
 - 6) przekazywanie rekomendacji dotyczących dostosowania oferty edukacyjnej, naukowo-badawczej oraz doradczej Uczelni do potrzeb zgłaszanych przez biznes i otoczenie społeczno-gospodarcze działających, na rynku lokalnym i ogólnopolskim;
 - 7) organizowanie seminariów i konferencji, służących wymianie doświadczeń między Uczelnią i otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz promocji osiągnięć Uczelni;
 - 8) koordynowanie procesu włączania wybitnych absolwentów Uczelni w zróżnicowane formy rozwoju kariery naukowej i zawodowej najzdolniejszych studentów;

- 9) wzmacnianie kontaktów między studentami, Uczelnią oraz pracodawcami i instytucjami rynku pracy, szczególnie w zakresie rozwoju zawodowego;
 - 10) udział w wydarzeniach promujących Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Finansów i Rozwoju.
2. W ramach **Centrum Współpracy z Biznesem** funkcjonują:
 - 1) Biuro Karier;
 - 2) Sekcja Obsługi Relacji z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym.
 3. 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.
 4. 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, dotyczących oferty dydaktycznej, naukowo-badawczej, eksperckiej i innych form współpracy;
 - 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. koordynowanie udostępniania powierzchni w celach promocji firm/organizacji (plakatowanie, standy itp.) na terenie kampusu Uczelni;
 - c. promocja firm/institucji/organizacji współpracujących z Centrum w ramach umów partnerskich poprzez dostępne kanały komunikacyjne;
 - d. organizacja Targów Pracy, w tym publikacja Biuletynu Targowego/Folderu Wystawienniczego;
 - e. projekt Ambasador i Projekt Partner Merytoryczny;
- 8) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych (komercyjnych/niekomercyjnych) przy współudziale firm otoczenia społeczno-gospodarczego;
- 9) wsparcie w komercjalizacji usług Uczelni.

Dział Controllingu

§ 4

Do zadań **Działu Controllingu** należy:

- 1) realizacja i aktualizacja controllingowej procedury budżetowej;
- 2) raportowanie wykorzystania budżetów w ciągu roku budżetowego oraz ich aktualizacja;
- 3) koordynacja prac związanych z:
 - a. przetwarzaniem informacji finansowych i niefinansowych na potrzeby wspomagania procesów decyzyjnych w strukturze organizacyjnej całej Uczelni;
 - b. opracowywaniem planu rzeczowo-finansowego (PRF) i prowizorium PRF;
 - c. opracowywaniem Kalkulacji Kosztów Kształcenia polegająca na dorocznej aktualizacji odpowiedniego zarządzenia Rektora oraz konsolidacji danych pochodzących z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 4) opracowywanie:
 - a. Planu rzeczowo-finansowego i prowizorium PRF;
 - b. sprawozdania z wykonania PRF;
 - c. 5-letniej prognozy wybranych elementów planu-finansowego Uczelni;
 - d. Kalkulacji Kosztów Kształcenia poprzez wprowadzenie zebranych danych do kalkulatora, ich weryfikację i dokonanie ewentualnych korekt, w szczególności opracowywanie i przekazywanie rekomendacji dotyczących czesnego Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia;
- 5) opracowywanie i przekazywanie do GUS sprawozdania F-01/s dotyczącego przychodów i kosztów szkół wyższych i sprawozdania G-05 o kosztach zużycia materiałów, energii i usług obcych, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
- 6) przekazywanie do systemu POL-on planu rzeczowo-finansowego, sprawozdania z wykonania PRF oraz sprawozdania finansowego. Zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;

