

**ZARZĄDZENIE**  
**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**  
**nr R-0201-14/2017**

z dnia 27 kwietnia 2017 roku

w sprawie

**zasad sporządzania umów o pokrycie kosztów czynności**  
**związanych z uzyskaniem stopnia lub tytułu naukowego**  
**przeprowadzanych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie**

Na podstawie §31 ust.3 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, na wniosek dziekanów, celem ujednoczenia procedur stosowanych w Uczelni, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W odniesieniu do osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, czynności w przewodach doktorskich (dalej: „przewód”), postępowaniach habilitacyjnych lub postępowaniach o nadanie tytułu profesora (dalej: „postępowanie”) mogą być prowadzone po zawarciu umowy o pokrycie kosztów przewodu lub postępowania.
2. Umowa, o której mowa w ust.1, zawierana jest z osobą ubiegającą się o wszczęcie przewodu lub postępowania albo z podmiotem, który tę osobę zatrudnia. Wzór umowy stanowi:
  - 1) załącznik nr 1 – w odniesieniu do wszystkich osób niebędących pracownikami UEK, z wyłączeniem osób wskazanych w pkt.2-3 niniejszego ustępu,
  - 2) załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia – w odniesieniu do uczestników stacjonarnych studiów doktoranckich w UEK, z wyłączeniem cudzoziemców, o których mowa w pkt.3 niniejszego ustępu,
  - 3) załącznik nr 3 – w odniesieniu do cudzoziemców, do których nie mają zastosowania zasady obowiązujące obywateli polskich.
3. W imieniu Uczelni umowę zawiera dziekan wydziału, na którym ma zostać wszczęty przewód lub przeprowadzone postępowanie.

§ 2

1. Załącznikiem do umowy, o której mowa w §1 ust.2 pkt.1-2, jest wstępna kalkulacja kosztów przeprowadzenia czynności odpowiednio w przewodzie doktorskim, postępowaniu habilitacyjnym lub postępowaniu o nadanie tytułu profesora.
2. Wstępna kalkulacja, o której mowa w ust.1, sporządzana jest według stawek obowiązujących w chwili jej sporządzania. W trakcie przeprowadzania przewodu lub postępowania, dokonywana jest aktualizacja kosztów, zgodnie z przepisami obowiązującymi na dzień powstania tych kosztów.
3. Kalkulacja kosztów sporządzana jest przez Kwesturę, na wniosek kierownika dziekanatu i na podstawie przekazanych przez niego informacji, a akceptowana jest przez Kwestora i Dziekana.
4. Kierownik dziekanatu sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez osoby wskazane w §1 ust.1-2 wynikających z zawartych umów zobowiązań finansowych wobec Uczelni.

§ 3

1. Umowy, o których mowa w §1, sporządzane są w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron umowy; w przypadku cudzoziemców nie posługujących się

językiem polskim umowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach w języku polskim i w dwóch egzemplarzach w języku w jakim realizowany jest przewód / postępowanie – po jednym egzemplarzu w każdym języku dla każdej ze stron. Za tłumaczenie na języki obce odpowiada jednostka administracji właściwa do obsługi kształcenia w językach obcych.

2. Umowy podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez dziekanaty.
3. Rejestry, o których mowa w ust.2, zawierają:
  - 1) numer nadany zgodnie z ust.4,
  - 2) datę zawarcia umowy,
  - 3) imię i nazwisko osoby, której dotyczy przewód/postępowanie,
  - 4) identyfikację drugiej strony umowy (w przypadku gdy umowa zawierana jest bezpośrednio z kandydatem do stopnia/tytułu – jego imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania; w przypadku gdy umowa zawierana jest z cudzoziemcem – jego imię i nazwisko, odpowiednik numeru PESEL, nr paszportu, karty stałego lub czasowego pobytu, adres stałego zamieszkania oraz adres zamieszkania w Polsce; w przypadku gdy umowa zawierana jest z podmiotem, który ponosi koszty postępowania – firma, siedziba, nr wpisu do odpowiedniego rejestru lub ewidencji, nr REGON, NIP),
  - 5) rubrykę przewidzianą na adnotacje o ewentualnych aneksach (w rubryce tej należy wykazywać numery aneksów i daty ich zawarcia oraz zakres wprowadzonych do umowy zmian),
  - 6) rubrykę przewidzianą na ewentualne uwagi, przy czym w przypadku wpisu uwagi opatrzona musi być ona datą.
4. Obydwa egzemplarze umowy oznaczane są numerem, na który składa się symbol jednostki organizacyjnej, w której prowadzone jest postępowanie, symbol postępowania (D – dla przewodu doktorskiego, H – dla postępowania habilitacyjnego, P – dla postępowania o nadanie tytułu profesora), czterocyfrowe oznaczenie roku i kolejny numer umowy w danym roku (np. WF-H-2017/3, gdzie: WF – Wydział Finansów i Prawa, H – symbol postępowania habilitacyjnego, 2017 – rok zawarcia umowy, 3 – kolejny numer umowy w danym roku).
5. Ewentualne aneksy do umowy oznaczane są numerem dwuczłonowym, z czego pierwszy człon to numer umowy, której aneks dotyczy, a drugi człon składa się z oznaczenia „A” i kolejnego numeru aneksu do danej umowy (np. WF-H-2017/3\_A1 oznacza aneks nr 1 do umowy nr WF-H-2017/3).
6. Przeznaczone dla Uczelni egzemplarze umów i aneksów do umów przechowywane są przez dziekanaty, przy czym aneksy przechowywane są przy umowie, której dotyczą, w kolejności chronologicznej.
7. Okres przechowywania umów i aneksów w dziekanatach, a następnie sposób ich archiwizowania, określa obowiązująca w Uczelni instrukcja kancelaryjna.

#### § 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie Rektora nr R-0201-10/2017.
3. W odniesieniu do osób, z którymi przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia Uczelnia zawarła umowę w zakresie objętym niniejszym zarządzeniem, obowiązują postanowienia zawartej umowy.

REKTOR

Prof. UEK dr hab. inż. Andrzej Chochół