

ZASADY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PRZEZ OSOBY ZATRUDNIONE NA PODSTAWIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH W UNIWERSYTECIE OPOLSKIM

§ 1

1. Zasady realizacji zajęć dydaktycznych przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Opolskim – zwane w dalszej części *zasadami* – określają szczegółowy sposób postępowania związany z przeprowadzeniem procedury dotyczącej realizacji zajęć dydaktycznych przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych (zleceniobiorcy) w Uniwersytecie Opolskim.
2. Zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych, studiach niestacjonarnych, studiach podyplomowych, studiach doktoranckich oraz w ramach kształcenia w Szkole Doktorskiej mogą być prowadzone przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Umowa cywilnoprawna na realizację zajęć dydaktycznych może być zawarta z osobą posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe, która nie jest zatrudniona w Uniwersytecie Opolskim na podstawie umowy o pracę w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych, badawczych lub dydaktycznych.
4. Nadzór nad postępowaniami, o których mowa w ust. 1 sprawuje Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych.

§ 2

1. Postępowania w sprawie realizacji zajęć dydaktycznych przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych przeprowadzane są w dwóch turach:
 - 1) do 30 czerwca danego roku – w ramach zajęć dydaktycznych realizowanych w semestrze zimowym danego roku akademickiego;
 - 2) do 31 stycznia danego roku – w ramach zajęć dydaktycznych realizowanych w semestrze letnim danego roku akademickiego.
2. Terminy, o których mowa w **ust. 1 pkt 1-2** stanowią ostateczne daty, w których Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć komplet wymaganych dokumentów w celu zatrudnienia osoby na podstawie umowy cywilnoprawnej od początku proponowanego semestru/roku akademickiego.
3. W przypadku złożenia kompletu wymaganych dokumentów, w terminach późniejszych, niż tych, o których mowa w **ust. 1 pkt 1-2** – termin zatrudnienia osoby na podstawie umowy cywilnoprawnej zostanie przesunięty o jeden [1] miesiąc.

§ 3

1. W celu wszczęcia postępowania **w sprawie realizowania zajęć dydaktycznych przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych** – *dziekan* lub *kierownik dydaktycznej jednostki ogólnouczelnianej* – zwany dalej *Wnioskodawcą* – składa do Biura Spraw Pracowniczych:
 - 1) *wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie realizowania zajęć dydaktycznych przez osobę zatrudnianą na podstawie umowy cywilnoprawnej* – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 niniejszych zasad;
 - 2) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie zleceniobiorcy (dyplomów, certyfikatów, świadectw itp.);
 - 3) *oświadczenie zleceniobiorcy* (zawierające dane zleceniobiorcy obejmujące: imię i nazwisko, nazwisko rodowe, obywatelstwo, datę i miejsce urodzenia, adres

- zamieszkania, w tym adres dla doręczeń, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania, PESEL/NIP; w przypadku braku numeru PESEL – typ, nr, data ważności i kraj wydania dokumentu tożsamości), odział NFZ) – stanowiące załącznik nr 2 do niniejszych zasad;
- 4) *zgodę na przetwarzanie adresu e-mail* zleceniobiorcy – stanowiące załącznik nr 3 do niniejszych zasad;
 - 5) Wnioskodawca dodatkowo przygotowuje dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych zleceniobiorcy wypełnione zgodnie z formularzem, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
2. Wniosek, o którym mowa w **ust. 1** zawiera:
- 1) nazwę wydziału lub dydaktycznej jednostki ogólnouczonej;
 - 2) dane Wnioskodawcy;
 - 3) proponowane stanowisko oraz proponowaną stawkę zgodną z stanowiskiem;
 - 4) wykaz przedmiotów objętych umową cywilnoprawną, obejmujący nazwę przedmiotów, kierunek, rok studiów oraz liczbę godzin;
 - 5) uzasadnienie potrzeby realizacji zajęć dydaktycznych przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym uzasadnienie odpowiednich kwalifikacji zawodowych;
 - 6) proponowany termin zawarcia umowy cywilnoprawnej, w którym należy określić rok akademicki i semestr, na który ma być zawarta umowa;
 - 7) datę i podpis Wnioskodawcy.
3. W przypadku, gdy zleceniobiorcy zaplanowano prowadzenie zajęć dydaktycznych na podstawie umowy cywilnoprawnej na więcej niż jednym wydziale lub w więcej niż jednej dydaktycznej jednostce ogólnouczonej, Wnioskodawca każdego wydziału lub dydaktycznej jednostki organizacyjnej składa odrębny wniosek.
4. W przypadku, gdy osoba zatrudniana jest na podstawie umowy cywilnoprawnej na kolejny semestr/rok, nie jest wymagane ponowne składanie dokumentów potwierdzających wykształcenie, o których mowa w **ust. 1 pkt 2** oraz dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, o których mowa w **ust. 1 pkt 5**.

