

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEJ MIĘDZYNARODOWEJ SZKOŁY HANDLOWEJ

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zakres działania oraz zasady funkcjonowania Śląskiej Międzynarodowej Szkoły Handlowej utworzonej na Wydziale Zarządzania na mocy zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach nr 50/13 z dnia 27 czerwca 2013r.
2. Śląska Międzynarodowa Szkoła Handlowa (zwana dalej SMSH) organizuje kształcenie:
 - a) na studiach podyplomowych,
 - b) w ramach programu Master of Business Administration,
 - c) na międzynarodowych studiach III stopnia (doktoranckich),
 - d) na kursach, szkoleniach, w ramach kształcenia ustawicznego i innych formach kształcenia pozaszkolnego.

§ 2

1. Rektor powołuje kierownika SMSH na wniosek Dziekana Wydziału Zarządzania.
2. Kierownikiem SMSH może być osoba posiadająca tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniona w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach jako podstawowym miejscu pracy.
3. Bezpośrednim przełożonym kierownika SMSH jest Dziekan Wydziału Zarządzania.
4. Kierownik SMSH składa roczne sprawozdania z działalności Dziekanowi Wydziału Zarządzania.

§ 3

Do zadań kierownika SMSH należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów dydaktycznych związanych z działalnością SMSH,
- b) proponowanie obsady zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia realizowanych w SMSH i przedstawienie ich Dziekanowi Wydziału Zarządzania do zatwierdzenia,
- c) opracowanie kalkulacji kosztów studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia prowadzonych w SMSH a także przygotowanie danych do planu rzeczowo – finansowego Uniwersytetu,

- d) podejmowanie inicjatyw mających na celu podnoszenie jakości kształcenia,
- e) podejmowanie czynności we wszystkich sprawach dotyczących SMSH, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uniwersytetu,
- f) występowanie z wnioskami do organów Uniwersytetu we wszystkich sprawach dotyczących SMSH, w szczególności w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników SMSH,
- g) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uniwersytetu.

§ 4

Do zadań pracowników obsługi administracyjno – technicznej SMSH należy w szczególności:

- a) prowadzenie rekrutacji na studia podyplomowe i inne formy kształcenia realizowane w SMSH,
- b) obsługa procesu dydaktycznego w ramach studiów podyplomowych i innych form kształcenia realizowanych w SMSH, w tym:
 - przygotowanie umów z uczestnikami,
 - monitorowanie płatności za usługi edukacyjne,
 - udostępnianie materiałów dydaktycznych zgodnie z wymogami wykładowców,
 - udzielanie informacji dotyczących procesu dydaktycznego,
 - nadzór techniczny nad salami i sprzętem,
 - ustalanie harmonogramów zajęć,
- c) organizowanie zajęć wykładowców zagranicznych, w tym przygotowanie ich przyjazdu i pobytu
- d) inne zadania zlecone przez bezpośrednich przełożonych.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dziekan Wydziału Zarządzania.

