

ZARZĄDZENIE Nr 25/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie ustalenia harmonogramu przeprowadzenia oceny śródkresowej doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz wprowadzenia wzorów dokumentów wymaganych w procedurze oceny śródkresowej – wersja ujednoczona przez Dział Organizacyjny – stan na dzień 12 kwietnia 2024 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem Nr 85/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 czerwca 2021 r. wprowadzającym zmianę do zarządzenia Nr 25/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie ustalenia harmonogramu przeprowadzenia oceny śródkresowej doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz wprowadzenia wzorów dokumentów wymaganych w procedurze oceny śródkresowej;
- 2) zarządzeniem Nr 62/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 marca 2022 r. wprowadzającym zmianę do zarządzenia Nr 25/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie ustalenia harmonogramu przeprowadzenia oceny śródkresowej doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz wprowadzenia wzorów dokumentów wymaganych w procedurze oceny śródkresowej;
- 3) zarządzeniem Nr 63/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 marca 2023 r. wprowadzające zmianę do zarządzenia Nr 25/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie ustalenia harmonogramu przeprowadzenia oceny śródkresowej doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz wprowadzenia wzorów dokumentów wymaganych w procedurze oceny śródkresowej;
- 4) zarządzeniem Nr 172/2023 r. Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 lipca 2023 r. wprowadzającym zmianę do zarządzenia Nr 25/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie ustalenia harmonogramu przeprowadzenia oceny śródkresowej doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz wprowadzenia wzorów dokumentów wymaganych w procedurze oceny śródkresowej;
- 5) zarządzeniem Nr 70/2024 r. Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 12 kwietnia 2024 r. wprowadzającym zmianę do zarządzenia Nr 25/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie ustalenia harmonogramu przeprowadzenia oceny śródkresowej doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz wprowadzenia wzorów dokumentów wymaganych w procedurze oceny śródkresowej.

**Zarządzenie Nr 25/2021**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 3 marca 2021 r.**

**w sprawie ustalenia harmonogramu przeprowadzenia oceny śródkresowej doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz wprowadzenia wzorów dokumentów wymaganych w procedurze oceny śródkresowej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Realizacja indywidualnego planu badawczego doktoranta podlega ocenie śródkresowej w połowie okresu kształcenia.

2. Harmonogram przygotowania i przeprowadzenia oceny śródkresowej w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Najpóźniej na 30 dni przed zaplanowanym posiedzeniem Komisji doktorant składa we właściwym dziekanacie lub innej jednostce organizacyjnej wydziału zajmującej się obsługą administracyjną kolegium doktorskiego sprawozdanie z realizacji indywidualnego planu badawczego, którego wzór określa **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia, wraz z opinią promotora/promotorów na temat postępów doktoranta w realizacji indywidualnego planu badawczego, której wzór określa **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, składane są w formie skanu załączonego do wiadomości wysłanej z indywidualnego konta pocztowego doktoranta, przyznanego w ramach uczelnianej poczty elektronicznej, oraz w postaci wydruku, złożonego niezwłocznie w dziekanacie lub innej jednostce organizacyjnej wydziału zajmującej się obsługą administracyjną kolegium doktorskiego. Na złożonych dokumentach zamieszcza się datę wpływu, nazwę kolegium oraz podpis osoby przyjmującej dokumenty, po sprawdzeniu, że wersja elektroniczna i wydruk są tożsame.

3. Sprawozdanie doktoranta wraz z opinią promotora/promotorów (w wersji elektronicznej) zostają niezwłocznie przekazane Komisji.

4. Członkowie Komisji na podstawie otrzymanych dokumentów dokonują indywidualnej wstępnej oceny osiągnięć doktoranta, której wzór określa **Załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Prezentacja osiągnięć doktoranta odbywa się w trybie stacjonarnym lub zdalnym. O trybie decyduje właściwy dziekan w porozumieniu z kierownikiem właściwego kolegium. W przypadku stosowania trybu zdalnego dziekan wskazuje osobę/y odpowiedzialną/e za obsługę techniczną spotkania.

