

# **S T A T U T**

## **WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

Przyjęty uchwałą Nr 15/2012 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu  
Medycznego z dnia 26 marca 2012 r.

**Uwzględnia zmiany wprowadzone :**

- **Uchwałą Nr 110/2012 Senatu WUM z dnia 26.11.2012r.**
- **Uchwałą Nr 120/2012 Senatu WUM z dnia 17.12.2012r.**
- **Uchwałą Nr 18/2015 Senatu WUM z dnia 23.02.2015r.**

# SPIS TREŚCI

## MISJA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

|            |                                                                                 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Dział I    | POSTANOWIENIA OGÓLNE.                                                           |
| Dział II   | ORGANIZACJA UCZELNI.                                                            |
| Dział III  | ORGANY UCZELNI.                                                                 |
| Dział IV   | TRYB WYBORÓW, POWOŁANIA I ODWOŁANIA ORGANÓW UCZELNI.                            |
| Dział V    | PRACOWNICY UCZELNI.                                                             |
| Dział VI   | STUDIA WYŻSZE I STUDIA DOKTORANCKIE.<br>PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTÓW DOKTORANTÓW |
| Dział VII  | ADMINISTRACJA I GOSPODARKA UCZELNI                                              |
| Dział VIII | PRZEPISY PORZĄDKOWE DOTYCZĄCE ORGANIZOWANIA<br>ZGROMADZEŃ                       |
| Dział IX   | PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE                                                  |

|             |                                                                                                                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Załączniki: | 1 - Wzór i opis Godła Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego                                                                                                        |
|             | 2 - Wzór i opis Sztandaru Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego                                                                                                    |
|             | 3 - Szczegółowe warunki nadawania tytułu doktora honoris causa<br>Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz tryb postępowania                                     |
|             | 4 - Wzór i opis medalu „Za zasługi dla Warszawskiego Uniwersytetu<br>Medycznego”                                                                                   |
|             | 5 - Regulamin nadawania medalu „Za Zasługi dla Warszawskiego<br>Uniwersytetu Medycznego”                                                                           |
|             | 6 - Wykaz Wydziałów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego                                                                                                          |
|             | 7 - Zasady działania organów kolegialnych Warszawskiego Uniwersytetu<br>Medycznego                                                                                 |
|             | 8 - Zadania i uprawnienia Komisji Senatu                                                                                                                           |
|             | 9 - Zasady, kryteria i tryb dokonywania ocen nauczycieli akademickich w<br>Warszawskim Uniwersytecie Medycznym                                                     |
|             | 10 - Regulamin Wyborów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego                                                                                                       |
|             | 11 - Zasady i tryb przeprowadzania konkursów na stanowiska<br>mianowanych nauczycieli akademickich, kierowników, i dyrektorów<br>jednostek organizacyjnych Uczelni |
|             | 12 - Zasady i tryb przeprowadzania konkursów na stanowiska nauczycieli<br>akademickich                                                                             |
|             | 13 - Ślubowanie doktoranckie                                                                                                                                       |
|             | 14 - Uroczyste ślubowanie doktora                                                                                                                                  |
|             | 15 - Ślubowanie studenckie                                                                                                                                         |
|             | 16 - Przyrzeczenie lekarskie                                                                                                                                       |
|             | 17 - Ślubowanie absolwenta farmacji                                                                                                                                |
|             | 18 - Ślubowanie absolwenta studiów licencjackich                                                                                                                   |
|             | 19 - Ślubowanie absolwenta studiów magisterskich                                                                                                                   |
|             | 20 - Dodatkowe wymagania i kwalifikacje zawodowe osób zatrudnianych<br>na stanowiskach nauczycieli akademickich                                                    |
|             | 21 - Zasady i tryb udzielania nauczycielom akademickim urlopów dla<br>celów naukowych oraz dla poratowania zdrowia                                                 |
|             | 22 - Zasady i tryb przeprowadzania konkursów na funkcję ordynatora-<br>kierownika kliniki                                                                          |

# MISJA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

Warszawski Uniwersytet Medyczny stanowi wspólnotę studentów, doktorantów, kadry nauczającej i pozostałych pracowników Uczelni. Uniwersytet dąży do osiągnięcia jak najwyższego poziomu kształcenia w zawodach medycznych, badaniach naukowych, świadczeniu wysokospecjalistycznych usług medycznych.

Działalność Uczelni oparta jest na tradycjach uniwersyteckich i uniwersalnych wartościach a w szczególności poszanowaniu praw człowieka, dążeniu do prawdy, szacunku dla wiedzy, umiejętności i rzetelności. W badaniach naukowych Uczelnia przestrzega zasad dobrej praktyki klinicznej i farmaceutycznej.

Każdy student, doktorant i pracownik Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na równych prawach uczestniczy w działaniach Uczelni, niezależnie od rasy i pochodzenia, religii, płci i poglądów politycznych.

