

ZARZĄDZENIE R-44/2020

**Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu
z dnia 3 września 2020 r.**

w sprawie: zasad planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.

Na podstawie:

- § 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.),
- § 17 ust. 1 i 2 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-5/1/2019 Senatu UTH Radom z dnia 30 maja 2019 r. z późn. zm.),
- Regulaminu Pracy Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu (zarządzenie R-13/2019 Rektora UTH Radom z dnia 16 września 2019 r.),
- Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu (zarządzenie R-18/2020 Rektora UTH Radom z dnia 13 marca 2020 r.),
- Regulaminu Studiów w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu (t.j. uchwała Nr 000-3/24/2020 Senatu UTH Radom z dnia 14 maja 2020 r.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam zasady planowania i rozliczania zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia sprawuje Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich oraz Kwestor, każdy w zakresie swojego działania.

§ 3

Traci moc zarządzenie R-30/2019 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 24 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia w UTH Radom szczegółowych zasad powierzania i obliczania godzin dydaktycznych, warunków przyznawania innych świadczeń za zadania związane z procesem dydaktycznym, wysokości stawek za prowadzenie zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich w godzinach ponadwymiarowych oraz innych osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Sławomir Bukowski

ZASADY PLANOWANIA I ROZLICZANIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W UNIWERSYTECIE TECHNOLOGICZNO-HUMANISTYCZNYM IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W RADOMIU

I. PLANOWANIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

§ 1

Liczebność grup

1. Liczebność grup studenckich na zajęciach dydaktycznych, prowadzonych metodą tradycyjną (w trybie regularnym), wynosi:
 - 1) wykłady – należy prowadzić dla wszystkich studentów Uczelni (np. wykłady ogólnouczelniane), kierunku,
 - 2) ćwiczenia audytoryjne, konwersatoria, seminaria, proseminaria – 25-30 osób,
 - 3) ćwiczenia metodyczne na kierunku Wychowanie fizyczne - 20 osób, na pozostałych kierunkach kształcenia nauczycieli – 25-30 osób,
 - 4) ćwiczenia laboratoryjne na kierunkach technicznych oraz na kierunku Kosmetologia – 12-15 osób, na pozostałych kierunkach – 15-18 osób,
 - 5) ćwiczenia projektowe – 20-25 osób,
 - 6) ćwiczenia kliniczne na kierunkach medycznych – 8 osób,
 - 7) zajęcia praktyczne na kierunkach medycznych – 8 osób, na pozostałych kierunkach 12-15 osób,
 - 8) zajęcia warsztatowe na kierunkach technicznych – 15-18 osób, na pozostałych kierunkach – 20-25 osób,
 - 9) pracownie artystyczne i pracownie projektowe – 12-15 osób,
 - 10) pracownie umiejętności – 12-15 osób,
 - 11) lektoraty z języków obcych – 18-25 osób,
 - 12) zajęcia terenowe związane z realizacją określonych części programu danego przedmiotu poza siedzibą Uczelni – 15 osób,
 - 13) zajęcia fakultatywne, do wyboru przez studentów – 25-30 osób (nie dotyczy lektoratów),
 - 14) obozy szkoleniowe - kierunek Wychowanie fizyczne – wynikające z programów studiów prowadzone dla całego roku w grupach laboratoryjnych,
 - 15) plenery wynikające z programów studiów prowadzone wspólnie dla studentów kierunków artystycznych w grupach ćwiczeniowych – 25-30 osób.
2. Zajęcia dydaktyczne z przedmiotów, w ramach których przygotowana jest praca dyplomowa/licencjacka/inżynierska/magisterska, projekt inżynierski/licencjacki, należy planować w grupach 12 osobowych.
3. Zajęcia sportowe z wychowania fizycznego należy planować dla studentów kierunku, wydziału Uczelni, w oparciu o przedstawioną ofertę Studium Wychowania Fizycznego i Sportu. Zajęcia prowadzone są jako:
 - 1) zajęcia obowiązkowe i ogólnorozwojowe – w grupie od 25 do 30 osób,
 - 2) zajęcia nauki i doskonalenia pływania, zajęcia na siłowni – w grupie od 15 do 20 osób,
 - 3) zajęcia rehabilitacji ruchowej – w grupie od 20 do 30 osób.
4. Zajęcia dydaktyczne prowadzone w języku obcym mogą zostać uruchomione w przypadku, gdy grupa studentów liczy co najmniej 20 osób. Uruchomienie zajęć wymaga zgody Rektora lub Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa) wyrażonej

na wniosek dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do nn. zasad.

5. Warunkiem uruchomienia przedmiotu, specjalności, grupy zajęć obieralnych, zajęć do wyboru, jest utworzenie co najmniej 25 osobowej grupy studentów.
6. Uruchomienie zajęć nieobjętych programem studiów, zajęć organizowanych dla cudzoziemców, wymaga zgody Rektora lub Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa).
7. Prowadzenie zajęć, w grupach studenckich mniejszych niż określone w ust. 1-5 wymaga zgody Rektora lub Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa) wyrażonej na wniosek dziekana wydziału/kierownika jednostki międzywydziałowej.
8. Dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej może dokonać korekty podziału na grupy studenckie, do końca czwartego tygodnia zajęć, mając na uwadze uwarunkowania dydaktyczne, lokalowe oraz skutki finansowe.
9. W przypadku małej liczby studentów, dziekani/kierownicy jednostek międzywydziałowych zobowiązani są do łączenia zajęć - o tych samych treściach kształcenia - zwłaszcza humanizujących, kierunkowych, do wyboru dla studentów różnych lat studiów.
10. Liczebność grup dla zajęć na studiach doktoranckich ustala Rektor lub Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa) na wniosek kierownika studiów doktoranckich, a w przypadku grup językowych na wniosek kierownika Studium Języków Obcych.