2. Po powołaniu składu Komisji kierownik właściwego kolegium doktorskiego powiadamia niezwłocznie doktorantów o wstępnym terminie oceny śródkresowej. O dokładnym terminie i miejscu lub trybie zdalnym przeprowadzania oceny kierownik właściwego kolegium doktorskiego informuje doktoranta z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

3. W czasie prezentacji doktorant przedstawia założenia indywidualnego planu badawczego i zrealizowane dotychczas zadania, w szczególności zaś wyniki przeprowadzonych badań, mających być podstawą rozprawy doktorskiej, a także uzasadnienie ewentualnych opóźnień/rozbieżności realizacji w stosunku do harmonogramu. Czas prezentowania nie powinien być krótszy niż 15 minut i przekraczać 25 minut.

4. Prezentacja przedstawiana przez doktoranta powinna zawierać następujące elementy:

- 1) temat badań;
- 2) przewidywana forma rozprawy;
- 3) główne założenia pracy;
- 4) podsumowanie zrealizowanych zadań w odniesieniu do harmonogramu z IPB;

- 5) wyniki dotychczasowych badań z uwzględnieniem sposobów upowszechniania częściowych wyników badań;
- 6) wskazanie zaplanowanych, a niezrealizowanych punktów z IPB, z wyjaśnieniem przyczyn rozbieżności;
- 7) omówienie ewentualnych modyfikacji dokonanych w planowanych badaniach przed oceną śródkresową (szczególnie jeśli zostały ujęte w postaci aneksu);
- 8) krótkie przedstawienie planu dalszych działań.

Dostarczony przez doktoranta wydruk prezentacji dołączany jest do dokumentacji oceny śródkresowej.

5. Po zakończeniu wypowiedzi doktoranta Komisja przeprowadza dyskusję z doktorantem na temat przebiegu badań i realizacji harmonogramu IPB (czas dyskusji nie powinien przekraczać 20 minut).

#### 6. *uchylony*

§ 4.1. Komisja podczas niejawnego posiedzenia wystawia na piśmie ocenę pozytywną lub negatywną wraz z uzasadnieniem. Pod oceną i jej uzasadnieniem podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór oceny określa **Załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia.

2. Przewodniczący Komisji sporządza protokół z przeprowadzenia oceny śródkresowej, którego wzór określa **Załącznik Nr 6** do niniejszego zarządzenia.

3. Całość dokumentacji związanej z oceną śródkresową przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi właściwego kolegium. Kierownik kolegium niezwłocznie udostępnia wynik oceny doktorantowi oraz promotorowi/promotorom.

§ 4a. Wzór umowy zlecenia dla osób spoza Uniwersytetu Wrocławskiego dokonujących oceny śródkresowej doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego określa **Załącznik Nr 7** do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**R E K T O R**  
**z pełnomocnictwa**  
**dr hab. Patrycja Matusz, prof. UWr**  
**Prorektor ds. projektów i relacji**  
**międzynarodowych**