- 7) dokonywanie kalkulacji kwot:
 - a. przewidywanej subwencji z budżetu państwa;
 - b. odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - c. kosztów utrzymania pomieszczeń biurowych i dydaktycznych na potrzeby opracowania budżetów projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 8) szacowanie efektów finansowych zmian w otoczeniu polityczno-prawnym Uczelni poprzez przeprowadzanie symulacji wpływu tych zmian na danych historycznych;
- 9) tworzenie analiz wycinkowych i przygotowanie prezentacji dotyczących wyników prowadzonych analiz;
- 10) udział w pracach związanych z zamknięciem roku obrotowego i przygotowaniem sprawozdania finansowego Uczelni;
- 11) opracowywanie okresowego raportu kosztów remontów i konserwacji na potrzeby zastępcy Kanclerza Uczelni;
- 12) komunikacja z Departamentem Budżetu i Finansów ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego w sprawach związanych z finansowaniem Uczelni;
- 13) kontrola pod względem finansowym:
 - a. wniosków premiowych;
 - b. kalkulacji kosztów usług dydaktycznych, w szczególności egzaminów językowych prowadzonych w Studium Języków Obcych;
- 14) wspomaganie Centrum Obsługi Badań Naukowych w sporządzaniu sprawozdania PNT-01 dotyczącego działalności badawczej i rozwojowej (B+R) w zakresie ustalenia nakładów wewnętrznych;
- 15) wspomaganie procesu akredytacji Uczelni i akredytowanych programów polegające na przygotowywaniu wymaganych zestawień finansowych;
- 16) współpraca z Centrum Obsługi Spraw Personalnych w opracowaniu planu zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 17) współpraca z Komisją Rektorską ds. Opracowania Systemu Controllingu w celu wdrożenia i rozbudowy Systemu Informacyjnego Controllingu dla Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 18) opracowywanie, 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 ds. Finansów i Rozwoju.

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.

Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komerccjalizacji

§ 6

Do zadań **Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komerccjalizacji** należy:

- 1) Komerccjalizacja własności intelektualnej, w tym:
 - a. komerccjalizacja 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 komerccjalizacji i archiwizacji dokumentów wytworzonych w tym procesie;
 - d. wsparcie merytoryczne i obsługa administracyjna Komisji do spraw Komerccjalizacji Własności Intelektualnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, gromadzenie i archiwizacja jej dokumentacji;
 - e. wsparcie i doradztwo dla pracowników naukowych i doktorantów zgłaszających dobra intelektualne w zakresie możliwości ochrony tych dóbr i możliwych ścieżek komerccjalizacji;
 - f. wsparcie i doradztwo dla pracowników naukowych i doktorantów realizujących prace badawczo-rozwojowe na potrzeby podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki (gospodarki i administracji);
 - g. prowadzenie ewidencji komerccjalizowanych 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 komerccjalizacji wyników badań naukowych.
- 4) Wprowadzanie danych do systemu POL-on dotyczących komerccjalizacji, 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) Realizacja na rzecz centrów kompetencyjnych zadań związanych z procedowaniem i obsługą umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi oraz rozliczania wydatków centrów.

Centrum Promocji

§ 7

1. Głównym zadaniem **Centrum Promocji** jest kształtowanie wizerunku UEW oraz prowadzenie działań z zakresu PR zgodnie z założeniami misji, wizji i strategii UEW. Działania Centrum Promocji, skupiają się wokół dbania o wizerunek marki UEW,

promowania oferty Uczelni, umocnienia jej pozycji na rynku i strategii budowania relacji między Uczelnią a interesariuszami.