§ 2

Liczba prac dyplomowych przydzielonych jednemu promotorowi w danym roku akademickim nie może przekraczać 12 prac. Rektor lub Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa) na wniosek dziekana, może wyrazić zgodę na przydział jednej osobie większej liczby prac.

§ 3

1. Do opieki nad praktykami realizowanymi przez studentów powołuje się jednego opiekuna praktyk dla studentów danego kierunku studiów. Dla studentów odbywających praktyki na kierunku pedagogika, powołuje się jednego opiekuna praktyk dla danej specjalności (grupy zajęć obieralnych).
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba studentów przypadających na jednego opiekuna praktyk jest znaczna i dziekan wydziału uzna, że ogranicza ona możliwość rzetelnego sprawowania opieki, Rektor lub Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa) na wniosek dziekana, może powołać większą liczbę opiekunów praktyk niż określona w ust. 1.

§ 4

1. W okresie zagrożenia epidemiologicznego wirusem SARS-CoV-2 ustala się liczebność grup studenckich na zajęciach dydaktycznych prowadzonych metodą tradycyjną (w trybie regularnym):

- 1) wykłady - na poziomie minimalnej liczebności grupy określonej w § 1 ust. 1 pkt 2 dla ćwiczeń audytoryjnych,

- 2) pozostałe formy zajęć - na poziomie minimalnej liczebności grup określonej w § 1 ust. 1- 5 lub mniejszej (przy uwzględnieniu § 1 ust. 7)

zapewniając odpowiedni, wskazany przez Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS) dystans osób przebywających w danej sali oraz uwzględniając inne zasady zapewniające bezpieczeństwo osób prowadzących i uczestniczących w zajęciach zawarte w środowiskowych wytycznych i zaleceniach GIS.

<https://www.gov.pl/web/nauka/srodowiskowe-wytyczne-w-zwiazku-z-czesciowym-przywracaniem-dzialalnosci-uczelni>;

<https://www.gov.pl/web/nauka/zalecenia-dotyczace-zapewnienia-bezpieczenstwa-organizacji-zajec-laboratoryjnych-i-klinicznych-na-studiach>

2. W okresie zagrożenia epidemiologicznego wirusem SARS-CoV-2 liczebność grup studenckich na zajęciach dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (w trybie zdalnym) ustala się zgodnie z zasadami określonymi w § 1.
3. Zasady realizacji zajęć dydaktycznych, prowadzonych w roku akademickim 2020/2021 w trybie regularnym oraz w trybie zdalnym określa odrębne zarządzenie.

§ 5

Przydział zajęć

1. Przydział zajęć dydaktycznych określa dziekan wydziału, a w jednostce międzywydziałowej – kierownik tej jednostki.
2. Dziekani wydziałów i kierownicy jednostek międzywydziałowych ponoszą odpowiedzialność za taki przydział zajęć dydaktycznych, aby w ramach jednostki nie występowały równocześnie niedobory dydaktyczne i godziny nadwymiarowe. W przypadku możliwości wystąpienia nadgodzin, zajęcia należy zlecać pracownikom innej jednostki Uczelni, w której występują niedociążenia, posiadającym kwalifikacje do prowadzenia zajęć z danego przedmiotu.
3. Nauczyciel akademicki, który nie może prowadzić zajęć dydaktycznych z powodów losowych, powiadamia o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, który przeprowadzenie tych zajęć powierza innemu nauczycielowi akademickiemu, dokonując jednocześnie korekty rozkładu zajęć. Stosownej korekty należy dokonać u obu pracowników (indywidualne karty obciążeń, system, itp.).
4. Informacja nt. planowanego urlopu lub innej długotrwałej nieobecności w pracy powinna być zgłoszona przed rozpoczęciem roku akademickiego i uwzględniona w planowaniu obciążeń dydaktycznych.

§ 6

Inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne

1. Uczestnicy studiów doktoranckich mają obowiązek odbywania praktyk zawodowych w formie prowadzenia zajęć dydaktycznych lub uczestniczenia w ich prowadzeniu, w trybie i na zasadach określonych w programie studiów doktoranckich, przy czym w przypadku, gdy w podstawowej jednostce organizacyjnej występują godziny nadwymiarowe, roczny wymiar obowiązkowych praktyk zawodowych w formie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez uczestników studiów doktoranckich powinien wynosić:
 - 1) 90 godzin dydaktycznych – dla uczestników studiów stacjonarnych,
 - 2) nie mniej niż 20 i nie więcej niż 90 godzin dydaktycznych – dla uczestników studiów niestacjonarnych.
2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych w szczególności: zaangażowaniem doktoranta w realizowany w jednostce projekt badawczy, rozwojowy, unijny lub projekt badawczy realizowany z funduszy strukturalnych, długotrwałym zwolnieniem lekarskim, urlopem macierzyńskim, nieobecnością doktoranta związaną z przebywaniem w innym ośrodku akademickim lub naukowym przez okres co najmniej dwóch miesięcy w okresie trwania zajęć dydaktycznych, Rektor lub Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa) może, na wniosek kierownika studiów doktoranckich, obniżyć doktorantowi wymiar praktyk zawodowych, o którym mowa w ust. 1.
3. Uczestnik studiów doktoranckich, zatrudniony w charakterze nauczyciela akademickiego w UTH Radom, prowadzący zajęcia dydaktyczne w Uczelni, jest zwolniony z odbywania praktyk w formie prowadzenia zajęć w liczbie godzin, o której mowa w ust. 1.