Senat i cała społeczność Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego są przekonane, że szkolnictwo wyższe ma wymiar międzynarodowy i jest oparte na najwyższych wspólnych standardach edukacyjnych i wymianie myśli naukowej pomiędzy uczelniami i instytucjami naukowymi na świecie.

Realizując swoją misję Uczelnia współpracuje z władzami państwowymi i samorządowymi, innymi uczelniami polskimi i zagranicznymi, a także z organizacjami związanymi z działalnością naukową, dydaktyczną oraz ochroną zdrowia i życia.

## **Dział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Warszawski Uniwersytet Medyczny zwany dalej „Uczelnią”, utworzony rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 1949 r. w sprawie założenia Akademii Lekarskich w Warszawie, Krakowie, Poznaniu, Lublinie, Łodzi i Wrocławiu (Dz. U. Nr 58, poz. 450), któremu nadano nazwę ustawą z dnia 23 stycznia 2008 r. o nadaniu Akademii Medycznej w Warszawie nazwy „Warszawski Uniwersytet Medyczny” (Dz. U. Nr 39, poz. 226), jest uczelnią medyczną.
2. Uczelnia posiada osobowość prawną, a jej siedzibą jest Warszawa.
3. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz niniejszego Statutu.

#### **§ 2.**

1. Uczelnia posiada Sztandar i Godło. Wzór i opis Godła oraz wzór i opis Sztandaru przedstawiają odpowiednio załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego Statutu. Zasady używania Sztandaru i Godła uchwała Senat.
2. Wydziały Uczelni posiadają własne godła i barwy. Zasady używania godła i barwy wydziału uchwała właściwa rada wydziału.
3. Oficjalnym skrótem nazwy Uczelni jest WUM.
4. Uczelnia używa tłumaczeń swojej nazwy na języki obce oddających jej charakter; w szczególności używa następujących tłumaczeń:
  - 1) w języku angielskim: „The Medical University of Warsaw”,
  - 2) w języku francuskim: „Université de Médecine de Varsovie”,
  - 3) w języku niemieckim: „Warschauer Medizinische Universität”.
5. Uczelnia używa okrągłej pieczęci z godłem państwowym i napisem w otoku: „Warszawski Uniwersytet Medyczny”.

#### **§ 3.**

1. Pracownicy Uczelni oraz studenci i doktoranci tworzą samorządną społeczność akademicką.
2. Studenci jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych w Uczelni, tworzą Samorząd Studentów.
3. Uczestnicy studiów doktoranckich prowadzonych w Uczelni, tworzą Samorząd Doktorantów.
4. W Uczelni mogą działać, na zasadach określonych w dotyczących ich przepisach, organizacje zrzeszające pracowników, studentów, doktorantów, absolwentów oraz przyjaciół Uczelni.

#### § 4.

1. Uczelnia jest autonomiczna we wszystkich obszarach swojego działania na zasadach określonych w Ustawie.
2. Uczelnia kieruje się zasadami wolności nauczania, badań naukowych i twórczości artystycznej.
3. Do podstawowych zadań Uczelni należy:
  - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy oraz umiejętności niezbędnych w pracy zawodowej,
  - 2) wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, za umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka,
  - 3) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, świadczenie usług badawczych oraz transfer technologii do gospodarki,
  - 4) kształcenie i promowanie kadr naukowych,
  - 5) upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury narodowej i techniki, w tym poprzez
  - 6) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych,
  - 7) prowadzenie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń w celu kształcenia nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie,
  - 8) stwarzanie warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów,
  - 9) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 10) stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych,
  - 11) uczestniczenie w sprawowaniu opieki medycznej w zakresie i formach określonych w przepisach o działalności leczniczej.
4. Uczelnia, wykonując zadania określone w ust. 3, współpracuje z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi, medycznymi i innymi oraz uczestniczy w tworzeniu europejskiej przestrzeni szkolnictwa wyższego.

#### § 5.

Uczelnia, pełniąc misję odkrywania i przekazywania prawdy poprzez kształcenie studentów i prowadzenie badań, stanowi integralną część narodowego systemu edukacji i nauki.

#### § 6.

1. Wykłady w Uczelni są otwarte, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Senat określa rodzaje oraz warunki korzystania z wykładów, które nie są otwarte.

#### § 7.

1. Uczelnia zachowuje więzi ze swymi absolwentami.
2. Uczelnia monitoruje kariery zawodowe swoich absolwentów.
3. Uczelnia troszczy się o zachowanie pamięci o pracownikach i absolwentach.

4. Senat może nadawać jednostkom organizacyjnym, gmachom i audytoriom imiona osób zasłużonych oraz uchylać umieszczenie na terenie Uczelni pamiątkowych tablic i rzeźb. Senat może ustalić inne formy uczczenia pamięci osób zasłużonych.

