

Instrukcja przygotowywania i obiegu umów oraz porozumień dotyczących studenckich praktyk zawodowych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

§ 1

1. Przed przygotowaniem umowy właściwy wydział ma obowiązek wprowadzić do systemu informatycznego zapotrzebowanie, powiązane z właściwą pozycją planu zamówień publicznych (usługi różne) jednostki planującej zawrzeć umowę. Proces ten koordynują instytutowi opiekunowie praktyk studenckich wydziału.
2. W systemie informatycznym zapotrzebowanie zostaje sprawdzone przez Dział Zamówień Publicznych, zaakceptowane przez kwestora i zatwierdzone przez kanclerza.
3. Po zatwierdzeniu zapotrzebowania i spełnieniu wymogów określonych ustawą z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 r. poz. 1020) Dział Zamówień Publicznych przekazuje do właściwego wydziału informację o możliwości przygotowania umowy.
4. Umowy przewidują odpłatność za wykonywanie czynności objętych umową. Przepisów ust. 1, 2 i 3 nie stosuje się do porozumień nieprzewidujących odpłatności.
5. Umowy i porozumienia dotyczące praktyk studenckich zawiera się w formie pisemnej przed rozpoczęciem praktyki.

§ 2

1. Umowa/porozumienie sporządzona zostaje przez instytutowego opiekuna praktyk według wzorów obowiązujących w Uniwersytecie. Umowa/porozumienie musi być zawarta najpóźniej w dniu rozpoczęcia jej wykonywania.
2. Umowa/porozumienie powinna zostać zarejestrowana w instytucie, gdzie nadaje się jej numer według następującego schematu:
 - 1) symbol jednostki organizacyjnej,
 - 2) rodzaj umowy – umowy w sprawie studenckich praktyk zawodowych należy oznaczać symbolem „P”,
 - 3) numer porządkowy z rejestru umów zawieranych w instytucie,
 - 4) miejsce na numer z centralnego rejestru umów dotyczących studenckich praktyk zawodowych (prowadzonego na stanowisku ds. studenckich praktyk zawodowych),
 - 5) rok wystawienia.
3. Umowę/porozumienie parafuje instytutowy opiekun praktyk i dostarcza wszystkie egzemplarze do stanowiska ds. studenckich praktyk zawodowych.
4. W przypadku umów-zleceń umowę sporządza pracownik wydziałowego stanowiska ds. praktyk/instytutowy opiekun praktyk, następnie wraz z podpisem dziekana, instytutowego opiekuna praktyk oraz wykonawcy dostarcza wszystkie egzemplarze do stanowiska ds. studenckich praktyk zawodowych w terminie dwóch dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Do umowy musi być załączone oświadczenie o zgodzie Zakładu Pracy na zawarcie umowy (wypełnione przez osobę reprezentującą Zakład Pracy) oraz oświadczenie zawierające dane niezbędne do zgłoszenia do ZUS (wypełnione przez wykonawcę umowy). W przypadku niedotrzymania terminu dostarczenia umowy konsekwencje finansowe ponosi osoba odpowiedzialna za jej dostarczenie.

§ 3

1. Umowa/porozumienie powinna być wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny, niedopuszczalne jest dokonywanie skreśleń, poprawek, a także używanie korektora.
2. Osoba uprawniona do zawierania umów/porozumień w sprawie praktyk studenckich powinna złożyć pod umową/porozumieniem czytelny podpis lub potwierdzić skrócony podpis imienną pieczęcią.

§ 4

1. Umowa/porozumienie podlega weryfikacji pod względem formalnym dokonywanej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. studenckich praktyk zawodowych, a pod względem merytorycznym przez instytutowego opiekuna praktyk.
2. Umowa/porozumienie spełniająca wszystkie wymagania formalne zostaje wpisana do centralnego

rejestr umowy dotyczących studenckich praktyk zawodowych i parafowana przez kierownika studenckich praktyk zawodowych.

3. Umowa przekazywana jest do akceptacji pod względem finansowo–księgowym kwestorowi, a następnie zwracana instytutowemu opiekunowi praktyk, który w celu jej zawarcia przedkłada ją dziekanowi właściwego wydziału.
4. Porozumienie po podpisaniu przez kierownika studenckich praktyk zawodowych zwracane jest instytutowemu opiekunowi praktyk, który w celu jego zawarcia przedkłada je dziekanowi właściwego wydziału.
5. W przypadku umów-zleceń umowa wraz z oświadczeniem zawierającym dane niezbędne do zgłoszenia do ZUS, po weryfikacji formalnej, wpisaniu do rejestru centralnego i podpisie złożonym przez kierownika studenckich praktyk zawodowych przekazywana jest do Działu Plac, skąd trafia do akceptacji pod względem finansowo–księgowym do kwestora. Po uzyskaniu akceptacji i podpisów umowa wraca na wydział.

