

R-B-SOP.021.1.105.2022

**ZARZĄDZENIE NR 105/2022**

**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

z dnia 21 lipca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad realizacji usługi tłumaczenia z języka polskiego na język angielski i korekty językowej (proofreading-u) tekstów naukowych w języku angielskim w zakresie specyficznym dla nauk o zarządzaniu i jakości, ekonomii, finansów, chemii oraz technologii żywności i żywienia oraz tłumaczeń pisemnych raportów z działalności Uczelni z języka polskiego na język angielski**

Działając na podstawie art. 23 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.574 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się procedurę realizacji usługi tłumaczenia z języka polskiego na język angielski i korekty językowej (proofreading-u) tekstów naukowych w języku angielskim w zakresie specyficznym dla nauk o zarządzaniu i jakości, ekonomii, finansów, chemii oraz technologii żywności i żywienia oraz tłumaczeń pisemnych raportów z działalności Uczelni z języka polskiego na język angielski (dalej: usługi) finansowanych:
  - 1) ze środków pochodzących z subwencji przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowo-badawczej przez wydziały,
  - 2) z budżetu organizacyjnego lub zadaniowego jednostek organizacyjnych,
  - 3) z grantów i projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - 4) z nadwyżki będącej w dyspozycji kierownika studiów podyplomowych, o której mowa w Zarządzeniu Rektora w sprawie opracowywania kosztorysów studiów podyplomowych i zasad ich rozliczania,
  - 5) z innych budżetów i przychodów Uczelni.
2. Realizacja usługi dokonywana jest wyłącznie przez podmioty wyłonione przez Uczelnię w ramach zamówienia publicznego na sukcesywną realizację usługi na podstawie złożonego zamówienia.
3. Realizacja usługi niezgodnie z niniejszym zarządzeniem traktowana będzie jako zlecenie prywatne i skutkować będzie nieuregulowaniem należności przez Uczelnię i obciążeniem kosztami osoby, która dokonała zlecenia takiej usługi.
4. Zarządzenie nie dotyczy usługi tłumaczenia/korekty tekstów, które są w języku innym niż język angielski lub mają być na język inny niż angielski przetłumaczone.

**§ 2**

1. Wnioskodawcą w procedurze zlecenia usługi może być:

- 1) w przypadku usługi tłumaczenia i korekty językowej tekstów naukowych, w tym wniosków o granty - nauczyciel akademicki zatrudniony w UEW na podstawie umowy o pracę lub doktorant odbywający kształcenie w Szkole Doktorskiej UEW,
  - 2) w przypadku raportów z działalności Uczelni - kierownik właściwej jednostki organizacyjnej, zwany dalej Zamawiającym.
2. Podstawą zlecenia usługi, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 jest zamówienie składane przez Zamawiającego.
  3. Zamawiający składając zamówienie, o którym mowa w ust. 2 wskazuje posiadane źródło finansowania zakupu określone w § 1 ust. 1 pkt. 1, 3-5.
  4. W przypadku braku potwierdzenia posiadania przez Zamawiającego źródła finansowania zamówienia rozpatrywane są odmownie.
  5. W przypadku usługi, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 źródłem finansowania jest budżet organizacyjny jednostki organizacyjnej zlecającej usługę.