#### § 8.

1. Akademickim tytułem honorowym nadawanym przez Uczelnię jest tytuł doktora honoris causa.
2. Zasady nadawania tytułu doktora honoris causa określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

#### § 9.

1. Uczelnia honoruje swoich szczególnie zasłużonych pracowników, jednostki organizacyjne Uczelni oraz inne osoby, lub instytucje, które przyczyniły się do rozwoju Uczelni, poprzez nadanie medalu „Za Zasługi dla Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”.
2. Medal „Za Zasługi dla Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”, najwyższe po tytule doktora honoris causa wyróżnienie uczelniane, przyznaje Senat
3. Wzór i opis medalu „Za Zasługi dla Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” oraz regulamin jego przyznawania określają załączniki Nr 4 i 5 do niniejszego Statutu.

#### § 10.

Uczelnia jest członkiem Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich oraz Konferencji Rektorów Uczelni Medycznych.

### **Dział II Organizacja Uczelni**

#### § 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział.
2. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są: oddziały, instytuty, katedry, kliniki, zakłady, studia (studium), centra badawcze, centra dydaktyczno-badawcze, centra dydaktyczne, biblioteki.
3. Jednostkami organizacyjnymi ogólnouczelnianymi mogą być: instytuty, studia (studium), centra badawcze, centra dydaktyczno-badawcze, biblioteki, muzeum, archiwa, inkubatory przedsiębiorczości, centra transferu technologii oraz laboratoria badawcze.
4. W celu wykonania zadania naukowego lub dydaktycznego powołuje się zespoły dydaktyczne lub zespoły badawcze.
5. W celu lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uczelni oraz transferu wyników prac naukowych do gospodarki, Uczelnia może tworzyć akademickie inkubatory przedsiębiorczości oraz centra transferu technologii.

6. Uczelnia może tworzyć również inne jednostki, które przewiduje Ustawa na zasadach w niej określonych.
7. Uczelnia może tworzyć jednostki administracyjne wchodzące w skład Uczelni.

#### § 12.

1. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Jednostki ogólnouczelniane oraz jednostki, o których mowa w § 11 ust. 6 tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziałów tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu, na wniosek dziekana zaopiniowany przez właściwą radę wydziału.
4. Biblioteki tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek kierownika zainteresowanej jednostki organizacyjnej, w której ma funkcjonować ta biblioteka, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej i Dyrektora Biblioteki Uczelnianej.
5. Jednostki administracyjne, tworzy, przekształca i likwiduje Rektor. Rektor może przekazać swoje uprawnienia dotyczące tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek administracyjnych, Kanclerzowi.
6. Utworzenie jednostki organizacyjnej Uczelni może nastąpić jedynie wraz z określeniem:
  - 1) terminu rozpoczęcia jej funkcjonowania,
  - 2) źródeł finansowania jej działalności,
  - 3) zadań, które będzie realizowała jednostka organizacyjna; szczegółowy zakres zadań określa jej kierownik,
  - 4) adresu i kodu jednostki organizacyjnej.
7. Likwidacja jednostki organizacyjnej Uczelni może nastąpić jedynie wraz z określeniem:
  - 1) terminu jej likwidacji uwzględniającego w szczególności zachowanie właściwego procesu dydaktycznego,
  - 2) kwestii związanych z zatrudnieniem pracowników likwidowanej jednostki organizacyjnej Uczelni,
  - 3) spraw dotyczących jej majątku (w tym środków trwałych).

#### § 13.

1. Wydział prowadzi co najmniej jeden kierunek studiów, studia doktoranckie lub badania co najmniej w jednej dyscyplinie naukowej. Wykaz wydziałów Uczelni określa załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.
2. Zadaniem wydziału jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności naukowej i dydaktycznej oraz kształcenia kadry naukowej.

#### § 14.

1. Wydziałem kieruje dziekan.
2. Oddziałem kieruje prodziekan.
3. Rada wydziału jest najwyższym organem kolegialnym wydziału. Rada wydziału jest odpowiedzialna za jakość życia akademickiego wydziału.

#### § 15.

1. W Uczelni funkcjonuje Centrum Kształcenia Podyplomowego jako centrum dydaktyczne.
2. Centrum Kształcenia Podyplomowego zapewnia realizację szkolenia podyplomowego, w tym studiów podyplomowych, prowadzonego przez inne jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Kierownikowi Centrum Kształcenia Podyplomowego, posiadającemu tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, przysługuje tytuł i uprawnienia dziekana. Kierownik Centrum Kształcenia Podyplomowego posiada jednego zastępcę, któremu przysługuje tytuł i uprawnienia prodziekana.
4. Kierownik Centrum Kształcenia Podyplomowego i jego zastępca, są wybierani przez Kolegium Elektorów na posiedzeniu, na którym dokonuje ono wyboru prorektorów. Do Kierownika Centrum Kształcenia Podyplomowego i jego zastępcy odnoszą się odpowiednio wymagania określone dla dziekana i prodziekana.