## HARMONOGRAM

I.p.	Zakres czynności	Termin wykonania czynności	Wykonawca
1	Wniosek do dziekana o powołanie Komisji	-----	kierownik kolegium doktorskiego
2	Opinia rady dyscypliny naukowej	niezwłocznie po przekazaniu wniosku przez dziekana	właściwa rada dyscypliny naukowej
3	Powołanie Komisji ze wskazaniem przewodniczącego Komisji	co najmniej 2 miesiące przed planowanym terminem przeprowadzenia oceny śródkresowej	właściwy dziekan dla danego kolegium doktorskiego
4	Powiadomienie doktorantów o wstępnym terminie oceny śródkresowej	niezwłocznie po powołaniu Komisji	kierownik kolegium doktorskiego
5	Złożenie w dziekanacie lub w innej jednostce organizacyjnej właściwego wydziału zajmującej się obsługą administracyjną kolegium doktorskiego sprawozdań z realizacji IPB wraz z opinią promotora/promotorów	najpóźniej na 30 dni przed zaplanowanym posiedzeniem Komisji	doktoranci
6	Przekazanie sprawozdań z realizacji IPB do Komisji	niezwłocznie po otrzymaniu	obsługa administracyjna kolegium doktorskiego
7	Poinformowanie doktorantów o dokładnym terminie, trybie i miejscu przeprowadzenia oceny śródkresowej	co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Komisji	kierownik kolegium doktorskiego
8	Posiedzenie Komisji	zaplanowany termin w okresie pomiędzy <b>1.09</b> – <b>30.09</b>	Komisja doktoranci
9	Przekazanie dokumentacji przez Komisję kierownikowi kolegium doktorskiego	niezwłocznie po wystawieniu oceny	Komisja
10	Poinformowanie doktorantów i promotorów o wyniku oceny śródkresowej	niezwłocznie po otrzymaniu dokumentacji od Komisji	kierownik kolegium doktorskiego
<b>Tryb odwoławczy</b>			
11	Prawo wniesienia odwołania od negatywnej oceny do kierownika kolegium doktorskiego	w terminie 14 dni od dnia udostępnienia wyników oceny	doktorant lub promotor

<b>12</b>	Przekazanie odwołania od negatywnej oceny do właściwej rady dyscypliny naukowej	niezwłocznie po otrzymaniu odwołania	kierownik kolegium doktorskiego
<b>13</b>	Posiedzenie rady dyscypliny naukowej	niezwłocznie po przekazaniu odwołania	właściwa rada dyscypliny naukowej
<b>14</b>	Powołanie Komisji w nowym składzie i zarządzenie posiedzenia Komisji	niezwłocznie po uchyleniu decyzji negatywnej	właściwy dziekan dla danego kolegium doktorskiego
<b>15</b>	Posiedzenie Komisji	w terminie ustalonym przez dziekana	Komisja w nowym składzie

## **SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PLANU BADAWCZEGO (IPB)**

(należy wypełnić komputerowo i złożyć w postaci elektronicznej i w formie wydruku w dziekanacie właściwego wydziału lub w innej jednostce organizacyjnej właściwego wydziału zajmującej się obsługą administracyjną kolegium doktorskiego najpóźniej na 30 dni przed zaplanowanym terminem oceny śródkresowej)

<b>Dane doktoranta i informacja o promotorach</b>	
Imię (imiona) i nazwisko	
Numer albumu	
Identyfikator ORCID	
Dyscyplina naukowa	
Nazwa kolegium doktorskiego	
Jednostka organizacyjna UW, w której prowadzone są badania	
Imię i nazwisko promotora, stopień/tytuł naukowy, jednostka organizacyjna w której zatrudniony jest promotor	
Imię i nazwisko promotora pomocniczego, stopień/tytuł naukowy, jednostka organizacyjna w której jest zatrudniony (jeśli został wyznaczony)	
Rok rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej	
<b>Informacje o planowanej rozprawie</b>	
Temat badań	
Uzasadnienie podjęcia tematu	
Pytania badawcze, tezy lub hipotezy rozprawy doktorskiej	

<b>Informacje o realizacji harmonogramu IPB</b>	
Wykonane zadania badawcze, uzyskane wyniki, forma opracowania i upowszechniania wyników <sup>1</sup> , związek z pracą nad rozprawą doktorską; uwagi o niezbędnych korektach; wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności realizacji w stosunku do harmonogramu	
I rok kształcenia (rok akademicki...../.....)	
1.	
2.	
3.	
.....	
II rok kształcenia (rok akademicki...../.....)	
1.	
2.	
3.	
.....	
Zadania badawcze zaplanowane w harmonogramie IPB do wykonania po ocenie śródkresowej, a zrealizowane wcześniej (wraz z uzasadnieniem)	

