

Tryb postępowania przy zawieraniu umów

A. Prowadzenie zajęć na studiach I, II stopnia lub jednolitych studiach magisterskich

1. Zawarcie umowy w sprawie zlecenia zajęć dydaktycznych poprzedza wniosek dziekana skierowany do Prorektora ds. Studiów, przekazywany do Działu Studiów i Spraw Studenckich (DSiSS, p. 123) przed rozpoczęciem semestru.
2. Umowę przygotowuje zleceniobiorca wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Uniwersytetu: *Repozytorium dokumentów – Dział Studiów i Spraw Studenckich*. Warunkiem przygotowania umowy jest wprowadzenie zleceniobiorcy do modułu eHMS/pens w jednostce, w której będzie prowadził zajęcia (instytut, katedra, OJD).
3. W module eHMS/pens przydziela się zajęcia w zakładce: *prowadzący* i drukuje odpowiednio: *zlecenie na prowadzenie zajęć w semestrze zimowym* lub *zlecenie na prowadzenie zajęć w semestrze letnim*, stanowiące załącznik do umowy.
4. Kierownik jednostki (instytutu, katedry, OJD) potwierdza podpisem zlecenie zajęć, a zleceniobiorca potwierdza przyjęcie zajęć do wykonania.
5. W terminie nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem zlecenia składa się w DSiSS:
 - a) dwa egzemplarze umowy podpisanej przez zleceniobiorcę wraz z wydrukiem zlecenia z modułu eHMS/pens,
 - b) wypełnione oświadczenie zleceniobiorcy dla celów podatkowych, dostępne na stronie internetowej Uniwersytetu: *Repozytorium dokumentów – Dział Płac i Stypendiów*,
 - c) podpisane oświadczenie o zachowaniu tajemnicy (załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora nr 84/2014).
6. DSiSS nadaje numer umowy, wpisuje datę jej zawarcia i po podpisaniu przez Prorektora ds. Studiów przekazuje do Kwestora w celu uzyskania kontrasygnaty, a następnie umowa przekazywana jest do Działu Płac i Stypendiów.
7. Po zakończeniu każdego miesiąca zajęć i wypełnieniu obowiązków wynikających z umowy, zleceniobiorca przedkłada wypełniony rachunek zawierający informację o liczbie godzin wykonywania zlecenia kierownikowi jednostki (instytutu, katedry, OJD) do potwierdzenia.
8. Rachunek składa się w DSiSS i po podpisaniu przez Prorektora ds. Studiów przekazywany jest do Działu Płac i Stypendiów.
9. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zleceniobiorcę albo gotówką w kasie Uniwersytetu, według poniższych zasad:
 - a) do 12-tego dnia miesiąca – w przypadku przekazania rachunku do działu Płac i Stypendiów do 5-tego dnia tego miesiąca,
 - b) do 22-tego dnia miesiąca – w przypadku przekazania rachunku do działu Płac i Stypendiów do 10-tego dnia tego miesiąca.

B. Sprawowanie opieki nad dyplomantem studiów I i II stopnia

1. Zawarcie umowy w sprawie zlecenia opieki nad dyplomantem poprzedza wniosek dziekana skierowany do Prorektora ds. Studiów, przekazywany do Działu Studiów i Spraw Studenckich

(DSiSS, p. 123) przed rozpoczęciem ostatniego miesiąca studiów studenta, nad którym sprawowana jest opieka.

2. Umowę przygotowuje zleceniobiorca, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Uniwersytetu: *Repozytorium dokumentów – Dział Studiów i Spraw Studenckich*.
3. W terminie nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem ostatniego miesiąca studiów studenta, nad którym sprawowana jest opieka, składa się w DSiSS:
 - a) dwa egzemplarze umowy podpisanej przez zleceniobiorcę,
 - b) wypełnione oświadczenie zleceniobiorcy dla celów podatkowych, dostępne na stronie internetowej Uniwersytetu: *Repozytorium dokumentów – Dział Płac i Stypendiów*.
4. DSiSS nadaje numer umowy, wpisuje datę jej zawarcia i po podpisaniu przez Prorektora ds. Studiów przekazuje do Kwestora w celu uzyskania kontrasygnaty, a następnie umowa przekazywana jest do Działu Płac i Stypendiów.
5. Po zakończeniu wykonywania umowy i wypełnieniu obowiązków wynikających z umowy, zleceniobiorca przedkłada wypełniony rachunek zawierający informację o liczbie godzin wykonywania zlecenia dziekanowi do potwierdzenia.
6. Rachunek składa się w DSiSS i po podpisaniu przez Prorektora ds. Studiów przekazywany jest do Działu Płac i Stypendiów.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zleceniobiorcę albo gotówką w kasie Uniwersytetu, według poniższych zasad:
 - a) do 12-tego dnia miesiąca – w przypadku przekazania rachunku do działu Płac i Stypendiów do 5-tego dnia tego miesiąca,
 - b) do 22-tego dnia miesiąca – w przypadku przekazania rachunku do działu Płac i Stypendiów do 10-tego dnia tego miesiąca.

C. Prowadzenie zajęć na studiach doktoranckich, podyplomowych, kursach i szkoleniach

1. Zawarcie umowy w sprawie zlecenia zajęć poprzedza wniosek kierownika studiów/kursu/szkolenia, skierowany do Prorektora ds. Studiów, przekazywany do Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU, p. 113) przed rozpoczęciem semestru.
2. Umowę przygotowuje zleceniobiorca, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Uniwersytetu: *Repozytorium dokumentów – Dział Studiów i Spraw Studenckich*.
3. Dwa egzemplarze umowy podpisanej przez zleceniobiorcę wraz z wypełnionym oświadczeniem zleceniobiorcy dla celów podatkowych, dostępnym na stronie internetowej Uniwersytetu: *Repozytorium dokumentów – Dział Płac i Stypendiów*, składa się w CKU w terminie nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem zlecenia.
4. Po zakończeniu każdego miesiąca zajęć i wypełnieniu obowiązków wynikających z umowy, zleceniobiorca przedkłada wypełniony rachunek zawierający informację o liczbie godzin wykonywania zlecenia kierownikowi studiów/kursu/szkolenia do potwierdzenia.
5. Rachunek składa się w CKU i po podpisaniu przez Prorektora ds. Studiów przekazywany jest do Działu Płac i Stypendiów.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zleceniobiorcę albo gotówką w kasie Uniwersytetu, według poniższych zasad:
 - a) do 12-tego dnia miesiąca – w przypadku przekazania rachunku do działu Płac i Stypendiów do 5-tego dnia tego miesiąca,
 - b) do 22-tego dnia miesiąca – w przypadku przekazania rachunku do działu Płac i Stypendiów do 10-tego dnia tego miesiąca.