#### § 16.

1. Zadaniem instytutu jest prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej oraz kształcenie kadr naukowych w zakresie określonej dziedziny nauki, dyscypliny lub kilku pokrewnych dyscyplin.
2. Instytut może być utworzony, gdy zatrudnionych w nim będzie, jako w podstawowym miejscu pracy, co najmniej pięć osób posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego i reprezentujących określoną dziedzinę nauki, w tym co najmniej dwie osoby posiadające tytuł naukowy profesora.
3. Jeżeli przez okres trzech lat instytut nie spełnia wymogu określonego w ust. 2, podlega przekształceniu w katedrę odpowiednio w trybie określonym w § 12 ust. 2 albo 3.
4. W skład instytutu mogą wchodzić: katedry, kliniki, zakłady, zespoły badawcze, zespoły dydaktyczne, biblioteki oraz jednostki administracyjne.
5. Instytut jako jednostka organizacyjna wydziału podlega dziekanowi tego wydziału.
6. Instytut jako jednostka ogólnouczelniana podlega Rektorowi.



## § 17.

1. Instytutem kieruje dyrektor. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników instytutu.
2. Dyrektorem instytutu może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Dyrektor instytutu będącego jednostką organizacyjną wydziału podlega dziekanowi tego wydziału.
4. Dyrektor instytutu będącego jednostką ogólnouczelnianą podlega Rektorowi.

## § 18.

Dyrektor instytutu zostaje wyłoniony w drodze konkursu przeprowadzonego zgodnie z procedurą określoną w załączniku Nr 11 do niniejszego Statutu.

## § 19.

1. Dyrektora instytutu będącego jednostką organizacyjną wydziału powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Dyrektora instytutu będącego jednostką ogólnouczelnianą powołuje i odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Dyrektor instytutu jest powoływany na okres odpowiadający kadencji władz Uczelni.
4. Powołanie tej samej osoby na kolejną kadencję jest dopuszczalne tylko raz.

## § 20.

Do zadań dyrektora instytutu należy w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej w instytucie i koordynowanie tej działalności w zakresie określonym przez radę wydziału,
- 2) zarządzanie mieniem instytutu oraz dysponowanie środkami finansowymi instytutu w ramach przyznanych funduszy,
- 3) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności badawczej przez pracowników instytutu,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników instytutu,
- 5) występowanie do właściwych organów kolegialnych i jednoosobowych z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących instytutu,
- 6) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.

## § 21.

1. W instytucie działa rada instytutu.
2. W skład rady instytutu wchodzi:
  - 1) dyrektor instytutu,
  - 2) zatrudnieni w instytucie pracownicy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego,
  - 3) przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich, stanowiący 20% liczby zatrudnionych w instytucie pracowników posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego,
  - 4) wybrani przedstawiciele studentów i doktorantów, stanowiący 20% liczby zatrudnionych w instytucie pracowników posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, w tym 1 doktorant,
  - 5) przedstawiciele pracowników instytutu niebędący nauczycielami akademickimi, stanowiący 5% liczby zatrudnionych w instytucie pracowników posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego,
  - 6) ponadto mogą wchodzić osoby posiadające tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego niezatrudnione w instytucie, stanowiące nie więcej niż 20% liczby zatrudnionych w instytucie pracowników posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 6, w skład rady instytutu powołuje Rektor na wniosek rady instytutu jeśli uzyskały w głosowaniu tajnym co najmniej 2/3 głosów ogółu członków rady instytutu.
4. Rada instytutu jest organem opiniodawczym w sprawach działalności dydaktycznej i naukowej w powiązaniu z działalnością leczniczą instytutu oraz w sprawach dotyczących jego rozwoju.

## § 22.

1. Rada instytutu działa na podstawie niniejszego Statutu oraz uchwalonego przez siebie regulaminu instytutu.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) zatwierdza Rektor po zaopiniowaniu przez Senat – w przypadku jednostek ogólnouczeniowych,
  - 2) zatwierdza Dziekan po zaopiniowaniu przez właściwą radę wydziału – w przypadku jednostek wchodzących w skład wydziału.

## § 23.

1. Zadaniem katedry jest prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w ramach dyscypliny lub specjalności naukowej, kształcenie kadry naukowej, a także prowadzenie działalności leczniczej stanowiącej przedmiot wyodrębnionej dyscypliny naukowej.
2. Katedra może być utworzona, gdy zatrudnionych w niej będzie, jako w podstawowym miejscu pracy, co najmniej ośmiu nauczycieli akademickich, w tym co najmniej dwie osoby posiadające stopień naukowy doktora habilitowanego, z których jedna powinna posiadać tytuł naukowy profesora.