Zadanie badawcze; opis wyników; przyczyny zmian w harmonogramie	
Najważniejsze skutki zmian dla dalszych badań	
Zadania badawcze zaplanowane w harmonogramie IPB do wykonania przed oceną śródkresową, a niezrealizowane (wraz z uzasadnieniem)	
Zadanie badawcze; przyczyny niezrealizowania	

<b>Informacje o upowszechnionych cząstkowych wynikach badań</b>	
Artykuły naukowe/inne publikacje <sup>2</sup>	
Wystąpienia na konferencjach naukowych (referaty, postery)	
Inne	
<b>Inne działania związane z pracą naukową</b>	
Przygotowanie i złożenie wniosku o grant (NCN, inny)	
Udział w życiu naukowym jednostki, w której prowadzone są badania	
Inne (w tym działania popularyzujące wiedzę)	

<b>Informacja o przebiegu kształcenia<sup>3</sup></b>		
Praktyka zawodowa		
Nazwa przedmiotu	liczba przeprowadzonych godzin	rok akademicki
Zajęcia zrealizowane w ramach właściwego kolegium doktorskiego <sup>4</sup>		
Nazwa przedmiotu	liczba godzin	rok akademicki
Zajęcia zrealizowane w ramach zajęć ogólnouczeniowych <sup>4</sup>		
Nazwa przedmiotu	liczba godzin	rok akademicki
Inne		
Data i podpis doktoranta		

<sup>1</sup> Szczegółowe informacje należy zamieścić w rubryce „Informacje o upowszechnionych cząstkowych wynikach badań”

<sup>2</sup> Należy wskazać osobno publikacje, które zostały (a) opublikowane, (b) przyjęte do druku, (c) złożone do druku i oczekują na recenzje

<sup>3</sup> Informacja jest potwierdzeniem realizacji programu kształcenia, nie wpływa jednak na wynik oceny śródkresowej

<sup>4</sup> Podać również planowane zajęcia w semestrze czwartym jako zajęcia w realizacji

## OPINIA PROMOTORA

### POSTĘPY DOKTORANTA W REALIZACJI INDYWIDUALNEGO PLANU BADAWCZEGO (IPB)

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(imię i nazwisko promotora/promotora pomocniczego, stopień/tytuł naukowy)

.....  
(jednostka organizacyjna)

DOTYCZY DOKTORANTA

.....  
(imię i nazwisko doktoranta)

.....  
(nazwa kolegium doktorskiego/dyscyplina naukowa)

#### OPINIA DOTYCZĄCA REALIZACJI IPB

(Po zapoznaniu się promotora ze sprawozdaniem doktoranta z realizacji IPB)

*opinia powinna uwzględnić w szczególności następujące elementy:*

*terminowość realizacji IPB;*

*zgodność zrealizowanych działań z IPB;*

*stopień zaawansowania prac, które będą podstawą rozprawy doktorskiej;*

*rokowania dalszej realizacji IPB;*

*współpraca doktoranta z promotorem (w tym komunikacja).*

.....  
.....

.....  
czytelny podpis promotora



## INDYWIDUALNA OCENA REALIZACJI PLANU BADAWCZEGO

Na podstawie sprawozdania doktoranta z realizacji IPB  
oraz opinii promotora/promotorów na temat postępów doktoranta  
w realizacji IPB

.....  
Imię (imiona) i nazwisko osoby oceniającej wyniki badań doktoranta

.....  
Imię (imiona) i nazwisko doktoranta

.....  
numer albumu

.....  
nazwa kolegium doktorskiego

<b>L.p.</b>	<b>Oceniany element</b>	<b>Ocena pozytywna/ negatywna</b>	<b>Uzasadnienie</b>
REALIZACJA IPB			
1.	terminowość		
2.	uzasadnienie rozbieżności prac w stosunku do harmonogramu		
3.	sposób upowszechniania częściowych wyników badań		
4.	inne działania związane z pracą naukową		
5.	współpraca doktoranta z promotorem (w tym komunikacja)		