§ 7

1. Dopuszcza się możliwość powierzenia, w formie umów cywilnoprawnych, prowadzenia zajęć dydaktycznych, promotorstwa prac dyplomowych specjalście spoza Uczelni, jeżeli posiada kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć w ramach programu studiów i brak jest możliwości przeprowadzenia zajęć przez pracownika Uczelni. Decyzję podejmuje Rektor na wniosek dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej, po uzyskaniu opinii Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich. Umowę z upoważnienia Rektora, podpisuje Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
2. Osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną, o których mowa w ust. 1, są zobowiązane do prowadzenia konsultacji dla studentów. Za godziny konsultacji nie przysługuje odrębne wynagrodzenie.

II. ROZLICZANIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

§ 8

1. Za prawidłowość rozliczenia powierzonych zajęć dydaktycznych pracownikom podstawowej jednostki organizacyjnej/jednostki międzywydziałowej, specjalistom spoza Uczelni, odpowiada kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej/kierownik jednostki międzywydziałowej.
2. Rozliczenia przepracowanych godzin ponad obowiązujące pensum dokonuje się, w terminie 2 miesięcy od zakończenia roku akademickiego, o ile Rektor nie zarządzi rozliczenia w krótszych okresach, po zakończeniu zorganizowanych zajęć dydaktycznych i po zrealizowaniu obowiązków nauczyciela.
3. Rozliczenia przepracowanych godzin zajęć dydaktycznych zleconych specjalistom spoza Uczelni, dokonuje się po zrealizowaniu obowiązków wynikających z umowy.

III. PLANOWANIE I ROZLICZANIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM UCZELNI

§ 9

Planowanie i rozliczanie zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne prowadzone jest w oparciu o system informatyczny Uczelni.

§ 10

Tryb planowania i rozliczania zajęć

1. Biura Obsługi Studenta dla uruchomionych w danym roku akademickim kierunków studiów zakładają w systemie informatycznym toki studiów i wprowadzają przedmioty (z wyjątkiem toków i przedmiotów ogólnouczelnianych, o których mowa w ust. 4 i 5); pracownicy Działu Nauczania weryfikują i zatwierdzają wprowadzone toki.
2. Kierownicy Biur Obsługi Studenta wpisują liczbę grup studenckich w oparciu o grupy zaakceptowane przez Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich; pracownicy Działu Nauczania weryfikują i zatwierdzają wprowadzone grupy.
3. Osoby wyznaczone przez dziekanów przypisują prowadzących zajęcia do grup zajęciowych i układają rozkłady zajęć dydaktycznych w systemie informatycznym; pracownicy Działu Nauczania blokują wprowadzone obciążenia zajęć.
4. Pracownicy Działu Nauczania zakładają w systemie toki ogólnouczelniane i wprowadzają prowadzone w formie wykładów: przedmioty humanistyczne i społeczne, matematykę, fizykę, ochronę własności przemysłowej i prawo autorskie, przypisują tym zajęciom liczbę grup oraz osoby prowadzące i układają rozkład tych zajęć w systemie informatycznym.

5. Osoby wyznaczone przez kierowników jednostek międzywydziałowych zakładają w systemie toki ogólnouczelniane dla przedmiotów: język obcy, wychowanie fizyczne, przypisują tym zajęciom liczbę grup oraz osoby prowadzące i układają rozkład tych zajęć w systemie informatycznym.
6. Biura Obsługi Studenta uzupełniają w systemie dane dotyczące planowanych i obronionych prac dyplomowych oraz ich wykaz przesyłają do Działu Nauczania; pracownicy Działu Nauczania nadają absolwentom numer dyplomu w systemie informatycznym.
7. Obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia (zajęcia planowane, zajęcia wykonane, liczba obronionych prac dyplomowych) generowane są z systemu informatycznego Uczelni.

§ 11

Terminy

1. Dane dotyczące uruchomionych w danym roku akademickim kierunków studiów należy wprowadzić w systemie informatycznym Uczelni:
 - 1) toki studiów, przedmioty - do dnia 31 lipca (BOS),
 - 2) liczebność grup studenckich - do dnia 10 września (BOS),
 - 3) przypisanie do przedmiotów prowadzących zajęcia nauczycieli - do dnia 17 września, roku poprzedzającego rok akademicki, w którym zajęcia są uruchamiane.
2. W przypadku ścieżek kształcenia (grup zajęć obieralnych) realizowanych na pierwszym roku studiów od semestru letniego, przedmioty i grupy należy wprowadzić nie później niż do dnia 5 listopada roku, w którym zajęcia są uruchamiane.
3. Semestralne rozkłady zajęć dydaktycznych powinny zostać udostępnione, w tym również w systemie informatycznym Uczelni, dla uprawnionych studentów/doktorantów i pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem każdego semestru.
4. W przypadku zmian prowadzącego (zastępstw), liczby grup, terminu realizacji zajęć, odpowiedniej modyfikacji w systemie informatycznym Uczelni należy dokonywać na bieżąco, po uprzednim zgłoszeniu ich w Dziale Nauczania.
5. Obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia (zajęcia planowane, zajęcia wykonane, liczba obronionych prac dyplomowych) generowane są z systemu informatycznego Uczelni. Wygenerowane z systemu karty indywidualnych obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia (DN) uzupełnione wymaganymi podpisami należy przesłać do Działu Nauczania w terminie:
 - 1) do dnia 15 listopada - z zaplanowanymi obciążeniami na rok akademicki,
 - 2) do dnia 15 lutego - z wykonanymi zajęciami w semestrze zimowym i z zaplanowanymi (po korekcie) obciążeniami dydaktycznymi na semestr letni,
 - 3) do dnia 15 lipca - z wykonanymi zajęciami w roku akademickim.

