

## Wytyczne dotyczące opisu typowych przedmiotów umów zlecenia i umów o działo

### 1. Dla umowy zlecenia:

#### A. Dotyczącej zajęć dydaktycznych:

1. **Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych na** [wpisać formę studiów: stacjonarne/niestacjonarne I/II/III stopnia, , Szkoła Doktorska] pod nazwą [wpisać kierunek studiów] z przedmiotu [wpisać nazwę przedmiotu] forma zajęć:[wpisać wykład/ ćwiczenia/ laboratoria/ warsztaty/ seminarium/ lektorat] (liczba godzin dydaktycznych [wpisać ilość] x stawka [wpisać kwotę] zł brutto za godzinę).

W przypadku umów zlecenia za zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych/niestacjonarnych I/II/III stopnia dopuszcza się:

a) opis o brzmieniu:

„Przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z planem określonym w załączniku nr 1 do umowy”,

b) określenie źródła finansowania (MPK) w załączniku nr 1 do umowy.

2. **Przeprowadzenie zajęć na** [wpisać: studiach podyplomowych/MBA/szkoleniu/kursie/zajęciach trenerskich] pod nazwą [wpisać kierunek studiów podyplomowych, nazwę przedmiotu, szkolenia, kursu, zajęć trenerskich] (liczba godzin [wpisać ilość] x stawka [wpisać kwotę] zł brutto za godzinę).
3. **Przeprowadzenie egzaminu** [wpisać: końcowego/ dyplomowego/ certyfikującego/ itp.] w ramach [ wpisać uszczegółowienie] (liczba godzin [wpisać ilość] x stawka [wpisać kwotę] zł brutto za godzinę).
4. **Pełnienie funkcji** [wpisać funkcję: kierownika/ opiekuna merytorycznego] **studiów podyplomowych** [wpisać nazwę studiów podyplomowych].
5. **Obsługa administracyjno-techniczna studiów podyplomowych** [wpisać nazwę studiów podyplomowych].
6. **Obsługa administracyjno-techniczna ćwiczeń laboratoryjnych.**

#### B. Dotyczącej pozostałych czynności

1. Wykonywanie prac technicznych [wpisać określenie realizowanych czynności: np. tłumaczenie, korekta tekstu, wykonywanie rysunków].
2. Obsługa administracyjno-techniczna konferencji/seminariów naukowych jednostki organizacyjnej. [wpisać nazwę konferencji/seminarium]
3. Obsługa prawna. [wpisać zakres obsługi]

4. Administrowanie strony internetowej/platformy e-learningowej, nadzorowanie systemu informatycznego/portali społecznościowych *[wpisać dokładną nazwę systemu/platformy/portalu]*.
  5. Gromadzenie danych gospodarczych/bibliograficznych/bibliotecznych. *[wpisać rodzaj i cel gromadzonych danych]*
  6. Przeprowadzenie ankiet. *[wpisać temat, ilość oraz charakterystykę grupy ankietowanych]*
  7. Wykonywanie prac wydawniczych *[wpisać określenie czynności: np. korekta, skład]*.
  8. Wykonywanie prac porządkowych/gospodarczych (np. sprzątanie, konserwacja, obsługa parkingu).
  9. Dozorowanie (np. portiernie, szatnie).
  10. Realizacja zadań związanych z promocją Uczelni. *[wpisać rodzaj i charakterystykę zadań]*
2. **Dla umowy o dzieło związanej z wykonaniem czynności (utworu) będącej przedmiotem prawa autorskiego z jego przeniesieniem na Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu:**
1. Wykonanie programu komputerowego *[wpisać nazwę]*.
  2. Wykonanie strony internetowej *[wpisać adres domeny]*.
  3. Napisanie podręcznika, skryptu, monografii *[wpisać tytuł]*.
  4. Napisanie ekspertyzy, opinii, analizy, raportu itp. *[wpisać temat]*.
  5. Napisanie recenzji pracy lub artykułu *[wpisać jakiego rodzaju i czyjego autorstwa]*.
  6. Redakcja naukowa publikacji *[wpisać tytuł i autora]*.
3. **Dla umów o dzieło związanych z wykonaniem czynności (utworu) będącej przedmiotem praw autorskich, bez przeniesienia praw autorskich na Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu:**
1. Zaprojektowanie i wykonanie *[wpisać opis utworu np. grafiki, obrazu, utworu muzycznego, utworu scenicznego, audiowizualnego, itp.]*.
  2. Wykonanie występu artystycznego.