.....  
data i podpis osoby oceniającej  
(członka Komisji)

## OCENA ŚRÓDOKRESOWA DOKTORANTA W SZKOLE DOKTORSKIEJ UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO

.....  
Imię (imiona) i nazwisko doktoranta

.....  
numer albumu

.....  
nazwa kolegium doktorskiego

Komisja w składzie:

**Przewodniczący**

**Komisji:** .....

stopień/tytuł naukowy/imię i nazwisko

**Członek:** .....

stopień/tytuł naukowy/imię i nazwisko

**Członek:** .....

stopień/tytuł naukowy/imię i nazwisko

wystawiła Panu (Pani) .....ocenę  
śródkresową: pozytywną/negatywną\*

**Uzasadnienie oceny**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wskazanie pożądanych zmian w IPB

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Podpisano:*

*Przewodniczący komisji*

.....  
data i podpis

*Członkowie komisji.:*

1. ....

2. ....

\*niewłaściwe skreślić

## **PROTOKÓŁ POSIEDZENIA KOMISJI DS. OCENY ŚRÓDOKRESOWEJ W SZKOLE DOKTORSKIEJ UNIwersYTETU WROCLAWSKIEGO**

.....  
Imię (imiona) i nazwisko doktoranta

.....  
numer albumu

.....  
nazwa kolegium doktorskiego

Pan/Pani .....przystąpił(a) w dniu .....r.  
do oceny śródkresowej w Szkole Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego  
w dyscyplinie naukowej: .....  
nazwa dyscypliny

W trybie zdalnym/stacjonarnym\*

przed Komisją ds. oceny śródkresowej w składzie:

### **Przewodniczący**

**Komisji:** .....  
stopień/tytuł naukowy/imię i nazwisko/miejsce zatrudnienia/jednostka

**Członek:** .....  
stopień/tytuł naukowy/imię i nazwisko / miejsce zatrudnienia/jednostka

**Członek:** .....  
stopień/tytuł naukowy/imię i nazwisko/ miejsce zatrudnienia/jednostka

Doktorant(ka) zaprezentował(a) zrealizowane elementy Indywidualnego Planu Badawczego.  
W dyskusji, która odbyła się po prezentacji, zadano doktorantowi (doktorantce)  
następujące pytania:

1. ....

Odpowiedź została przyjęta/nieprzyjęta\* przez osobę zadającą pytanie.

2. ....

Odpowiedź została przyjęta/nieprzyjęta\* przez osobę zadającą pytanie.

3. ....

Odpowiedź została przyjęta/nieprzyjęta\* osobę zadającą pytanie.

W niejawniej części posiedzenia, odwołując się do wstępnych ocen indywidualnych oraz  
danych przedstawionych przez doktoranta w prezentacji i następującej po niej dyskusji w  
drodze głosowania komisja wystawiła ocenę śródkresową:  
pozytywną/negatywną\*

### **Uzasadnienie oceny**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wskazanie pożądaných zmian w IPB

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Podpisano:*

*Przewodniczący Komisji*.....

\*niewłaściwe skreślić

pieczętka jednostki organizacyjnej

Nr umowy .....

**STANOWISKA KOSZTOWE**

projekty i budżety	<input type="text"/>
nr zadania	<input type="text"/>
grupa kosztowa	<input type="text"/>
źródło finansowania	<input type="text"/>
MPK (jedn. org. wg SJO)	<input type="text"/>
konto księgowo	<input type="text"/>

**UMOWA ZLECENIA**

zawarta w dniu ..... roku we Wrocławiu, pomiędzy Uniwersytetem Wrocławskim - z siedzibą pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław, reprezentowanym przez Prorektora ds. badań naukowych – Pana(ią)

.....działającego(ca) na podstawie pełnomocnictwa Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego

**zwanym dalej Zamawiającym**

a  
Panem/Panią  
Nazwisko .....

