

Zarządzenie nr 20/2020
Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego
z dnia 28 lutego 2020 r.
w sprawie szczegółowych zasad planowania obsady kadrowej
zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Rzeszowskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 t.j.) oraz § 70 ust. 4 pkt a i b Regulaminu pracy Uniwersytetu Rzeszowskiego, zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§1

Niniejsze zarządzenie określa:

- 1) szczegółowe zasady planowania i ustalania wymiaru pensum dla nauczyciela akademickiego oraz jego rozliczania, w tym wzór przydziału czynności oraz terminy obowiązujące w tym zakresie;
- 2) szczegółowe zasady zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) UR, Uniwersytecie, uczelni – oznacza to Uniwersytet Rzeszowski;
- 2) Rektorze – oznacza to Rektora UR;
- 3) prorektorze – oznacza to Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
- 4) dziekanie – oznacza to dziekana właściwego kolegium;
- 5) dyrektorze – oznacza to dyrektora instytutu / dyrektora jednostki pozakolegialnej;
- 6) Dziale Kształcenia – oznacza to Dział Kształcenia / Sekcja Rozliczeń Dydaktycznych;
- 7) dziekanacie – oznacza to jednostkę pomocniczą dziekana – Dziekanat Kolegium / Sekcja Działalności Dydaktycznej;
- 8) Regulaminie pracy – oznacza to regulamin stanowiący załącznik do uchwały nr 477/09/2019 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 26 września 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Rzeszowskiego (z późn. zm.);
- 9) jednostce organizacyjnej – oznacza to kolegium lub jednostkę pozakolegialną;
- 10) studiach – oznacza to studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie prowadzone przez UR;
- 11) pensum dydaktyczne – oznacza to roczny wymiar zajęć dydaktycznych ustalony dla danego stanowiska pracy, z uwzględnieniem grup pracowników, określony w Regulaminie pracy;
- 12) system – oznacza to uczelniany system elektroniczny Uczelnia 10.

§ 3

1. Zajęcia dydaktyczne na studiach są prowadzone przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w UR, posiadających kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć oraz przez inne osoby, które posiadają takie kompetencje i doświadczenie – na podstawie zawartej z nimi umowy cywilnoprawnej.
2. Zawarcie umowy cywilnoprawnej, o której mowa w ust. 1, jest możliwe tylko w przypadku, gdy:
 - 1) wszyscy nauczyciele akademicy zatrudnieni w danej jednostce organizacyjnej mają zapewniony pełny wymiar godzin zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego dla danego stanowiska, w danej grupie pracowników, pensum dydaktycznego oraz nie ma możliwości powierzenia tym nauczycielom akademickim zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych lub;
 - 2) w wyjątkowych przypadkach, gdy jest to uzasadnione specyfiką prowadzonych zajęć dydaktycznych, a zatrudnieni nauczyciele akademicy nie posiadają kompetencji i doświadczenia pozwalającego na prawidłową realizację zajęć dydaktycznych oraz brak jest przesłanek do zatrudnienia innej osoby w charakterze nauczyciela akademickiego na UR.
3. Zajęcia dydaktyczne na studiach, studiach III stopnia i w Szkole Doktorskiej UR realizowane są w grupach studenckich uwzględniających specyfikę prowadzonego kształcenia, w tym obowiązujące standardy kształcenia określone przepisami powszechnie obowiązującymi, a także zapewniających wysoką jakość kształcenia.
4. Minimalną liczebność grup studenckich na UR określają odrębne przepisy.

Zasady planowania zajęć dydaktycznych w ramach pensum dydaktycznego

§ 4

1. Zajęcia dydaktyczne, w liczbie godzin wynikających z harmonogramów studiów stacjonarnych na kierunkach realizowanych w kolegium, oraz czas przeznaczony na kształcenie doktorantów powierzane są nauczycielom akademickim zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych w wymiarze odpowiadającym pensum dydaktycznemu ustalonymu w Regulaminie pracy UR dla danego stanowiska w grupie pracowników, na którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
2. W przypadku braku możliwości powierzenia liczby godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych w pełnym wymiarze pensum dydaktycznego, prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach niestacjonarnych powierza się w ramach pensum dydaktycznego pod warunkiem uwzględnienia tego w kosztach tych studiów.
3. Z zastrzeżeniem § 9 ust. 4, nauczycielom akademickim nie powinno planować się zajęć dydaktycznych poniżej pensum dydaktycznego (niedociążenie dydaktyczne), jak i powyżej pensum dydaktycznego (godziny ponadwymiarowe).