IV. UMOWY CYWILNOPRAWNE

§ 12

1. Decyzję o powierzeniu prowadzenia zajęć dydaktycznych w formie umowy zlecenia na studiach, studiach podyplomowych i innych prowadzonych przez Uczelnię formach kształcenia, specjaliście spoza Uczelni zwanemu zleceniobiorcą, podejmuje Rektor na wniosek dziekana lub kierownika jednostki międzywydziałowej, po uzyskaniu opinii Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.
2. Umowę podpisuje z upoważnienia Rektora, Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
3. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach, z jednym kompletem wymaganych załączników, w podstawowej lub międzywydziałowej jednostce organizacyjnej, która nadaje jej numer, zawierający:
 - symbol jednostki,
 - numer kolejny,
 - rok akademicki.

Umowy zawierane są oddzielnie na semestr zimowy i letni.

4. Umowa z załącznikami podpisana przez zleceniobiorcę przekazywana jest do Działu Nauczania, który przedkłada ją do podpisania Prorекtorowi ds. dydaktycznych i studenckich.
5. Dział Nauczania dodaje do podpisanej umowy własny numer rejestrowy i przekazuje ją do Działu Kadr, celem zarejestrowania.
6. Dział Kadr przekazuje umowę do Sekcji Rachuby Płac, która odsyła dwa egzemplarze umowy wraz z załącznikami 2-4 do jednostki sporządzającej umowę.
7. Umowę należy przekazać do Sekcji Rachuby Płac nie później niż w ciągu 7 dni od daty wskazanej jako data rozpoczęcia wykonania zlecenia.
8. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 4-7, weryfikują umowę i dokumenty do niej załączone, każda w zakresie swojego działania.
9. Zleceniobiorca w umowie zobowiązuje się do przeprowadzenia określonych zajęć dydaktycznych zgodnie z semestralnym rozkładem zajęć oraz zadań związanych z tymi zajęciami, takich jak konsultacje i weryfikacja osiągniętych przez studentów założonych efektów uczenia się, w tym: wpisywanie ocen do protokołów zaliczeń i kart okresowych osiągnięć studentów, a także wypełnianie indywidualnej karty obciążeń dydaktycznych i dokonanie innych czynności wskazanych przez kierownika jednostki, związanych z realizacją prowadzonych przedmiotów.
10. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie obliczone wg następujących stawek:

tytuł zawodowy/stopień naukowy/tytuł naukowy	stawka za godzinę w zł
profesor	60
doktor habilitowany	55
doktor	50
magister	42

Stawka obejmuje wynagrodzenie za godzinę pracy, na którą składa się odbycie 1 godziny dydaktycznej zajęć (45 minut) oraz zadań wymienionych w ust. 9 – związanych z tymi zajęciami. Wysokość stawki może być podwyższona przez Rektora na wniosek dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej.

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia uproszczonej ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem przeprowadzonych efektywnie godzin dydaktycznych i związanych z nimi zajęć w wymiarze nieprzekraczającym 15 minut na każdą godzinę dydaktyczną. Ewidencja stanowi podstawę wystawienia przez zleceniobiorcę rachunku – osobno za zajęcia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych. Rachunek, potwierdzony przez kierownika podstawowej bądź międzywydziałowej jednostki organizacyjnej, na rzecz której były wykonane zajęcia, należy przekazać do Działu Nauczania, który dokonuje kontroli formalnej i po uzyskaniu akceptacji Rektora przekazuje rachunek do Sekcji Rachuby Płac. Rachunek należy wystawić po wykonaniu zajęć objętych umową. Dopuszczalne jest wystawienie rachunków w okresie nie krótszym niż miesiąc. Wpłata może być dokonana za dany miesiąc, w miesiącu następnym, jeżeli rachunek zostanie przekazany do Sekcji Rachuby Płac w terminie nie późniejszym niż do 10 dnia tego następnego miesiąca.
12. Umowy zlecenia zawierane są przy zachowaniu procedur przewidzianych w wewnętrznych aktach prawnych Uczelni dotyczących udzielania zamówień publicznych, chyba że przewidywana kwota wynagrodzenia przekracza 30 000,00 euro. Wówczas mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

13. Postanowienia ust. 1-12 stosuje się również w przypadku powierzenia zajęć dydaktycznych pracownikom administracyjnym Uczelni, których zakres obowiązków nie obejmuje prowadzenia takich zajęć.
14. Wzory wniosków, umowy wraz z załącznikami, rachunków i aneksów do umowy dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych stanowią załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

V. JEDNOSTKI ODPOWIEDZIALNE

§ 13

W celu realizacji zadań związanych z planowaniem i rozliczaniem obciążeń dydaktycznych w systemie informatycznym Uczelni zobowiązuje się:

