………………………………………………………

 (pieczątka jedn.org.sporządzającej umowę)

**Źródło finasowania**:
dydaktyka- studia podyplomowe - ………………………………………..

 **UMOWA ZLECENIE Nr Z. ………………………….**

zawarta w dniu **……………………** r. w Słupsku pomiędzy Akademią Pomorską w Słupsku,

ul. Arciszewskiego 22 a, reprezentowaną przez:

**prof. dr hab. Danutę Gierczyńską – Prorektora ds. Kształcenia i Studentów**

……………………………….…………………………….....................................................................................
(Rektora lub osobę posiadającą pełnomocnictwo Rektora AP w Słupsku do zawierania umów – tytuł, imię
i nazwisko, stanowisko służbowe\*)

zwaną dalej Zleceniodawcą

a
Panią/Panem\* **……………………..** zamieszkałą/zamieszkałym\*

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

zwanym dalej Zleceniobiorcą.

**§ 1**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

‒ starannego prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z przydziałem godzin dydaktycznych i opisem modułów kształcenia, zawartych w programie kształcenia na daną edycję studiów podyplomowych na dany rok akademicki;

‒ sprawdzania i oceniania efektów kształcenia uzyskanych przez studenta w terminach zgodnych z obowiązującym programem i planem na studiach podyplomowych;

‒ starannego prowadzenia dokumentacji studiów, w tym terminowego wypełniania kart okresowych osiągnięć studenta oraz protokołów zaliczeń i egzaminów;

‒ prowadzenia konsultacji w wymiarze i zgodnie z planem ustalonym przez Kierownika Studiów Podyplomowych i podawanie ich do wiadomości studentów.

**§ 2**

1. Zlecenie będzie wykonywane w okresie od **……………………** r. do **………………………** r.

 w Akademii Pomorskiej w Słupsku

 (miejsce wykonywania zlecenia)

1. Strony umowy mogą określić inne szczegółowe zasady wykonywania zlecenia .

**§ 3**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się za wykonaną usługę, określoną w § 1, zapłacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości ogółem **…………………………………………**(brutto),

 słownie: **……………………………………………………**

1. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności, określonych w § 1 umowy, będzie comiesięczna, pisemna ewidencja godzin i zadań zaakceptowana przez Kierownika Studiów Podyplomowych, przechowywana w Biurze ds. Kształcenia i Studentów (wzór ewidencji stanowi załącznik do niniejszej umowy).
2. Ewidencję, o której mowa w ust. 2, Zleceniobiorca przedkłada nie później niż do dnia 5 następnego miesiąca.
3. Rozliczenie wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, będzie następować po przedłożeniu przez Zleceniobiorcę rachunku składanego najpóźniej do dnia 10 następnego miesiąca.
4. Należne wynagrodzenie Zleceniodawca przekaże na rachunek Zleceniobiorcy

 nr..................................................................................................................................................

 w terminie do dnia 20 danego miesiąca kalendarzowego, następującego po
 zakończonym miesiącu rozliczeniowym, po uprzednim przedstawieniu kompletnej dokumentacji,
 o której mowa w ust. 2 do 4.

**§ 4**

1. Zleceniobiorca przy wykonywaniu czynności objętej zleceniem korzysta ze swobody, jednak z uwzględnieniem celu umowy i wytycznych Zleceniodawcy.
2. W przypadku potwierdzonych zastrzeżeń, co do jakości wykonywanych usług, Zleceniodawca może rozwiązać umowę w każdym czasie.

**§ 5**

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania czynności objętych zleceniem innym osobom, chyba że Zleceniodawca wyrazi na to pisemną zgodę.
2. Zastępstwo powinno być zgłoszone w jednostce organizacyjnej Zleceniobiorcy, a następnie przedłożone w Biurze ds. Kształcenia i Studentów.

**§ 6**

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany umowy będą dokonywane na piśmie pod rygorem nieważności.

**§ 7**

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Zleceniodawca, a jeden Zleceniobiorca.

 **ZLECENIODAWCA: ZLECENIOBIORCA :**

 **………………………………………………….. ………….………………………………** (pieczęć i podpis osoby upoważnionej) (czytelny podpis)

**KWESTOR LUB OSOBA UPOWAŻNIONA\*\***

 ………………………………………………………………………
 (pieczątka i podpis)

\*niepotrzebne skreślić

\*\* Kwestor podpisuje umowy powyżej kwoty 5000 zł, w przypadku umów poniżej tej kwoty umowy podpisuje upoważniony pracownik Kwestury.