

## **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 nie przewidujących 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.
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.

### § 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 rejestru umów 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 instytucji opiekunowi praktyk, który, w celu jego zawarcia, przedkłada je dziekanowi właściwego wydziału.

#### § 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, niedopuszczalnym jest dokonywanie skreśleń, poprawek, a także używanie korektora.
- 3) Wykonawca wystawia rachunek tylko i wyłącznie po zakończeniu realizacji postanowień wynikających z umowy.
- 4) Instytucyjny opiekun praktyk, po analizie sposobu realizacji postanowień umowy, podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia wykonania dzieła przewidzianego zapisami tej umowy.
- 5) Instytucyjny opiekun praktyk jest zobowiązany do przekazania kompletu dokumentów do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. studenckich praktyk zawodowych, który dokonuje weryfikacji pod względem formalnym, a następnie przesyła dokumenty do Działu Płac 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) Instytucyjny opiekun praktyk, po analizie sposobu realizacji postanowień umowy, podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia wykonania pracy przewidzianej zapisami tej umowy.
- 5) Instytucyjny opiekun praktyk weryfikuje poprawność faktury oraz sprawdza czy wpis o zwolnieniu z podatku VAT zawiera informację o przyczynie zwolnienia.
- 6) Instytucyjny opiekun praktyk wypełnia punkt 1, 2 i 3 obowiązującego w Uniwersytecie opisu faktur [http://www.ujk.edu.pl/Wzory\\_opisu\\_faktur.html](http://www.ujk.edu.pl/Wzory_opisu_faktur.html) opis 5- pozostałe, wybierając pozycję „koszty bezpośrednie”, gdzie zamawiający to instytucyjny opiekun praktyk, a dysponent to dziekan lub upoważniony prodziekan.
- 7) Instytucyjny 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, a następnie przekazuje dokumenty do Działu Zamówień Publicznych.

#### § 7

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.

#### § 8

1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem, w sprawie studenckich praktyk zawodowych dla studentów oraz dla słuchaczy studiów podyplomowych i w kwestiach spornych decyzję podejmuje prorektor ds. studenckich i kształcenia.
2. Zasady obiegu umów cywilnoprawnych dotyczących studenckich praktyk zawodowych w Filii UJK w Piotrkowie Trybunalskim określa zarządzeniem prorektor ds. Filii w Piotrkowie Trybunalskim.