**załącznik nr 12**

**do Zarządzenia Rektora nr 114/2019**

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

**1. Dla umowy zlecenia:**

1. Dotyczącej zajęć dydaktycznych:
2. **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:

1. opis o brzmieniu:

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

1. 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.**
7. Dotyczącej pozostałych czynności
8. Wykonywanie prac technicznych *[wpisać określenie realizowanych czynności: np. tłumaczenie, korekta tekstu, wykonywanie rysunków].*
9. Obsługa administracyjno-techniczna konferencji/seminariów naukowych jednostki organizacyjnej. *[wpisać nazwę konferencji/seminarium]*
10. Obsługa prawna. *[wpisać zakres obsługi]*
11. Administrowanie strony internetowej/platformy e–learningowej, nadzorowanie systemu informatycznego/portali społecznościowych *[wpisać dokładną nazwę systemu/ platformy/portalu]*.
12. Gromadzenie danych gospodarczych/bibliograficznych/bibliotecznych. *[wpisać rodzaj i cel gromadzonych danych]*
13. Przeprowadzenie ankiet. *[wpisać temat, ilość oraz charakterystykę grupy ankietowanych]*
14. Wykonywanie prac wydawniczych *[wpisać określenie czynności: np. korekta, skład]*.
15. Wykonywanie prac porządkowych/gospodarczych (np. sprzątanie, konserwacja, obsługa parkingu).
16. Dozorowanie (np. portiernie, szatnie).
17. Realizacja zadań związanych z promocją Uczelni. *[wpisać rodzaj i charakterystykę zadań]*
18. **Dla umowy o dzieło związanej z wykonaniem czynności (utworu) będącej przedmiotem prawa autorskiego z jego przeniesieniem na Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu**:
19. Wykonanie programu komputerowego *[wpisać nazwę]*.
20. Wykonanie strony internetowej *[ wpisać adres domeny].*
21. Napisanie podręcznika, skryptu, monografii *[wpisać tytuł].*
22. Napisanie ekspertyzy, opinii, analizy, raportu itp. *[wpisać temat]*.
23. Napisanie recenzji pracy lub artykułu *[wpisać jakiego rodzaju i czyjego autorstwa]*.
24. Redakcja naukowa publikacji *[wpisać tytuł i autora].*
25. **Dla umów o dzieło związanych z wykonaniem czynności (utworu) będącej przedmiotem praw autorskich, bez przeniesienia praw autorskich na Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu:**
26. Zaprojektowanie i wykonanie *[wpisać opis utworu np. grafiki, obrazu, utworu muzycznego, utworu scenicznego, audiowizualnego, itp.].*
27. Wykonanie występu artystycznego.