3. Jeżeli przez okres trzech lat katedra nie spełnia wymogu określonego w ust. 2, podlega przekształceniu w zakład lub klinikę w trybie określonym odpowiednio w § 12 ust. 2 albo 3.
4. W skład katedry mogą wchodzić: kliniki, zakłady, zespoły badawcze, zespoły dydaktyczne, biblioteki oraz jednostki administracyjne.
5. Katedra jako jednostka organizacyjna wydziału podlega dziekanowi tego wydziału.
6. Katedra jako jednostka organizacyjna instytutu podlega dziekanowi oraz dyrektorowi instytutu.

#### § 24.

1. Zadaniem kliniki i zakładu jest prowadzenie badań naukowych w zakresie specjalności i uczestniczenie w procesie dydaktycznym, w tym również w powiązaniu z działalnością leczniczą stanowiącą przedmiot wyodrębnionej dyscypliny naukowej.
2. Klinika i zakład mogą być utworzone, gdy zatrudnionych w nich będzie, jako w podstawowym miejscu pracy, co najmniej czterech nauczycieli akademickich w tym jedna osoba posiadająca tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego.
3. Klinika i zakład jako jednostki organizacyjne wydziału podlegają dziekanowi tego wydziału.
4. Klinika i zakład jako jednostki organizacyjne instytutu podlega dziekanowi oraz dyrektorowi tego instytutu.
5. Klinika i zakład jako jednostki organizacyjne katedry podlegają kierownikowi tej katedry.

#### § 25.

1. Katedrą, kliniką i zakładem kieruje kierownik. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników określonej katedry, kliniki lub zakładu.
2. Kierownikiem katedry, kliniki lub zakładu może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
3. Kierownik katedry, kliniki lub zakładu będącego jednostką organizacyjną wydziału podlega dziekanowi tego wydziału.
4. Kierownik katedry, kliniki lub zakładu będącego jednostką organizacyjną instytutu podlega dziekanowi oraz dyrektorowi tego instytutu.
5. Kierownik kliniki lub zakładu będącego jednostką organizacyjną katedry podlega kierownikowi tej katedry.

## § 26.

1. Kierownika katedry, kliniki, zakładu powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek dziekana przeprowadzającego konkurs zaopiniowany przez radę wydziału, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Procedurę zatrudnienia kierownika katedry, kliniki, zakładu określa załącznik Nr 11 do niniejszego Statutu.

## § 27.

1. Kierownik katedry, kliniki, zakładu powoływany jest na czas określony we wniosku dziekana, jednak nie dłuższy niż 6 lat.
2. Okres 6 letni powołania może być przedłużony do 8 lat, jeżeli do osiągnięcia wieku emerytalnego pracownikowi brakuje nie więcej niż 2 lata.
3. W uzasadnionych przypadkach Rektor, na zaopiniowany przez radę wydziału wniosek dziekana przeprowadzającego konkurs, po zasięgnięciu opinii Senatu, może odwołać kierownika katedry, kliniki lub zakładu przed upływem okresu powołania.

## § 28.

W przypadku nierozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu, przeprowadzonego w trybie określonym w załączniku Nr 11 do niniejszego Statutu, albo w innej uzasadnionej sytuacji, Rektor na wniosek dziekana przeprowadzającego konkurs zaopiniowany przez radę wydziału, powierza wskazanemu kandydatowi pełnienie obowiązków kierownika katedry, kliniki lub zakładu na okres do rozstrzygnięcia kolejnego konkursu.

## § 29.

Do zadań kierownika katedry, kliniki, zakładu należy w szczególności:

- 1) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych oraz dbanie o ich właściwy poziom,
- 2) organizowanie działalności naukowej,
- 3) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników,
- 4) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z działalnością leczniczą,
- 5) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników, studentów i doktorantów,
- 6) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników katedry, kliniki, zakładu,
- 7) występowanie z wnioskami do właściwych organów kolegialnych i jednoosobowych we wszystkich sprawach dotyczących katedry, kliniki lub zakładu,
- 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.

### § 30.

1. W celu wypełniania zadań dydaktycznych może być utworzone studium jako jednostka ogólnouczelniana lub jednostka organizacyjna wchodząca w skład wydziału.
2. Studium organizuje i prowadzi działalność o określonym profilu kształcenia i formie studiów; studium może mieć charakter interdyscyplinarny.
3. Studium jako jednostka organizacyjna wydziału podlega dziekanowi tego wydziału.
4. Studium jako jednostka ogólnouczelniana podlega Rektorowi.

### § 31.

1. Studium kieruje kierownik. Kierownik studium jest przełożonym wszystkich pracowników studium.
2. Kierownikiem studium może być nauczyciel akademicki, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
3. Kierownik studium będącego jednostką organizacyjną wydziału podlega dziekanowi tego wydziału.
4. Kierownik studium będącego jednostką ogólnouczelnianą podlega Rektorowi.