§ 4

1. Dokumenty, o których mowa w **§ 3** podlegają weryfikacji formalnej, której dokonuje Biuro Spraw Pracowniczych. Kontrola formalna obejmuje spełnienie przez Wnioskodawcę wszystkich wymagań wniosku, o których mowa w **§ 3 ust. 2**, w tym w szczególności uzupełnienie wszystkich wymaganych danych i informacji koniecznych do zawarcia umowy cywilnoprawnej.
2. W przypadku niespełnienia przez Wnioskodawcę warunków formalnych, o których mowa w **ust. 1**, Biuro Spraw Pracowniczych wzywa do ich uzupełnienia w nieprzekraczalnym terminie **7** dni. W przypadku nieuzupełnienia wniosku w terminie 7 dni, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
3. Okoliczności nieuzupełnienia lub niewyjaśnienia wniosku, o których mowa w **ust. 2**, nie wpływają na możliwość ponownego złożenia wniosku.
4. Biuro Spraw Pracowniczych przeprowadzając kontrolę formalną wniosku może w porozumieniu z Wnioskodawcą dokonać niezbędnych modyfikacji wniosku.
5. Dziekan lub kierownik dydaktycznej jednostki ogólnouczonej odpowiada za wniosek w zakresie merytorycznym. Obszar merytoryczny obejmuje potrzebę wydziału lub dydaktycznej jednostki ogólnouczonej realizacji zajęć dydaktycznych przez zleceniobiorcę oraz spełnienia przez zleceniobiorcę warunku posiadania odpowiednich kwalifikacji zawodowych.

§ 5

1. Biuro Spraw Pracowniczych po przeprowadzeniu właściwej kontroli formalnej wniosku występuje w nieprzekraczalnym terminie **3** dni z wnioskiem o wyrażenie

zgody do prorektora właściwego ds. kształcenia i studentów na realizację zajęć dydaktycznych przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Prorektor właściwy ds. kształcenia i studentów wydaje decyzję w sprawie zatrudnienia osoby na podstawie umowy cywilnoprawnej w nieprzekraczalnym terminie **7** dni od dnia złożenia wniosku.
3. Decyzja prorektora właściwego ds. kształcenia i studentów nie wymaga uzasadnienia.

§ 6

1. Biuro Spraw Pracowniczych w nieprzekraczalnym terminie **3** dni od dnia wydania decyzji pozytywnej, o której mowa w **§ 5 ust. 2**, wpisuje do systemu kadrowego dane zleceniobiorcy oraz okres, na który planowane jest zawarcie umowy cywilnoprawnej.
2. Po migracji danych, o których mowa w **ust. 1**, do systemu USOS Biuro Spraw Pracowniczych uzupełnia dane wydziału, na którym zleceniobiorca ma zaplanowane zajęcia dydaktyczne.
3. Wnioskodawca uzupełnia w systemie USOS przydział czynności oraz kompetencje zleceniobiorcy zgodnie z dokumentacją przedstawioną w **§ 3 ust. 3**.
4. Zleceniobiorca podpisuje przydział czynności w nieprzekraczalnym terminie **3** dni od daty otrzymania.

§ 7

1. Biuro Spraw Pracowniczych w nieprzekraczalnym terminie **7** dni od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji związanej z postępowaniem oraz przydziału czynności przygotowuje umowę cywilnoprawną na realizację zajęć dydaktycznych przez osobę zatrudnianą oraz informuje o tym fakcie osobę zatrudnianą.
2. Umowę cywilnoprawną na realizację zajęć dydaktycznych zawiera w imieniu Uniwersytetu Opolskiego prorektor właściwy ds. kształcenia i studentów lub inna osoba, na podstawie udzielonego przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego pełnomocnictwa.
3. Dokumentację związaną z przeprowadzonym postępowaniem przechowuje się w Biurze Spraw Pracowniczych.

§ 8

1. Osoba prowadząca zajęcia zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z zasadami obowiązującymi nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Opolskim.
2. Osoba, o której mowa w **ust. 1**, w nieprzekraczalnym terminie **7** dni po zakończeniu każdego miesiąca realizacji zajęć dydaktycznych na podstawie umowy cywilnoprawnej, dostarcza Wnioskodawcy wypełnioną i podpisaną ewidencję przeprowadzonych zajęć wraz z rachunkiem według wzoru, który stanowi załącznik nr 5 niniejszych zasad.
3. Dokumenty, o których mowa w **ust. 2**, są podstawą wypłaty wynagrodzenia.