- 1) kierowników Biur Obsługi Studenta, w szczególności do koordynacji i nadzoru podległych pracowników w zakresie uzupełniania w systemie danych, wprowadzanie których jest im przypisane niniejszym zarządzeniem;
- 2) osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, w szczególności do:
 - a) bieżącej weryfikacji wprowadzonych do systemu informatycznego danych dotyczących ich obciążeń dydaktycznych (przypisane zajęcia planowane do realizacji w danym roku akademickim, rozkłady zajęć, zgłaszane korekty w terminie realizacji zajęć, itp.),
 - b) przekazania do Działu Nauczania, w terminach określonych niniejszym zarządzeniem, wygenerowanych z systemu informatycznego, zweryfikowanych i uzupełnionych wymaganymi podpisami wydruków indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych (DN);
- 3) dziekanów, kierowników jednostek międzywydziałowych, w szczególności do:
 - a) wyznaczenia pracowników do uzupełniania w systemie danych, o których mowa w § 10 ust. 3 i ust. 5 oraz do koordynacji ich pracy,
 - b) weryfikacji w systemie danych dotyczących struktury organizacyjnej podstawowej jednostki organizacyjnej/jednostki międzywydziałowej oraz zatrudnionych w niej pracowników i zgłaszania ewentualnych uwag w zakresie funkcjonowania systemu do Ośrodka Informatyki i Promocji;
- 4) Kierownika Działu Nauczania, w szczególności do koordynacji i nadzoru podległych pracowników w zakresie uzupełnienia danych, o których mowa w § 10;
- 5) Kierownika Ośrodka Informatyki i Promocji, w szczególności do:
 - a) nadzoru technicznego nad funkcjonowaniem systemu (zakładanie kont, przydzielanie uprawnień, pomocy technicznej dla użytkowników związanej z planowaniem i rozliczaniem obciążeń dydaktycznych),
 - b) wprowadzenia i aktualizowania kalendarza roku akademickiego oraz wprowadzania do systemu i bieżącej aktualizacji struktury organizacyjnej jednostek, siatek godzinowych, spisu sal dydaktycznych, danych dotyczących osób prowadzących zajęcia dydaktyczne zatrudnionych w jednostce i innych osób prowadzących zajęcia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Planowania i rozliczania godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy oraz w Regulaminie wynagradzania pracowników UTH Radom.

§ 15

Rozliczenie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych, oraz rozliczenie nauczycieli akademickich z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna studenckich praktyk zawodowych, za rok akademicki 2019/2020 dokonywane jest na podstawie przepisów dotychczasowych.

.....
pieczęć Wydziału

Radom, dnia

WNIOSEK O URUCHOMIENIE ZAJĘĆ

**Prorektor
ds. dydaktycznych i studenckich**

Wnioskuję o uruchomienie w semestrze zimowym/letnim* w roku akademickim 2020/2021
na kierunku,
studia pierwszego/drugiego/trzeciego* stopnia
prowadzone w formie stacjonarnej/niestacjonarnej*

liczby grup studenckich dla określonych form zajęć, zgodnie z poniższą tabelą:

Rok studiów	Liczba studentów na roku	Liczba grup dla prowadzonych form zajęć		Liczba studentów dla danej grupy zajęć obieralnych/specjalności	Liczba grup dla prowadzonych form zajęć	
		dla zajęć prowadzonych w trybie regularnym	dla zajęć prowadzonych w trybie zdalnym**		dla zajęć prowadzonych w trybie regularnym	dla zajęć prowadzonych w trybie zdalnym**
I						
II						
III						
IV						

*niepotrzebne skreślić

**dotyczy wykładów i zajęć prowadzonych w trybie zdalnym ze zgodą Rektora

.....
data

.....
podpis i pieczęć dziekana

Decyzja Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich

Wyrażam zgodę na uruchomienie liczby grup studenckich określonych w tabeli.

.....
data

.....
podpis i pieczęć

**Informacja
o kompetencjach i doświadczeniu
pozwalających na prawidłową realizację zajęć
w ramach programu studiów**

.....
Imię i nazwisko

Zgodnie z art. 343 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oświadczam, że posiadam następujące kompetencje i doświadczenie:

Nazwa instytucji, w której doświadczenie zostało zdobyte	Zakres zdobytego doświadczenia	Okres zatrudnienia, w ramach którego doświadczenie było zdobywane	Zakres posiadanych kompetencji naukowych, dydaktycznych lub praktycznych

Oświadczam, że posiadam następujące doświadczenie zawodowe uzyskane poza Uczelnią*:

Nazwa instytucji, w której doświadczenie zostało zdobyte	Zakres zdobytego doświadczenia	Okres zatrudnienia, w ramach którego doświadczenie było zdobywane	Zakres posiadanych kompetencji naukowych, dydaktycznych lub praktycznych

*wypełniają tylko osoby posiadające co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe uzyskane poza Uczelnią

.....
(data, czytelny podpis)

UMOWA ZLECENIA

nr.....kolejny/oznaczenie literowe jednostki/rok akademicki
na prowadzenie zajęć dydaktycznych

zawarta w dniu.....w Radomiu pomiędzy:

Uniwersytetem Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z siedzibą przy ul. Malczewskiego 29, publiczną szkołą wyższą, zwaną w treści umowy „Zleceniodawcą” lub „Uczelnią”, w imieniu której z upoważnienia Rektora działa Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich – dr hab. inż. Elżbieta Sałata, prof. UTH Rad.

a

Panią/Panem.....

imiona i nazwisko/tytuł/stopień

legitymującym się:

- dowodem osobistym
- paszportem (dot. obcokrajowców).....

zwaną/ym w treści umowy „Zleceniobiorcą”, o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przeprowadzenie w obiektach Uczelni zajęć dydaktycznych:

Kierunek/ poziom/ forma studiów	Rok/ sem.	Nazwa przedmiotu zgodna z programem studiów	Forma zajęć dydaktycznych	Wymiar zajęć	Liczba grup	Liczba godz. dydaktycznych do wykonania
1	2	3	4	5	6	7
SUMA GODZ.						

oraz zadań związanych z tymi zajęciami, takich jak konsultacje i weryfikacja osiągniętych przez studentów założonych efektów uczenia się, w tym: wpisywanie ocen do protokołów zaliczeń i kart okresowych osiągnięć studentów, a także wypełnianie indywidualnej karty obciążeń dydaktycznych i dokonanie innych czynności wskazanych przez kierownika jednostki, związanych z realizacją prowadzonych przedmiotów. Zleceniobiorca wykona powierzone zadania zgodnie z semestralnym rozkładem zajęć, w okresie: semestr letni/zimowy*, rok akademicki 20...../20....., tj.: od do.....