2. Do zadań **Centrum Promocji** należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie procesu planowania marketingowego strategicznego i operacyjnego;
 - 2) opracowanie i wdrożenie strategii promocji UEW w powiązaniu ze Strategią UEW;
 - 3) opracowywanie rocznych planów działań związanych z realizacją przyjętej strategii komunikacji marketingowej;
 - 4) prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej Uczelni;
 - 5) prowadzenie działań promocyjnych z wykorzystaniem mediów tradycyjnych i elektronicznych, związanych z promocją oferty Uczelni we współpracy z merytorycznie odpowiedzialnymi jednostkami organizacyjnymi.
3. W ramach **Centrum Promocji** funkcjonują:
 - 1) Dział Eventów i Projektów Marketingowych;
 - 2) Dział Komunikacji Marketingowej;
 - 3) Sekcja Kreatywna.
4. **Dział Eventów i Projektów Marketingowych** realizuje następujące zadania:
 - 1) promowanie marki UEW poprzez organizację /udział w wydarzeniach;
 - 2) współpraca w zakresie promocji Uczelni z innymi jednostkami organizacyjnymi UEW w odniesieniu do planowanych działań związanych z realizacją przyjętej strategii komunikacji marketingowej;
 - 3) organizowanie Inauguracji Roku Akademickiego oraz Święta Uczelni we współpracy z Biurem Rektora;
 - 4) współpraca z Biurem Rektora przy obsłudze patronatów nad wydarzeniami na wniosek partnerów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 5) koordynowanie i realizacja wydarzeń związanych z promocją UEW, ujętych w planie działań związanych z realizacją przyjętej strategii komunikacji wraz z ich obsługą informacyjną i promocyjną;
 - 6) współpraca z podwykonawcami UEW (np. agencjami reklamowymi, wydawcami, studiami graficznymi, studiami produkcji filmowej);
 - 7) koordynowanie procesu zamawiania i zakupu gadżetów promocyjnych;
 - 8) zarządzanie projektami marketingowymi oraz eventowymi ujętymi w planie działań związanych z realizacją przyjętej strategii komunikacji marketingowej.
5. **Dział Komunikacji Marketingowej** 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 wraz z realizacją 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) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i wizerunkowych Uczelni;

- 8) nadzór nad stroną internetową UEW (współtworzenie, prowadzenie, redakcja i aktualizacja treści na stronach WWW);
 - 9) prowadzenie kont UEW w mediach społecznościowych;
 - 10) monitorowanie i analiza danych rynkowych, zachowań kandydatów i klientów oraz działań konkurencji w środowisku cyfrowym;
 - 11) analizy trendów marketingowych w obszarach offline i online (w tym w mediach społecznościowych);
 - 12) analiza konkurencji na rynku usług edukacyjnych;
 - 13) współpraca z mediami w zakresie wydarzeń realizowanych przez Centrum Promocji;
 - 14) monitoring mediów, bieżące raportowanie i rekomendacja kierunków zmian;
 - 15) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Rektora UEW w zakresie publikacji treści promocyjnych w mediach tradycyjnych oraz w zakresie realizacji konferencji prasowych dotyczących wydarzeń organizowanych przez Centrum Promocji;
 - 16) współpraca z partnerami zewnętrznymi w obszarze działania Centrum Promocji (np. agencje reklamowe, studia produkcji filmowej);
 - 17) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Samorządem Studentów, organizacjami studenckimi, Fundacją Rozwoju UEW i Stowarzyszeniem Absolwentów w celu promocji marki Uczelni;
 - 18) zapewnienie obsługi video i fotograficznej wydarzeń organizowanych przez Uczelnię.
6. **Sekcja Kreatywna** odpowiada za wizualną stronę komunikacji marki i realizuje następujące zadania:
- 1) tworzenie pomysłów i koncepcji kampanii reklamowych;
 - 2) współpraca z pozostałymi działami Centrum Promocji w przygotowywaniu strategii kampanii i akcji promocyjnych;
 - 3) tworzenie koncepcji oraz projektów na podstawie otrzymanego briefu kreatywnego;
 - 4) monitorowanie zgodności prac graficznych i video contentu z założeniami projektowymi;
 - 5) dbanie o atrakcyjność, czytelność i spójność wizualną przygotowywanych materiałów graficznych i materiałów video;
 - 6) przygotowywanie opracowań graficznych wydarzeń organizowanych przez Uczelnię;
 - 7) współtworzenie komunikacji wizualnej oraz materiałów brandingowych dla jednostek oraz organizacji w ramach UEW;
 - 8) opracowywanie zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej UEW i nadzór nad ich przestrzeganiem przez jednostki organizacyjne, organizacje studenckie, członków wspólnoty Uczelni oraz osoby i podmioty zewnętrzne;
 - 9) informowanie o prawnie chronionych znakach identyfikujących Uczelnię (logo, godło i nazwa).

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 Centrum Promocji i Rzecznikiem Prasowym Rektora UEW;
 - 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 Centrum Promocji i Rzecznikiem Prasowym Rektora UEW;
 - 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.