

Zasady zawierania umów cywilnoprawnych o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych wraz z 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 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.
4. Wniosek o zawarcie umowy o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych składany jest do kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych właściwych dla danych zajęć dydaktycznych.
5. Do wniosku dołącza się wypełniony formularz zawierający wymagane dane osobowe, stanowiący odpowiednio **załącznik nr 3** lub **załącznik nr 4** do niniejszych zasad.

§ 2.

1. Przygotowanie umowy, której przedmiotem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych pozostaje w kompetencji rektora, prorektora ds. kształcenia, dyrektora studiów, kierownika Biura Studiów Podyplomowych i Kursów.
2. Umowę o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zawiera się co najmniej na czternaście dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, które mają być realizowane na podstawie tej umowy.

§ 3.

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym stosowne zezwolenia, upoważnienia i pełnomocnictwa, a także rejestr zawartych umów oraz ewidencję ich rozliczeń koordynuje w odniesieniu do:
 - 1) studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Biuro Planowania Kształcenia;
 - 2) studiów podyplomowych i kursów Biuro Studiów Podyplomowych i Kursów.
2. Do przyjęcia wykonanych zadań zrealizowanych w ramach umowy odrębnie dla każdego zleceniobiorcy zobowiązani są odpowiednio: rektor, prorektor ds. kształcenia, dyrektor studiów lub kierownik Biura Studiów Podyplomowych i Kursów.
3. Na potrzeby ewidencji, o której mowa w ust. 1 zleceniobiorca, przed złożeniem rachunku, składa sprawozdanie ze zrealizowanych zajęć dydaktycznych w postaci *Karty rozliczenia zajęć dydaktycznych realizowanych na podstawie umowy*, która stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia niniejszych zasad. *Karta rozliczenia zajęć dydaktycznych* przechowywana jest odpowiednio w Biurze Planowania Kształcenia lub w Biurze Studiów Podyplomowych i Kursów.
4. W celu zrealizowania wypłaty wynagrodzenia umowa oraz rachunek przekazywane są do Kwestury Akademii.