Imiona 1. .... 2. ....

Miejsce urodzenia ..... data .....  
(dzień, miesiąc, rok)

**Nr PESEL** ..... **Nr dowodu/ paszportu** .....

Miejsce zamieszkania

Ulica ..... Nr domu ..... Nr mieszkania .....

Kod pocztowy.....- ..... Poczta .....Miejscowość .....

Gmina ..... Powiat ..... Państwo .....

.....  
(nazwa i adres urzędu skarbowego)

.....  
(miejsce pracy/nr emerytury lub renty, adres ZUS)

**zwanym dalej Wykonawcą**

## § 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do osobistego udziału w pracach Komisji ds. oceny śródkresowej oraz dokonania oceny w ramach oceny śródkresowej następujących doktorantów Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Wrocławskiego:

.....

.....

w dyscyplinie naukowej:.....

2. Strony ustalają termin zakończenia prac Komisji oraz dokonania oceny **do dnia**

.....

## § 2

Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie za udział w pracach Komisji i dokonanie oceny doktorantów wskazanych w § 1 ust. 1 w wysokości brutto .....zł (słownie.....złotych).

## § 3

Wypłata wynagrodzenia realizowana będzie po wykonaniu i odbiorze oceny śródkresowej, za pokwitowaniem zawierającym datę jej/ich otrzymania przez Zamawiającego, na podstawie rachunku w formie przelewu na konto bankowe wskazane przez Wykonawcę, a w przypadku jego braku przekazem pocztowym na jego koszt.

## § 4

Realizacja wypłaty wynagrodzenia nastąpi nie później niż w terminie 14 dni od dnia przyjęcia rachunku.

## § 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
  - 1) za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę lub jej rozwiązanie z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca oraz odstąpienie lub rozwiązanie przez Wykonawcę z przyczyn, za które Zamawiający nie odpowiada, w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 2 umowy;
  - 2) za opóźnienie w dokonaniu oceny przez Komisję ds. oceny śródkresowej z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, liczone od terminu końcowego przewidzianego w § 1 ust. 2 do daty odbioru końcowego – w wysokości 0,3% umownego wynagrodzenia brutto określonego w § 2 za każdy dzień opóźnienia, a jeżeli opóźnienie Wykonawcy spowoduje odstąpienie Zamawiającego od umowy lub jej rozwiązanie – w wysokości 10% umownego wynagrodzenia brutto określonego w § 2.
2. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar, i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy.
3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

## § 6

Zamawiający dodatkowo zobowiązuje się pokryć Wykonawcy koszty podróży i noclegów związane z czynnościami przeprowadzanymi podczas dokonywania oceny śródkresowej, których dotyczy niniejsza Umowa, według ich faktycznej wysokości ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

## § 7

1. Zamawiający jest administratorem danych osobowych Wykonawcy podanych w niniejszej Umowie. Zamawiający wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: [iod@uwr.edu.pl](mailto:iod@uwr.edu.pl).
2. Podane w niniejszej Umowie dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane w celu wykonania przedmiotu Umowy oraz w celach archiwalnych i statystycznych, a ich podanie jest dobrowolne, jednakże niepodanie tych danych uniemożliwi zawarcie i wykonanie Umowy. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest artykuł 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych osobowych – RODO).
3. Zamawiający nie udostępni danych osobowych Wykonawcy żadnym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Zamawiający może powierzyć przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy osobie trzeciej w drodze umowy zawartej na piśmie.
4. Dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane w okresie realizacji niniejszej Umowy oraz w okresie archiwizacji dokumentacji związanej z przedmiotowym postępowaniem, wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji Zamawiającego.
5. Wykonawcy przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, przenoszenia danych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Zamawiający nie stosuje zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, w tym „profilowania” danych osobowych w rozumieniu RODO.
7. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią zapisów ust. 1 – 6 i wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Zamawiającego, w tym na powierzenie tych danych osobom trzecim, w celu realizacji niniejszej Umowy oraz w celach archiwalnych i statystycznych.