2. Uczelnia udostępni nieodpłatnie Zleceniobiorcy niezbędne do wykonania zlecenia sale dydaktyczne, urządzenia audiowizualne i inne, na zasadach określonych przez dziekana lub kierownika międzywydziałowej jednostki organizacyjnej.

§ 2

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada odpowiednie kompetencje oraz doświadczenie zgodne z wymogami przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), zapewniające wykonanie zlecenia zgodnie z celem, dla którego umowa została zawarta oraz że wykona ją w sposób staranny i sumienny (informacja o kompetencjach i doświadczeniu stanowi załącznik nr 4 do nn. umowy).

* wybrać właściwe

2. Zleceniobiorca oświadcza, że przyjmuje na siebie wszelką odpowiedzialność w przypadku naruszenia w prezentowanych lub udostępnianych treściach praw autorskich lub pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej osób trzecich.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać prace, o których mowa w § 1 ust. 1, osobiście i nie może powierzyć ich innym osobom bez pisemnej zgody Uczelni.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek powiadomić na piśmie kierownika jednostki dydaktycznej o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu zlecenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie przysługuje za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne oraz pozostałe zadania wymienione w § 1 ust. 1.
2. Uczelnia zobowiązuje się wypłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie według stawki.....za godzinę pracy, na którą składa się odbycie 1 godziny dydaktycznej zajęć (45 minut) oraz pozostałych zadań wymienionych w § 1 ust. 1.
3. Rozliczenie nastąpi po potwierdzeniu zrealizowania obowiązków wynikających z umowy przez dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej, w okresach nie krótszych niż miesiąc.
4. Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe wskazane w załączniku nr 1 do nn. umowy, przy czym należy złożyć odrębny rachunek za zajęcia prowadzone na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych. Wypłata za dany miesiąc zostanie zrealizowana w następnym miesiącu, jeżeli przekazanie rachunku do Sekcji Rachuby Płac nastąpi nie później niż do 10 dnia tego następnego miesiąca.

§ 4

Uczelnia zastrzega możliwość zmiany przydziału zajęć wymienionych w § 1 ust. 1, w tym rezygnacji z ich powierzenia lub zmniejszenia liczby godzin, szczególnie w przypadku, gdy nie są spełnione wymogi dotyczące liczebności grup studenckich. Wynagrodzenie za niewykonane zajęcia dydaktyczne nie przysługuje.

§ 5

Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia uproszczonej ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem przeprowadzonych efektywnie godzin dydaktycznych i związanych z nimi zajęć w wymiarze nieprzekraczającym 15 minut na każdą godzinę dydaktyczną.

§ 6

1. Strony oświadczają, że kwalifikując umowę jako umowę zlecenia, przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie swoich obowiązków wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego. Stosowne oświadczenia stanowią załączniki nr 1 lub nr 1a) do nn. umowy.
2. Z wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1, zostanie potrącona zaliczka na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składki naliczone na rzecz ZUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest powiadomić na piśmie Uczelnię o zmianie stanu faktycznego, który ma wpływ na rodzaj składek wpłacanych do ZUS. Za skutki wynikłe z niedopełnienia tego obowiązku odpowiada Zleceniobiorca.

§ 7

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania przez Zleceniobiorcę umowy, w tym niedotrzymania terminów wykonywania pracy, Uczelnia ma prawo wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku powstania sporu wynikłego z niniejszej umowy strony dążyć będą do jego polubownego rozwiązania. W przypadku braku porozumienia właściwym do rozpatrywania sprawy jest sąd powszechny, właściwy miejscowo dla siedziby Uczelni.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

W wykonaniu zobowiązań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Zleceniobiorca:

- 1) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu w czasie trwania nn. umowy, jak i po jej ustaniu oraz do przetwarzania tych danych zgodnie z przepisami rozporządzenia,
- 2) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Uczelnię na potrzeby związane z wykonywaniem zlecenia i oświadcza, że zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych przez UTH Radom stanowi załącznik nr 3 do nn. umowy).

§ 10

Zasady dotyczące udostępniania pomieszczeń dydaktycznych, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, stanowią załącznik nr 2 do nn. umowy.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

.....

.....

Załączniki:

Załącznik nr 1, nr 1a) – oświadczenie dla ZUS i US

Załącznik nr 2 – zasady dot. udostępniania pomieszczeń dydaktycznych

Załącznik nr 3 – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną

Załącznik nr 4 – informacja o kompetencjach i doświadczeniu

Nazwisko Imię

Data urodzenia PESEL

Adres zamieszkania: kod pocztowy-

Miejscowość

Ulica nr domu nr lokalu.....

Gmina

Powiat Województwo

Urząd Skarbowy.....

Oddział NFZ

Numer konta bankowego:

[illegible]

1. Jestem zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej na czas:

- a) nieokreślony ☐
- b) określony ☐

od do

W.....
(podać nazwę i adres zakładu pracy)

Wynagrodzenie ze stosunku pracy otrzymuję w każdym miesiącu i:

- a) stanowi ono co najmniej kwotę minimalnego wynagrodzenia ☐
- b) nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia ☐

W przypadku zaznaczenia pkt a) należy udokumentować zaświadczeniem z zakładu pracy potwierdzającym osiąganie minimalnego wynagrodzenia.