Przydziały czynności

§ 5

1. Przydział czynności nauczyciela akademickiego określa w szczególności:
 - 1) wykaz zajęć dydaktycznych do realizacji w danym roku akademickim, z uwzględnieniem: trybu studiów, formy realizacji zajęć dydaktycznych oraz semestru realizacji zajęć, wynikających z harmonogramu studiów na danym kierunku, poziomie i profilu;
 - 2) czas przeznaczony na kształcenie doktorantów na zasadach określonych w Regulaminie pracy;
 - 3) wymiar rocznego pensum dydaktycznego ustalony w Regulaminie pracy UR dla stanowiska pracy, w ramach danej grupy, na którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki;
 - 4) łączną liczbę powierzonych zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem obniżenia pensum dydaktycznego wynikającego z decyzji Rektora;
 - 5) łączną liczbę godzin zajęć dydaktycznych powierzonych do realizacji, z zastosowaniem przeliczników obliczeniowym wynikających z Regulaminu pracy UR;
 - 6) łączną liczbę godzin zajęć dydaktycznych powierzonych do realizacji ponad obowiązujące dla danego stanowiska pracy, w ramach danej grupy, pensum dydaktyczne (liczbę godzin ponadwymiarowych);
 - 7) wykaz zadań wspierających proces dydaktyczny powierzonych do realizacji w danym roku akademickim, na zasadach określonych w Regulaminie pracy UR;
 - 8) oświadczenie nauczyciela akademickiego w zakresie wyrażenia / nie wyrażenia zgody na prowadzenie zajęć w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze przekraczającym:
 - a) $\frac{1}{4}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika badawczo-dydaktycznego;
 - b) $\frac{1}{2}$ rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych – dla pracownika dydaktycznego.
2. Wzór przydziału czynności dla nauczyciela akademickiego na dany rok akademicki określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Nauczyciel akademicki ubiegający się o obniżenie wymiaru pensum dydaktycznego na dany rok akademicki, na zasadach określonych w Regulaminie pracy, jest zobowiązany do złożenia wniosku do Rektora, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, w terminach:
 - 1) do 15 czerwca roku akademickiego poprzedzającego rok, którego dotyczy wniosek;
 - 2) niezwłocznie nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia okoliczności powodujących konieczność złożenia wniosku.
4. Za zachowanie terminu, o którym mowa w ust. 3, uznaje się datę wpływu wniosku o obniżenie pensum dydaktycznego – do Działu Kształcenia, zaakceptowanego na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

§ 6

1. Wniosek do Rektora o ustalenie zakresu obowiązków nauczycieli akademickich na dany rok akademicki kieruje dyrektor instytutu za pośrednictwem dziekana, uwzględniając obsadę kadrową rekomendowaną przez zespół programowy kierunku studiów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega akceptacji na zasadach określonych w Regulaminie pracy.
3. Dziekanat przygotowuje przydziały czynności nauczycieli akademickich zatrudnionych w kolegium, z wykorzystaniem systemu, na podstawie danych zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Przydział czynności na dany rok akademicki dla nauczyciela akademickiego zatrudnionego w studium dydaktycznym, z wykorzystaniem systemu, opracowuje dyrektor w porozumieniu z kierownikiem kierunku, biorąc pod uwagę harmonogramy studiów obowiązujące na danym kierunku.

§ 7

1. Dziekanat kolegium lub jednostka pozakolegialna w terminie do 30 czerwca roku poprzedzającego rok akademicki, na który sporządza się przydziały czynności, przekazuje do Działu Kształcenia:
 - 1) zatwierdzone przydziały czynności wszystkich nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej jednostce;
 - 2) wniosek dziekana / dyrektora jednostki pozakolegialnej, skierowany do Rektora wraz z uzasadnieniem, o wyrażenie zgody na zatwierdzenie przydziałów czynności uwzględniających niedociążenia dydaktyczne lub godziny ponadwymiarowe, w przypadku, gdy liczba tych godzin na pracownika kolegium przekracza 5.
 - 3) zbiorcze zestawienie liczby godzin zajęć dydaktycznych dla całej jednostki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - 4) zbiorcze zestawienie liczby godzin zajęć dydaktycznych planowanych do realizacji na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia
2. Dział Kształcenia weryfikuje poprawność dokumentów, o których mowa w ust. 1 pod względem formalnym i rachunkowym, a także za zgodność z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 1, zawierających błędy lub sporządzonych niezgodnie z obowiązującymi przepisami, Dział Kształcenia zwraca dokumenty do jednostki organizacyjnej celem dokonania odpowiednich zmian.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1, Dział Kształcenia przekazuje je do zatwierdzenia Rektora lub prorektora działającego z upoważnienia Rektora.
5. Dział Kształcenia przekazuje zatwierdzone przez Rektora lub działającego z upoważnienia Rektora prorektora, przydziały czynności nauczycieli akademickich do dziekanatu / jednostek pozakolegialnych.