§ 5

Po wykonaniu umowy o dzieło:

- 1) Obowiązek wystawienia rachunku, według wzoru obowiązującego na Uniwersytecie spoczywa na wykonawcy umowy.
- 2) Rachunek powinien zostać wypełniony w sposób przejrzysty i czytelny, niedopuszczalne jest dokonywanie skreśleń, poprawek, a także używanie korektora.
- 3) Wykonawca wystawia rachunek tylko i wyłącznie po zakończeniu realizacji postanowień wynikających z umowy.
- 4) Instytutowy opiekun praktyk, po analizie sposobu realizacji postanowień umowy, podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia wykonania dzieła przewidzianego zapisami tej umowy.
- 5) Instytutowy opiekun praktyk jest zobowiązany do przekazania kompletu dokumentów do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. studenckich praktyk zawodowych, który dokonuje weryfikacji pod względem formalnym, przedkłada do podpisu kierownikowi studenckich praktyk zawodowych, a następnie przesyła dokumenty do Działu Plac UJK w celu rozliczenia umowy.

§ 6

Po wykonaniu umowy z Zakładem Pracy:

- 1) Obowiązek wystawienia faktury/rachunku spoczywa na wykonawcy umowy.
- 2) Faktura/rachunek powinna zostać wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny, niedopuszczalne jest dokonywanie skreśleń, poprawek, a także używanie korektora.
- 3) Wykonawca wystawia fakturę/rachunek tylko i wyłącznie po zakończeniu realizacji postanowień wynikających z umowy dotyczącej studenckich praktyk zawodowych.
- 4) Instytutowy opiekun praktyk, po analizie sposobu realizacji postanowień umowy, podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia wykonania pracy przewidzianej zapisami tej umowy.
- 5) Instytutowy opiekun praktyk weryfikuje poprawność faktury oraz sprawdza, czy wpis o zwolnieniu z podatku VAT zawiera informację o przyczynie zwolnienia.
- 6) Instytutowy opiekun praktyk wypełnia punkt 1, 2 i 3 obowiązującego w Uniwersytecie opisu faktur http://www.ujk.edu.pl/Wzory_opisu_faktur.html opis 5 - pozostałe, wybierając pozycję „koszty bezpośrednie”, gdzie zamawiający to instytutowy opiekun praktyk, a dysponent to dziekan lub upoważniony prodziekan.
- 7) Instytutowy opiekun praktyk jest zobowiązany do przekazania faktury/rachunku wraz z opisem do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. studenckich praktyk zawodowych, który dokonuje weryfikacji pod względem formalnym, przedkłada do podpisu kierownikowi studenckich praktyk zawodowych, a następnie przekazuje dokumenty do Działu Zamówień Publicznych.

§ 7

W trakcie i po wykonaniu umowy-zlecenia:

- 1) Obowiązek wystawienia rachunku oraz wystawienia oświadczenia o przepracowanych godzinach w danym miesiącu spoczywa na wykonawcy umowy. Oświadczenie stanowi załącznik do rachunku.

- 2) Rachunek i oświadczenie powinny zostać wypełnione w sposób przejrzysty i czytelny, niedopuszczalne jest dokonywanie skreśleń, poprawek, a także używanie korektora.
- 3) Wykonawca wystawia rachunek wraz z oświadczeniem po każdym miesiącu realizacji postanowień wynikających z umowy.
- 4) Instytutowy opiekun praktyk, po analizie sposobu realizacji postanowień umowy, podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia wykonania zlecenia/jego części przewidzianego zapisami tej umowy.
- 5) Pracownik wydziałowego stanowiska ds. praktyk/instytutowy opiekun praktyk zobowiązany jest do przekazania rachunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. studenckich praktyk zawodowych, który dokonuje weryfikacji pod względem formalnym, przedkłada do podpisu kierownikowi studenckich praktyk zawodowych, a następnie przesyła rachunek do Działu Płac UJK w celu rozliczenia umowy.
- 6) Oświadczenie o przepracowanych w danym miesiącu godzinach zostaje w dokumentacji instytutu.

§ 8

W razie wątpliwości wszelkich informacji w kwestii zasad obiegu umów cywilnoprawnych dotyczących studenckich praktyk zawodowych udziela pracownik zatrudniony na stanowisku ds. studenckich praktyk zawodowych, a w przypadku Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu - pracownik wydziałowego stanowiska ds. praktyk.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem, decyzje dotyczące studenckich praktyk zawodowych dla studentów oraz dla słuchaczy studiów podyplomowych, a także w kwestiach spornych, podejmuje prorektor ds. studenckich i kształcenia.
2. Zasady obiegu umów cywilnoprawnych dotyczących studenckich praktyk zawodowych w Filii UJK w Piotrkowie Trybunalskim określają w porozumieniu dziekani wydziałów Filii, a w Wydziale Zamiejscowym w Sandomierzu dziekan tego wydziału.