Aktualnie przebywam na urlopie:

- a) macierzyńskim – okres urlopu..... ☐
- b) wychowawczym – okres urlopu..... ☐

2. Wykonuję pracę zarobkową na podstawie umów zlecenia i/bądź umów o świadczenie usług (nie dotyczy umów zleceń zawartych z Uczelnią), do których stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, zawartych na okres:

od dnia..... do dnia.....
od dnia..... do dnia.....
od dnia..... do dnia.....

Wypłata wynagrodzenia z tytułu umowy/umów zlecenia i/bądź umowy/umów o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, następuje co miesiąc i stanowi łącznie:

- a) co najmniej kwotę minimalnego wynagrodzenia ☐
b) nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia ☐

W przypadku zaznaczenia pkt a) należy do rachunku dołączyć zaświadczenia zleceniodawców o wysokości wynagrodzenia uzyskanego za każdy miesiąc, który pokrywa się z miesiącem wykonywania zlecenia na rzecz UTH Radom.

3. Umowa zlecenia zawarta z Uniwersytetem Technologiczno-Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu jest jedyną formą wykonywania pracy zarobkowej ☐
4. Jestem emerytem/rencistą ☐
5. Posiadam/nie posiadam ustalony stopień niepełnosprawności:
- a) lekki stopień niepełnosprawności ☐
b) umiarkowany stopień niepełnosprawności ☐
c) znaczny stopień niepełnosprawności ☐
6. Wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym ☐
7. Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej/studentem, który nie ukończył 26 roku życia, niezatrudnionym na umowę o pracę ☐

Należy udokumentować (legitymacja szkolna/studencka do wglądu).

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy wypełnić załącznik nr 1a).

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

O wszelkich zmianach dotyczących powyższego oświadczenia, mających wpływ na naliczanie składek ZUS, powiadomię Zleceniodawcę w ciągu 3 dni od ich zaistnienia, składając nowe oświadczenie.

data

podpis.....

**Załącznik nr 1a) do umowy zlecenia
dla osób niebędących pracownikami UTH Radom, prowadzącymi działalność gospodarczą**

Nazwisko Imię

Data urodzenia

PESEL

Adres zamieszkania: kod pocztowy-..... Miejscowość

Ulica nr domu nr lokalu

Gmina Powiat

Województwo

Urząd Skarbowy

Oddział NFZ

Numer konta bankowego:

[illegible]

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą

(rodzaj działalności)

NIP..... od i jestem płatnikiem obowiązkowych
składek społecznych z racji prowadzenia tej działalności:

- w pełnej wysokości ☐
- preferencyjnych składek ☐

Oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

O wszelkich zmianach dotyczących powyższego oświadczenia, mających wpływ na naliczenie składek ZUS, powiadomę Zleceniodawcę w ciągu 3 dni od ich zaistnienia, składając nowe oświadczenie.

data

.....
(podpis)

.....
(pieczęć firmy)

**Załącznik nr 2 do umowy zlecenia
dla osób niebędących pracownikami UTH Radom
dotyczący udostępniania pomieszczeń dydaktycznych**

1. Po podpisaniu umowy, a przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć Zleceniobiorca zobowiązany jest zgłosić się do Ośrodka Informatyki i Promocji (ul. Malczewskiego 29, budynek Rektoratu, pok. 128) w celu wyrobienia legitymacji uprawniającej do poboru kluczy do pomieszczeń dydaktycznych w budynkach Uczelni.
2. Przed wydaniem legitymacji należy okazać dowód osobisty pracownikowi Ośrodka Informatyki i Promocji w celu potwierdzenia zgodności danych osobowych, a także dostarczyć zdjęcie o parametrach jak do dowodu osobistego (zdjęcie można również przesłać w wersji elektronicznej, wykadrowane w formacie JPEG w rozdzielczości co najmniej 300 dpi o wymiarach 3,5 x 4,5 cm).
3. Pierwszą legitymację wydaje się Zleceniobiorcy nieodpłatnie na czas trwania umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do odbioru legitymacji osobiście w Ośrodku Informatyki i Promocji.
5. Zleceniobiorca może się zwracać o wydanie duplikatu legitymacji w przypadku jej uszkodzenia, zniszczenia, utraty lub w związku z aktualizacją danych osobowych. Duplikat legitymacji wydaje się na pisemny i umotywowany wniosek Zleceniobiorcy. Za wydanie duplikatu legitymacji pobierana jest opłata w wysokości 21 zł.
6. Zabrania się udostępniania legitymacji osobom trzecim. Za udostępnienie legitymacji osobom trzecim odpowiada Zleceniobiorca.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy zlecenia, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić legitymację do Ośrodka Informatyki i Promocji.

**Załącznik nr 3 do umowy zlecenia
na prowadzenie zajęć dydaktycznych**

Oświadczenie

Niniejszym na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE z 2016 r. poz. 119 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w umowie na prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania umowy. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data, podpis)

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych przez UTH Radom**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję Panią/Pana, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z siedzibą przy ul. Malczewskiego 29, 26-600 Radom,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w UTH Radom powołanym przez Administratora Danych Osobowych jest mgr Michał Czyżewicz (dane kontaktowe: tel. 48 361 70 24, e-mail: iodo@uthrad.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) wykonania umowy zlecenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów UTH Radom,
 - b) realizacji ciążącego na UTH Radom obowiązku określonego w przepisach prawa o ochronie danych osobowych oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu,
 - c) UTH Radom może również przetwarzać Pani/Pana dane osobowe do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Uczelnię w celu zapewnienia bezpieczeństwa mienia Uczelni oraz bezpieczeństwa pracowników, studentów i interesariuszy przy wykorzystaniu monitoringu wizyjnego na terenie Uczelni,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 pkt a, b, c i f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 5) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3 Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w tym państwa trzecie, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia umowy zlecenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów UTH Radom.