## § 8

1. Zamawiający jest administratorem danych osobowych osoby/osób, o której(ych) mowa w § 1. Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych osoby/osób, o której(ych) mowa w § 1, w celu realizacji niniejszej Umowy oraz dokonania oceny w ramach oceny śródkresowej, przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a następnie archiwizacji, na zasadach określonych w niniejszej Umowie oraz we właściwych przepisach regulujących przetwarzanie danych osobowych, w szczególności w RODO.
2. Wykonawca zobowiązuje się:
  - 1) do podjęcia wszelkich środków wymaganych na mocy art. 32 RODO;
  - 2) nie powierzenia danych osobowych, o których mowa w § 1, osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego, chyba, że obowiązek lub prawo do ich ujawnienia wynika z przepisów powszechnie obowiązujących, lub jest konieczne w związku z przeprowadzaną oceną śródkresową;
  - 3) do współdziałania z Zamawiającym w wywiązaniu się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO;
  - 4) do pomocy Zamawiającemu w wywiązaniu się z obowiązków odpowiadania na żądanie osoby, o której mowa w § 1, w zakresie wykonywania jej praw, określonych w Rozdziale III RODO;
  - 5) najpóźniej w dniu rozwiązania umowy Wykonawca ma obowiązek zwrócić Zamawiającemu wszelkie nośniki zawierające dane osobowe, o których mowa w § 1, oraz usunąć wszelkie istniejące kopie danych osobowych, chyba że obowiązujące przepisy wymagają od niego dalszego przechowywania części lub całości danych osobowych;
  - 6) do udostępnienia Zamawiającemu wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszym paragrafie oraz umożliwienia Zamawiającemu lub audytorowi upoważnionemu przez Zamawiającego przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji i przyczyniania się do nich.



## **§ 9**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy, jej rozwiązanie lub odstąpienie, wymagają formy pisemnej albo dokumentowej pod rygorem nieważności.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą umową będą rozstrzygane na podstawie przepisów:
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
  - ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji postanowień niniejszej umowy, strony deklarują się rozwiązywać w drodze negocjacji. W przypadku braku porozumienia spory rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

## **§ 10**

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze (jeden egzemplarz ze wzorem rachunku) dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

**Wykonawca**

**Zamawiający**

Wrocław, dnia .....

**Wystawca rachunku**

.....  
imię i nazwisko

.....  
kod i adres zamieszkania

Nr konta ROR \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ /

**RACHUNEK** (całkowity / częściowy\*)

dla Uniwersytetu Wrocławskiego - pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław, Jednostka Uniwersytetu Wrocławskiego:

.....  
za wykonanie zgodnie z umową z dnia ..... Nr .....  
następującej pracy:

.....  
.....  
wg kwoty umownej.....  
na ogólną kwotę ..... (słownie.....).

**Oświadczenie dla celów podatkowych**

Pracuję w  
.....  
(adres)

Pobieram emeryturę lub rentę Nr  
.....  
Oddział ZUS -u

.....  
(adres)  
Nie prowadzę działalności gospodarczej w zakresie wyżej wymienionych prac.  
Stwierdzam, że powyższe dane podałem zgodnie ze stanem faktycznym.  
Odpowiedzialność karno-skarbowa za podanie danych niezgodnych ze stanem  
faktycznym jest mi znana.

.....  
(podpis Wykonawcy )

**Stwierdza się, że prace objęte powyższym rachunkiem zostały wykonane  
w godzinach pozasłużbowych, zgodnie z umową i przyjęte bez zastrzeżeń.  
Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym i zatwierdzono na kwotę  
..... zł.**

.....  
(podpis Zamawiającego)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym  
Nr listy płatniczej .....

\* niepotrzebne skreślić