6. Dziekan odpowiedzialny jest za przekazanie do wiadomości dyrektorów instytutu i nauczycieli akademickich zatwierdzonych przydziałów czynności.
7. Dyrektor jednostki pozakolegialnej jest odpowiedzialny za przekazanie do wiadomości nauczycieli akademickich zatwierdzonych przydziałów czynności.
8. Podpisane przez dyrektorów instytutu i nauczycieli akademickich przydziały czynności są przekazywane niezwłocznie przez dziekanat /jednostkę pozakolegialną do Działu Kształcenia.

§ 8

1. W przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności powodujących konieczność dokonania zmian w zatwierdzonych przydziałach czynności, wynikających w szczególności ze zmiany w liczbie grup studenckich lub wystąpienia nagłej usprawiedliwionej nieobecności prowadzącego przedmiot, dziekanat lub jednostka pozakolegialna, z wykorzystaniem systemu, opracowuje aneks do przydziału czynności. § 6 stosuje się odpowiednio.
2. Aneksy do przydziałów czynności, o których mowa w ust. 1, wraz ze zaktualizowanym zbiorczym zestawieniem godzin dydaktycznych dla całej jednostki, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, w wersji papierowej oraz elektronicznej, dziekanat /jednostka pozakolegialna przekazuje do Działu Kształcenia w terminach:
 - 1) niezwłocznie, nie później jednak niż 7 dni od zaistnienia okoliczności powodujących konieczność dokonania zmian w trakcie semestru zimowego lub letniego;
 - 2) do 30 października – w przypadku zmian następujących od początku semestru zimowego
 - 3) do 30 marca – w przypadku zmian następujących od początku semestru letniego.
3. W przypadku sporządzania aneksów do przydziałów czynności przepisy § 7 ust. 2-8 stosuje się odpowiednio.

Rozliczanie pensum dydaktycznego

§ 9

1. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do rozliczenia wykonanych zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim, w terminie do 30 czerwca (a w przypadku, gdy zajęcia dydaktyczne trwają dłużej – do 7 dni od ich zakończenia), na podstawie indywidualnego sprawozdania z wykonania zajęć dydaktycznych złożonego w jednostce, w której jest zatrudniony. Wzór indywidualnego sprawozdania z wykonania zajęć dydaktycznych określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Podpisane indywidualne sprawozdania sekretariat instytutu przekazuje niezwłocznie do dziekanatu.
3. Dziekanat kolegium lub jednostka pozakolegialna w terminie do 15 lipca danego roku (a w uzasadnionych przypadkach do 7 dni od dostarczenia indywidualnego sprawozdania przez nauczyciela akademickiego) przekazuje do Działu Kształcenia:
 - 1) zbiorcze zestawienie wykonania godzin dydaktycznych dla całej jednostki, zgodnie ze

- wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 2) indywidualne sprawozdania, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku powierzenia godzin zajęć dydaktycznych poniżej pensum dydaktycznego, inne zadania wspierające proces dydaktycznych, o których mowa w § 51 ust. 4 pkt 2 Regulaminu pracy UR, uwzględnia się, pod warunkiem przedstawienia dokumentów potwierdzających aktywność nauczyciela akademickiego we wskazanym zakresie, w szczególności:
- 1) kserokopii stron monografii naukowej lub czasopisma naukowego, zawierającej imię i nazwisko autora, tytuł monografii naukowej lub artykułu naukowego, miejsce wydania, miesiąc i rok wydania przygotowana wspólnie ze studentem objętym indywidualną organizacją studiów;
 - 2) oświadczenia kierownika projektu badawczego o udziale w projekcie badawczym o wysokim poziomie innowacyjności we współpracy ze studentem objętym indywidualną organizacją studiów;
 - 3) zatwierdzonego przez Rektora lub upoważnioną przez niego osobę sprawozdania z działalności koła naukowego;
 - 4) zaświadczenia kierownika jednostki o przygotowaniu przez nauczyciela akademickiego kursu e-learningowego przy pomocy internetowej platformy kształcenia na odległość.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4, zatwierdza Rektor lub prorektor działający z jego upoważnienia. Przepis § 7 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Rozliczenie zajęć dydaktycznych odbywa się przy wykorzystaniu systemu.
2. Wstępnego rozliczenia pensum dydaktycznego w systemie dokonuje dziekanat lub jednostka pozakolegialna, a zatwierdza Dział Kształcenia
3. Dziekanat lub jednostka pozakolegialna odpowiada za prawidłowe wprowadzenie danych do systemu.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, dziekanat jest zobowiązany do wprowadzania do systemu:
 - 1) harmonogramów studiów dla wszystkich realizowanych cykli kształcenia, w terminie do 30 czerwca roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, którego obsada dotyczy;
 - 2) obsady zajęć na poszczególnych kierunkach studiów, w terminie do 30 czerwca roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki, którego obsada dotyczy;
 - 3) harmonogramów zajęć przed rozpoczęciem każdego semestru.