**Załącznik nr 4 do umowy zlecenia
na prowadzenie zajęć dydaktycznych**

**Informacja
o kompetencjach i doświadczeniu
pozwalających na prawidłową realizację zajęć
w ramach programu studiów**

.....
Imię i nazwisko

Zgodnie z art. 343 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oświadczam, że posiadam następujące kompetencje i doświadczenie:

Nazwa instytucji, w której doświadczenie zostało zdobyte	Zakres zdobytego doświadczenia	Okres zatrudnienia, w ramach którego doświadczenie było zdobywane	Zakres posiadanych kompetencji naukowych, dydaktycznych lub praktycznych

Oświadczam, że posiadam następujące doświadczenie zawodowe uzyskane poza Uczelnią*:

Nazwa instytucji, w której doświadczenie zostało zdobyte	Zakres zdobytego doświadczenia	Okres zatrudnienia, w ramach którego doświadczenie było zdobywane	Zakres posiadanych kompetencji naukowych, dydaktycznych lub praktycznych

*wypełniają tylko osoby posiadające co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe uzyskane poza Uczelnią

.....
(data, czytelny podpis)

W N I O S E K

**o zawarcie aneksu do Umowy zlecenia nr..... z dnia.....
w zakresie zmiany wymiaru powierzonych zajęć**

1. Wnoszę o zawarcie aneksu do umowy zlecenia nr..... z dnia.....
2. Konieczność zmiany umowy wynika ze zwiększenia wymiaru powierzonych zajęć dydaktycznych o godz.
3. Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
pieczęć i podpis
dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej

Dział Nauczania

.....
.....
.....
.....

**Opinia
Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich**

pieczęć i podpis

Decyzja Rektora

pieczęć i podpis

ANEKS NR

z dnia.....roku

do **umowy zlecenia** nr zawartej w dniu.....
na prowadzenie zajęć dydaktycznych, pomiędzy UTH Radom

a.....

1. Zmienia się wymiar powierzanych zajęć dydaktycznych. Tabela w § 1 ust. 1 umowy otrzymuje brzmienie:

Kierunek/ poziom/ forma studiów	Rok/ sem.	Nazwa przedmiotu zgodna z programem studiów	Forma zajęć dydaktycznych	Wymiar zajęć	Liczba grup	Liczba godz. dydaktycznych do wykonania
1	2	3	4	5	6	7
SUMA GODZ.						

2. Pozostałe postanowienia umowy pozostają bez zmian.
3. Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
ZLECENIOBIORCA

.....
ZLECENIODAWCA

.....
imiona i nazwisko

.....
tytuł lub stopień naukowy, stanowisko

Nr PESEL.....

R A C H U N E K nr..... DO UMOWY ZLECENIA

nr.....

dla Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu,
ul. Malczewskiego 29 za wykonanie zgodnie z umową z dnia
zajęć dydaktycznych na studiach **stacjonarnych/niestacjonarnych***:

Kierunek/ poziom/ forma studiów	Rok/ sem.	Nazwa przedmiotu zgodna z programem studiów	Forma zajęć dydaktycznych	Wymiar zajęć	Liczba grup	Liczba wykonanych godzin dydaktycznych
1	2	3	4	5	6	7
						SUMA GODZ.

oraz zadań związanych z tymi zajęciami, takich jak konsultacje i weryfikacja osiągniętych przez studentów założonych efektów uczenia się, w tym: wpisywanie ocen do protokołów zaliczeń i kart okresowych osiągnięć studentów, a także wypełnianie indywidualnej karty obciążeń dydaktycznych i dokonanie innych czynności wskazanych przez kierownika jednostki, związanych z realizacją prowadzonych przedmiotów

na kwotę..... słownie złotych.....

Uproszczona ewidencja czasu pracy stanowi załącznik do rachunku.

UWAGA: Oświadczenia o przerwach w zatrudnieniu znajdują się na drugiej stronie rachunku

.....
data i podpis zleceniobiorcy

.....
Dział Nauczania
sprawdzono pod względem formalnym

Stwierdzam, że prace objęte powyższym rachunkiem zostały wykonane zgodnie z zawartą umową**

.....
pieczęć i podpis stwierdzającego wykonanie pracy
dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej

.....
REKTOR
pieczęć i podpis osoby akceptującej

* wpisać właściwe

**w przypadku zawarcia umowy z pracownikiem UTH Radom należy wpisać: „Stwierdzam, że prace objęte powyższym rachunkiem nie wchodzą w zakres normalnych obowiązków wystawcy rachunku i zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.”

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w miesiącu.....nie miałem/łam przerwy w zatrudnieniu.

Oświadczam, że w miesiącu.....miałem/łam przerwy w zatrudnieniu

w dniach od.....do.....

od.....do.....

od.....do.....

Oświadczam, że w miesiącu.....nie przebywałem/łam na urlopie bezpłatnym.

Oświadczam, że w miesiącu.....przebywałem/łam na urlopie bezpłatnym

w dniach od.....do.....

od.....do.....

od.....do.....

.....
data

.....
podpis wystawcy rachunku