

Zasady zawierania umów cywilnoprawnych o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych wraz ze wzorami umów

§ 1

1. Zasady określają sposób zawierania umów cywilnoprawnych o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych i kursach oraz ich wzory.
2. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, poza przypadkami prowadzenia ich w ramach stosunku pracy, powierza się na podstawie:
 - 1) umowy zlecenia, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszych zasad;
 - 2) umowy o świadczenie usług, jeżeli przedmiot umowy realizowany jest w ramach działalności gospodarczej prowadzonej przez wykonawcę usługi, stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszych zasad.
3. Wynagrodzenie za prowadzenie zajęć oblicza się:
 - 1) na studiach niestacjonarnych i stacjonarnych – według stawek określonych we właściwej uchwale Senatu APS lub zarządzeniu Rektora w sprawie stawek wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych realizowanych na podstawie umów o dzieło i umów zlecenia;
 - 2) na studiach podyplomowych i kursach – według stawek określanych w ich kosztorysach.

§ 2

1. Umowę o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zawiera się co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, które mają być realizowane na podstawie tej umowy.
2. Wniosek o zawarcie umowy o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych składany jest do kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych właściwych dla danych zajęć dydaktycznych.
3. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych właściwych dla danych zajęć dydaktycznych informują osobę zgłoszoną do prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami APS, niezatrudnioną w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii

Grzegorzewskiej na podstawie umowy o pracę, o dokumentach wymaganych do przygotowania i zawarcia umowy.

4. W zakresie zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych osoba zgłoszona do prowadzenia zajęć przekazuje do Biura Planowania Kształcenia, nie później niż na 2 tygodnie przed planowanym rozpoczęciem realizacji zajęć, komplet dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy, obejmujący:
 - 1) oświadczenie stanowiące **załącznik nr 15** do niniejszego zarządzenia;
 - 2) dyplom (jego odpis lub poświadczoną kopię) potwierdzający uzyskanie wykształcenie, na podstawie, którego ustala się stawkę godzinową, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w sprawie stawek wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych realizowanych na podstawie umów cywilnoprawnych – w przypadku:
 - i. osoby pierwszy raz zatrudnionej w APS na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - ii. sytuacji, kiedy od ostatniej współpracy z Uczelnią minęło więcej niż 3 lata,
 - iii. sytuacji, kiedy nastąpiła zmiana stopnia naukowego Prowadzącego.
 - 3) oświadczenie o kwalifikacjach (na potrzeby POLON);
 - 4) w przypadku cudzoziemców inne dokumenty wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub zarządzeniami Rektora.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 dostarcza się osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Uchyla się.
7. Na podstawie dokumentów przekazanych przez osobę zgłoszoną do prowadzenia zajęć Biuro Planowania Kształcenia albo inna właściwa jednostka do zawierania i rozliczania umów w Akademii sporządza właściwą umowę i przesyła ją, w formacie PDF, na adres poczty elektronicznej tej osoby. Po podpisaniu umowy osoba ta przesyła podpisaną umowę pocztą lub składa ją osobiście w Biurze Planowania Kształcenia albo w innej jednostce właściwej do zawierania i rozliczania umów w Akademii, niezwłocznie po jej podpisaniu, ale nie później niż w terminie 3 dni od jej zawarcia.
8. Po otrzymaniu podpisanej umowy Biuro Planowania Kształcenia albo inna właściwa jednostka do zawierania i rozliczania umów w Akademii podejmuje czynności niezbędne do obsługi administracyjnej Prowadzącego, w szczególności zapewnia wprowadzenie

wymaganych danych do właściwych systemów informatycznych, w tym USOS i POL-on, oraz przekazuje do właściwej jednostki informacje niezbędne do założenia kont poczty APS i zapewnienia dostępu do MS Teams.

9. Informacja o umowie przekazywana jest wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy do Działu Płac nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozpoczęcia realizacji świadczeń objętych umową przez Prowadzącego.
10. Obsługę administracyjną związaną ze współpracą z Prowadzącym, w szczególności rozliczenie godzin zajęć oraz koordynację wypłat wynagrodzenia na podstawie przedstawionego rachunku zgodnie z **załącznikiem nr 16** do niniejszego zarządzenia, prowadzi Biuro Planowania Kształcenia albo inna jednostka właściwa do zawierania i rozliczania umów w Akademii. Biuro Planowania Kształcenia lub inna jednostka właściwa do zawierania i rozliczania umów w Akademii może wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej o potwierdzenie realizacji zajęć przez Prowadzącego. W przypadku braku realizacji czynności, o których mowa w ust. 4–9, Uczelnia może wstrzymać czynności administracyjne związane z dopuszczeniem Prowadzącego do realizacji zajęć lub rozliczeniem umowy do czasu uzupełnienia wymaganych dokumentów lub wykonania niezbędnych czynności administracyjnych.

§ 3

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych i kursach, w tym stosownych zezwoleń, upoważnień i pełnomocnictw, a także rejestru zawartych umów oraz ewidencji ich rozliczeń koordynuje Biuro Planowania Kształcenia.
2. Do przyjęcia wykonanych zadań zrealizowanych w ramach umowy odrębnie dla każdego zleceniobiorcy zobowiązany jest Rektor, Prorektor ds. kształcenia, dyrektor studiów, kierownik właściwej jednostki organizacyjnej i administracyjnej albo upoważniony pracownik, zgodnie z zakresem właściwości wynikającym z przypisania umowy do jednostki organizacyjnej i administracyjnej zlecającej lub realizującej dane zajęcia.
3. W celu rozliczenia umowy zlecenia, przed złożeniem rachunku, składa sprawozdanie ze zrealizowanych zajęć dydaktycznych w postaci Karty rozliczenia zajęć dydaktycznych realizowanych na podstawie umowy, która stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych zasad. Karta rozliczenia zajęć dydaktycznych przechowywana jest odpowiednio w Biurze

Planowania Kształcenia albo w innej jednostce właściwej do zawierania i rozliczania umów w Akademii.

4. W celu zgłoszenia umowy do ubezpieczeń społecznych i/lub ubezpieczenia zdrowotnego, umowa wraz z oświadczeniami przekazywana jest w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy lub rozpoczęcia świadczenia do jednostki właściwej do spraw rozliczeń płacowych w Akademii.