### § 32.

1. Kierownika studium będącego jednostką organizacyjną wchodzącą w skład wydziału powołuje Rektor, na wniosek dziekana przeprowadzającego konkurs zaopiniowany przez radę wydziału, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Kierownika studium będącego jednostką ogólnouczelnianą powołuje Rektor, na wniosek Prorektora ds. Kadr, po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Kierownik studium zostaje wyłoniony w drodze konkursu przeprowadzonego zgodnie z procedurą określoną w załączniku Nr 11 do niniejszego Statutu.
4. Kierownik studium powoływany jest na czas określony we wniosku, o którym mowa w ust. 2 albo 3, jednak nie dłuższy niż 6 lat. Okres 6 letni powołania może być przedłużony do 8 lat, jeżeli do osiągnięcia wieku emerytalnego pracownikowi brakuje nie więcej niż 2 lata.

### § 33.

W przypadku nierozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu, przeprowadzonego w trybie określonym w załączniku Nr 11 do niniejszego Statutu, albo w innej uzasadnionej sytuacji, Rektor na wniosek odpowiednio dziekana lub Prorektora ds. Kadr, zaopiniowany przez właściwy organ kolegialny, powierza wskazanemu kandydatowi pełnienie obowiązków kierownika studium na okres do rozstrzygnięcia kolejnego konkursu.

#### § 34.

W uzasadnionych przypadkach, Rektor na wniosek:

- 1) dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału, po zaopiniowaniu przez Senat – w przypadku studium będącego jednostką organizacyjną wchodzącą w skład wydziału,
  - 2) Prorektora ds. Kadr, po zaopiniowaniu przez Senat – w przypadku studium będącego jednostką ogólnouczelnianą,
- może odwołać kierownika studium przed upływem okresu, na jaki został on powołany.

#### § 35.

Do zadań kierownika studium należy w szczególności:

- 1) dbanie o właściwy poziom zajęć dydaktycznych oraz nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych i badawczych,
- 2) zarządzanie mieniem studium oraz dysponowanie środkami finansowymi studium,
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników studium,
- 4) występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących studium,
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Statutu oraz uchwałami Senatu i zarządzeniami Rektora.

#### § 36.

Zespoły badawcze lub dydaktyczne mogą powoływać: Rektor, dziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr, klinik, zakładów lub studiów (studium), w zależności od zakresu zadania naukowego i składu zespołu.

#### § 37.

1. W celu prowadzenia działalności naukowo-dydaktycznej Uczelnia może tworzyć centra badawcze, centra dydaktyczno-badawcze lub centra dydaktyczne.
2. Uczelnia może tworzyć centra badawcze lub centra dydaktyczno-badawcze w porozumieniu z innymi podmiotami, w szczególności z instytucjami naukowymi, w tym również zagranicznymi.
3. Do centrów badawczych oraz centrów dydaktyczno-badawczych stosuje się odpowiednio postanowienia § 16 ust. 2 i 4–6, §§ 17–20 i 22 niniejszego Statutu.

#### § 37a.

1. W celu wypełniania zadań naukowych może być utworzone laboratorium badawcze jako jednostka ogólnouczelniana.
2. Laboratorium badawcze działa na podstawie niniejszego Statutu oraz regulaminu laboratorium badawczego wprowadzonego zarządzeniem Rektora.

3. Laboratorium badawcze jako jednostkę ogólnouczelnianą tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Laboratorium badawczym kieruje kierownik. Kierownik laboratorium badawczego jest przełożonym wszystkich pracowników laboratorium badawczego.
5. Kierownikiem laboratorium badawczego może być pracownik, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
6. Procedurę powołania kierownika laboratorium badawczego określa załącznik Nr 11 do niniejszego Statutu.
7. W uzasadnionych sytuacjach, Rektor może odwołać kierownika laboratorium badawczego przed upływem okresu powołania, z inicjatywy własnej albo na wniosek Prorektora ds. Kadr, po zasięgnięciu opinii Senatu.

### § 38.

1. Akademicki inkubator przedsiębiorczości tworzy się w celu wsparcia działalności gospodarczej środowiska akademickiego lub pracowników Uczelni i studentów będących przedsiębiorcami.
2. Akademicki inkubator przedsiębiorczości utworzony:
  - 1) w formie jednostki ogólnouczelnianej - działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Senat,
  - 2) w formie spółki kapitałowej działa na podstawie dokumentów ustrojowych.
3. Centrum transferu technologii tworzy się w celu komercjalizacji bezpośredniej.
4. Centrum transferu technologii utworzone w formie jednostki ogólnouczelnianej - działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Senat.
5. W akademickim inkubatorze przedsiębiorczości lub centrum transferu technologii, utworzonych w formie jednostek ogólnouczelnianych, tworzy się rady nadzorujące, powoływane przez Senat, których skład i kompetencje określone są w ich regulaminach.
6. Dyrektora akademickiego inkubatora przedsiębiorczości lub centrum transferu technologii, działających w formie jednostek ogólnouczelnianych powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu, spośród kandydatów wyłonionych w wyniku konkursu przeprowadzonego w trybie określonym w załączniku nr 11 do niniejszego Statutu przez komisję konkursową powołaną przez Rektora.
7. W uzasadnionych przypadkach, Rektor może odwołać dyrektora akademickiego inkubatora przedsiębiorczości lub centrum transferu technologii przed upływem okresu powołania, po zasięgnięciu opinii Senatu.