Umowy cywilnoprawne na prowadzenie zajęć dydaktycznych

§ 11

1. Umowa cywilnoprawna jest zawierana na czas realizacji zajęć dydaktycznych objętych jej przedmiotem, nie później jednak niż w dniu rozpoczęcia ich prowadzenia.
2. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 1, powierza się na podstawie:
 - 1) umowy zlecenia,
 - 2) umowy o świadczenie usług, jeżeli przedmiot umowy realizowany jest w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
3. W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uniwersytetu Rzeszowskiego, przedmiotem umowy mogą być wyłącznie czynności nienależące do obowiązków pracownika, określonych w zakresie czynności (tj. czynności rodzajowo różne) wykonywane poza godzinami pracy.
4. Umowę cywilnoprawną na prowadzenie zajęć dydaktycznych zawiera w imieniu UR Rektor lub upoważniony przez niego prorektor, na wniosek dziekana zaopiniowany przez kierownika kierunku lub na wniosek dyrektora jednostki pozakolegialnej. Wzór wniosku o zawarcie umowy cywilnoprawnej na prowadzenie zajęć dydaktycznych określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, dziekan lub dyrektor jednostki pozakolegialnej przekazuje do Działu Kształcenia odpowiednio w terminach, o których mowa w § 7 ust. 1 i § 8 ust. 2, nie później jednak niż na 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych objętych jej przedmiotem.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, należy dołączyć:
 - 1) sporządzoną przez dziekana lub jednostkę pozakolegialną umowę cywilnoprawną – wraz z wykazem zajęć dydaktycznych stanowiącym jej integralną część – w 2 (w przypadku umowy o świadczenie usług) lub 3 (w przypadku umowy zlecenia) jednobrzmiących egzemplarzach, podpisaną przez zleceniobiorcę oraz dysponenta środków, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 i 8 do niniejszego zarządzenia);
 - 2) kwestionariusz osobowy prowadzącego zajęcia (zleceniobiorcy), niebędącego nauczycielem akademickim UR, zgodnie z aktualnym wzorem obowiązującym na UR;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć dydaktycznych lub oświadczenie (w tym zakresie) kierownika właściwej jednostki;
 - 4) oświadczenie dla celów ZUS w przypadku powierzania prowadzenia zajęć dydaktycznych na podstawie umowy zlecenia, zgodnie z aktualnym wzorem obowiązującym na UR;
 - 5) wniosek o wydanie elektronicznej legitymacji wraz ze zdjęciem, zgodnie z aktualnym wzorem obowiązującym na UR, w przypadku, gdy wcześniej nie była wydana na podstawie innej umowy z UR;

- 6) sporządzone przez dziekanat lub jednostkę pozakolegialną upoważnienie i polecenie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z aktualnym wzorem obowiązującym na UR, podpisane przez zleceniobiorcę;
 - 7) inne dokumenty dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych, których przedłożenie wynika z odrębnych przepisów.
7. Za terminowe przekazywanie do Działu Kształcenia dokumentów, o których mowa w ust. 4-6, odpowiada dziekan lub dyrektor jednostki pozakolegialnej. Przepisy § 7 ust. 2-7 stosuje się odpowiednio.
 8. W przypadku, gdy jednej osobie zaplanowano powierzenie prowadzenia zajęć dydaktycznych na kierunkach realizowanych przez więcej niż jedną jednostkę, dziekan lub dyrektor każdej z tych jednostek składa odrębny wniosek, wraz z wymaganą dokumentacją, o której mowa ust. 6, uwzględniający prowadzenie zajęć dydaktycznych na danym kierunku.

§ 12

1. Umowa zlecenie podlega obowiązkowi zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na zasadach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Sekcja Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty rozpoczęcia realizacji zajęć dydaktycznych będących przedmiotem umowy zlecenia.
3. Dział Kształcenia odpowiada za terminowe przekazywanie podpisanych umów cywilnoprawnych, o których mowa w § 11 ust. 4, do Sekcji Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych.