### § 3

1. Zamówienie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1 Zamawiający przesyła do COBN na formularzu dostępnym na stronie COBN.
2. Do kompletnego zamówienia Zamawiający dołącza potwierdzenie posiadania środków (skan wniosku o zgodę na wydatek) na zakup usługi zaakceptowane przez właściwego dysponenta.
3. Po otrzymaniu zamówienia zgodnie z ust. 1 i 2 Pracownik COBN przesyła wersję elektroniczną dokumentu do tłumaczenia/korekty na adres e-mail Wykonawcy usługi.
4. Wykonawca usługi przesyła na adres e-mail Zamawiającego (wskazany przez Pracownika COBN do korespondencji) elektroniczną wersję dokumentu po tłumaczeniu/korekcie językowej w formacie doc./docx.
5. Wykonawca usługi jest zobowiązany do konsultacji i wprowadzenia poprawek w zakresie szczegółowych treści tłumaczonego/korygowanego tekstu (w przypadku ewentualnych uwag zgłoszonych drogą elektroniczną przez Zamawiającego) niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, od zgłoszenia drogą elektroniczną oraz uwzględnienia i wprowadzenia wszystkich zgłoszonych uwag.
6. Zamawiający przekazuje COBN informacje o postępach w realizacji zamówienia oraz o odbiorze zrealizowanej usługi na adres: [cobn@ue.wroc.pl](mailto:cobn@ue.wroc.pl) niezwłocznie po zaistnieniu przesłanki.
7. Po zrealizowaniu usługi COBN otrzymaną fakturę VAT przekazuje do rejestracji do Kancelarii Ogólnej ze wskazaniem jednostki/osoby, która proceduje fakturę.
8. Otrzymaną fakturę z Kancelarii Ogólnej opisuje się i przekazuje do zapłaty zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni.
9. Obieg zamówienia odbywa się pocztą elektroniczną w domenie [ue.wroc.pl](http://ue.wroc.pl).
10. Zamówienie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt. 2, po zaakceptowaniu przez właściwego dysponenta wniosku o zgodę na wydatek, Zamawiający przesyła za pośrednictwem centrum wskazanego przez Prorektora właściwego dla danego raportu do wykonawcy usługi. Dane kontaktowe do wykonawców usługi udostępnia COBN. Zapisy ust. 5, 7-8 stosuje się odpowiednio.

#### § 4

1. Usługi realizowane są w terminach:
  - 1) w przypadku korekty językowej:
    - a. 10 dni roboczych – w przypadku tekstów obejmujących maks. 33 strony wraz z abstraktem;
    - b. 14 dni roboczych – w przypadku tekstów obejmujących więcej niż 33 strony wraz z abstraktem;
    - c. 3 dni robocze – w przypadku pierwszej korekty językowej do 33 stron wraz z abstraktem, przesłanej łącznie z wytycznymi wydawnictwa naukowego.
  - 2) W przypadku tłumaczenia specjalistycznego (tekstów naukowych):
    - a. 3 dni robocze - w przypadku tekstów obejmujących maks. 5 stron;
    - b. 8 dni roboczych - w przypadku tekstów obejmujących 6 do 10 stron;
    - c. do ustalenia indywidualnego między Zamawiającym a Wykonawcą usługi w ciągu 1 dnia od przesłania Wykonawcy tekstu, jednak nie dłużej niż 14 dni roboczych – w przypadku tekstów obejmujących więcej niż 10 stron.
  - 3) W przypadku tłumaczenia raportów:
    - a. 6 dni roboczych – w przypadku raportów nie dłuższych niż 10 stron;
    - b. do ustalenia indywidualnego między Zamawiającym a Wykonawcą w ciągu 1 dnia od przesłania Wykonawcy usługi tekstu, jednak nie dłużej niż 14 dni roboczych - w przypadku raportów obejmujących więcej niż 10 stron.
2. Za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t. j. Dz. U. 2015 poz. 90 ze zm.).

#### § 5

1. W szczególnych sytuacjach, w przypadku usługi, o której mowa w §2 ust. 1 pkt. 1, możliwe jest wnioskowanie o odstąpienie od zastosowania niniejszej procedury.
2. Podstawą do wnioskowania o zastosowanie procedury odstępowania są m.in. następujące przypadki:
  - 1) usługa tłumaczenia/korekty tekstów naukowych musi zostać wykonana w trybie pilnym a istniejąca ścieżka usługi sukcesywnej nie daje możliwości zrealizowania usługi na czas;
  - 2) w zawartej już umowie z wydawcą, ujęte zostało wskazanie Wykonawcy, który ma wykonać tłumaczenie/korektę.
3. Wniosek o odstąpienie od zastosowania procedury składa się elektronicznie z imiennego maila w domenie Uczelni na adres: [cobn@ue.wroc.pl](mailto:cobn@ue.wroc.pl) wraz z uzasadnieniem.
4. Zlecenie usług tłumaczenia/korekty innemu wykonawcy niż podmioty wyłonione przez Uczelnię w ramach zamówienia publicznego na sukcesywną realizację usługi jest możliwa wyłącznie po uzyskaniu zgody na odstępowanie.

#### § 6

W sprawach, o których mowa w par. 5 ust. 2 oraz nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu w zakresie dotyczącym tekstów naukowych decyzje podejmuje Prorektor właściwy ds. nauki, który jednocześnie

sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem określonych w tym zarządzeniu procedur i zasad.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi z dniem ogłoszenia.

Rektor