### § 38a.

1. Na zasadach określonych w Ustawie, Uczelnia, w celu komercjalizacji pośredniej, może utworzyć wyłącznie jednoosobową spółkę kapitałową, z zastrzeżeniem art. 86b ust. 1 ustawy, zwaną dalej "spółką celową". Na pokrycie kapitału zakładowego spółki celowej uczelnia może wnieść w całości albo w części wkład niepieniężny (aport) w postaci wyników badań naukowych lub prac rozwojowych, w szczególności będących wynalazkiem, wzorem użytkowym, wzorem przemysłowym lub topografią układu scalonego, wyhodowaną albo odkrytą i wyprowadzoną odmianą rośliny, oraz know-how związanego z tymi wynikami. Spółkę celową tworzy rektor za zgodą senatu uczelni.
2. Uczelnia, w drodze odpłatnej albo nieodpłatnej umowy, może powierzyć spółce celowej zarządzanie prawami do wyników lub do know-how, o których mowa w ust. 1, w zakresie komercjalizacji bezpośredniej.
3. Do utworzenia spółki celowej oraz do wykonywania czynności w zakresie komercjalizacji nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. z 2012 r. poz. 1224).

### § 39.

1. Uczelnia uczestniczy w wykonywaniu działalności leczniczej w zakresie i formach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczelnia może utworzyć podmiot leczniczy (w tym szpital uniwersytecki) w formie spółki kapitałowej.
3. Uczelnia może zawierać z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, umowy cywilnoprawne o udostępnienie ich jednostek organizacyjnych niezbędnych do prowadzenia kształcenia przed- i podyplomowego w zawodach medycznych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.
4. Uczelnia jest organem tworzącym dla podmiotów leczniczych: szpitali klinicznych lub uniwersyteckich, zwanych dalej „szpitalami uniwersyteckimi”, przy czym:
  - 1) szpitale uniwersyteckie stanowią bazę do realizacji zadań polegających na kształceniu przed- i podyplomowym w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia,
  - 2) szpitale uniwersyteckie uczestniczą w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenia osób wykonujących zawód medyczny,
  - 3) za wykonywanie zadań polegających na kształceniu przed- i podyplomowym—realizowanych w podmiotach leczniczych, w tym szpitalach uniwersyteckich odpowiedzialność ponosi Uczelnia, a za udzielanie świadczeń zdrowotnych odpowiedzialność ponosi podmiot leczniczy,
  - 4) oddziałem klinicznym kieruje ordynator-kierownik kliniki lub ordynator-kierownik oddziału klinicznego, zwani dalej „ordynatorami-kierownikami kliniki”, wyłaniani w drodze konkursu, którego zasady i tryb określa załącznik nr 22 do niniejszego Statutu lub odrębne porozumienia zawierane z podmiotami leczniczymi,



- 5) Rektor sprawuje nadzór nad szpitalem uniwersyteckim w ramach którego dokonuje kontroli i oceny działalności tego szpitala, obejmującej w szczególności:
- a) realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych
  - b) prawidłowość gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
  - c) gospodarkę finansową,
  - d) realizację zadań dydaktycznych i badawczych.
5. Szpitale uniwersyteckie tworzy, przekształca i likwiduje Senat na wniosek Rektora zgodnie z odrębnymi przepisami z zastrzeżeniem art. 75 pkt 3 ustawy o działalności leczniczej.
6. Zasady organizacji i funkcjonowania szpitali uniwersyteckich regulują przepisy o działalności leczniczej oraz statuty i regulaminy organizacyjne tych podmiotów, a także odrębnie zawarte umowy.
7. Szpitalom uniwersyteckim dotacje przyznaje właściwy organ administracji państwowej za pośrednictwem Uczelni.
8. Rektor powołuje i odwołuje radę społeczną szpitala uniwersyteckiego oraz zwołuje pierwsze posiedzenie tej rady.
9. W skład rady społecznej szpitala uniwersyteckiego wchodzi:
- 1) jako przewodniczący – przedstawiciel Rektora,
  - 2) jako członkowie:
    - a) przedstawiciel Ministra Zdrowia,
    - b) przedstawiciel Wojewody Mazowieckiego,
    - c) przedstawiciel Przewodniczącego Zarządu Samorządu Województwa Mazowieckiego,
    - d) przedstawiciel Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie,
    - e) przedstawiciel Warszawskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych,
    - f) osoby powołane przez Senat w liczbie nieprzekraczającej pięć osób.
10. Członkiem rady społecznej uniwersyteckiego nie może być osoba zatrudniona w tym podmiocie.
11. Statuty szpitalom uniwersyteckim nadaje Senat.