§ 13

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w podpisanych umowach cywilnoprawnych wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmian w umowach cywilnoprawnych dokonuje się w formie aneksu do umowy.

§ 14

1. Z tytułu prowadzenia zajęć dydaktycznych na podstawie umowy cywilnoprawnej osobie, z którą została zawarta umowa, przysługuje wynagrodzenie.
2. Ustala się stawki maksymalne za jedną godzinę dydaktyczną wykonaną na podstawie umowy cywilnoprawnej na studiach, studiach III stopnia oraz w Szkole Doktorskiej określone w załączniku nr 9 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych na studiach, studiach III stopnia oraz w Szkole Doktorskiej UR prowadzonych w języku obcym dopuszcza się określenie przez Rektora lub prorektora działającego z jego upoważnienia innej niż określona w ust. 2. stawki za jedną godzinę dydaktyczną, wykonaną na podstawie umowy cywilnoprawnej.

4. W przypadku umów cywilnoprawnych zawartych na okres krótszy niż 1 miesiąc wypłata wynagrodzenia następuje po wykonaniu przedmiotu umowy, na podstawie przedłożonego rachunku lub faktury.
5. W przypadku umów zleceń zawartych na okres dłuższy niż 1 miesiąc, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, na podstawie rachunku przedłożonego przez zleceniobiorcę.
6. W przypadku umów o świadczenie usług wypłata wynagrodzenia może nastąpić po wykonaniu usługi, na podstawie faktury / rachunku przedstawionej przez usługodawcę
7. Rachunki z tytułu wykonania zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 4-6, są sporządzane zgodnie z aktualnym wzorem obowiązującym na UR.
8. Rachunki / faktury z tytułu wykonania zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 4-6 osoba, z którą została zawarta umowa cywilnoprawna, składa w dziekanacie lub w jednostce pozakolegialnej.
9. Dziekanat sprawdza poprawność danych zawartych w rachunku / fakturze w zakresie objętym przedmiotem umowy.
10. Dziekanat przekazuje rachunki / faktury z tytułu wykonania zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 4-6, do Działu Kształcenia po uprzedniej akceptacji przez dziekana lub dysponenta środków.
11. Jednostka pozakolegialna przekazuje rachunki / faktury z tytułu wykonania zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 4-6 do Działu Kształcenia, po uprzedniej akceptacji przez dyrektora jednostki pozakolegialnej.
12. Dział Kształcenia weryfikuje poprawność złożonej dokumentacji i kieruje do zatwierdzenia przez prorektora oraz przez jednostki odpowiedzialne za rozliczanie umów cywilnoprawnych.

§ 15

Do osób, którym powierzono prowadzenie zajęć dydaktycznych na podstawie umowy cywilnoprawnej, nie mają zastosowania przeliczniki godzinowe określone w Regulaminie pracy UR.

§ 16

Dokumentację związaną z umową cywilnoprawną zawartą na prowadzenie zajęć dydaktycznych, w szczególności program i harmonogram zajęć, przechowuje jednostka organizacyjna przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończyła się umowa, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Przepisy końcowe

§ 17

1. W sprawach dotyczących obsady zajęć dydaktycznych nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem lub ogólnymi zasadami przyjętymi w UR, w zakresie zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych, decyzje podejmuje Rektor.

2. Dążąc do właściwej realizacji niniejszego zarządzenia na UR, zaleca się, aby dziekan odpowiedniej jednostki organizacyjnej ustalił w tym zakresie procedury, które przyczynią się do właściwego i efektywnego wdrożenia oraz realizacji Statutu UR, Regulaminu pracy UR oraz niniejszego zarządzenia.
3. Powierzenie (upoważnienie) przez dziekana przynależnych mu zadań wynikających z niniejszego zarządzenia innej osobie nie wyłącza pełnej odpowiedzialności dziekana za właściwe wykonanie tych zadań.

§ 18

1. Do zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia przepisy § 11 – § 16 stosuje się odpowiednio, z wyłączeniem § 14 ust. 2 – 3.
2. Kompetencje dziekana wskazane w niniejszym zarządzeniu w przypadku studiów podyplomowych lub innych form kształcenia wykonuje kierownik studiów podyplomowych lub inna osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie od rektora.

§ 19

1. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu mogą zostać zmienione w trakcie roku akademickiego lub zawieszane odrębnym zarządzeniem.
2. Traci moc Zarządzenie nr 52/2016 z dnia 29 września 2016 r. w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Rzeszowskim na prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz zasad wynagradzania osób, którym je powierzono
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Rzeszowskiego

prof. dr hab. Sylwester Czopek