#### § 40.

1. Działalność wydawniczą prowadzi Oficyna Wydawnicza, podległa bezpośrednio Kanclerzowi. Organizację i zadania Oficyny Wydawniczej określa Regulamin Organizacyjny Uczelni.
2. Rektor może powołać radę wydawniczą w celu określenia strategii działalności wydawniczej Uczelni.

#### § 41.

1. Bibliotekę Uczelnianą tworzą: Biblioteka Główna oraz biblioteki specjalistyczne: biblioteki wydziałów, instytutów, katedr, klinik i innych jednostek organizacyjnych, tworząc jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.

2. Pracownicy Biblioteki Uczelnianej podlegają Dyrektorowi Biblioteki Uczelnianej.
3. Organizację i zadania Biblioteki Uczelnianej określa Regulamin Biblioteki Uczelnianej uchwalony przez Senat na wniosek Rektora, zaopiniowany przez Radę Biblioteczną.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu bibliotecznego-informacyjnego oraz warunki korzystania z bibliotek specjalistycznych określają regulaminy udostępniania zbiorów bibliecznych, obowiązujące w poszczególnych bibliotekach, zatwierdzone przez Rektora.

#### § 42.

1. W Uczelni działa Rada Biblieczna jako organ opiniotawczy Rektora.
2. W skład Rady Bibliecznej wchodzą:
  - 1) przedstawiciele - po 1 z każdego wydziału powołani przez Rektora spośród nauczycieli akademickich posiadający co najmniej stopień naukowy doktora,
  - 2) przedstawiciel Senackiej Komisji ds. Informacji Naukowej i Wydawnictw,
  - 3) Dyrektor Biblioteki Uczelnianej,
  - 4) Kierownik Oficyny Wydawniczej,
  - 5) jeden student delegowany przez Samorząd Studentów,
  - 6) jeden doktorant delegowany przez Samorząd Doktorantów.
3. Rada Biblieczna wybiera przewodniczącego spośród członków Rady, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
4. Radę Biblioteczną powołuje Rektor na okres kadencji Władz Uczelni.

#### § 43.

1. Do kompetencji Rady Bibliecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania jednolitego systemu bibliotecznego-informacyjnego, a w szczególności:
  - 1) określanie zasad gromadzenia zbiorów bibliecznych,
  - 2) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem Biblioteki Uczelnianej,
  - 3) opiniowanie sprawozdań Dyrektora Biblioteki Uczelnianej składanych Rektorowi,
  - 4) opiniowanie zakresu rzeczowego wydatków Biblioteki Uczelnianej w ramach środków wydzielonych na ten cel w Planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
2. Tryb działania Rady Bibliecznej określa jej regulamin, zatwierdzony przez Rektora.

#### § 44.

1. Dyrektor Biblioteki Uczelnianej sprawuje nadzór merytoryczny nad systemem bibliotecznego-informacyjnym i kieruje Biblioteką Uczelnianą.
2. Szczegółowe kompetencje Dyrektora Biblioteki Uczelnianej określa Regulamin Biblioteki Uczelnianej.

3. Dyrektora Biblioteki Uczelnianej powołuje Rektor, na wniosek Prorektora ds. Kadr, po zasięgnięciu opinii Senatu spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu, którego zasady i tryb określa załącznik Nr 11 do niniejszego Statutu.
4. W uzasadnionych sytuacjach Rektor może odwołać Dyrektora Biblioteki Uczelnianej przed upływem okresu powołania, z inicjatywy własnej albo na wniosek Przewodniczącego Rady Bibliotecznej lub Prorektora ds. Kadr, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej i Senatu.
5. Dyrektor Biblioteki Uczelnianej powoływany jest na czas określony we wniosku Rady Bibliotecznej, jednak nie dłuższy niż 6 lat. Okres 6 letni powołania może być przedłużony do 8 lat, jeżeli do osiągnięcia wieku emerytalnego pracownikowi brakuje nie więcej niż 2 lata.

#### § 45.

1. Osoby niebędące pracownikami, doktorantami lub studentami Uczelni ze zbiorów biblioteki korzystają bezpłatnie na miejscu, a na zewnątrz mogą wypożyczać książki (wydane po 1950 r. i niebędące aktualnymi podręcznikami dla studentów i doktorantów Uczelni) po opłaceniu kaucji. Usługi kserograficzne i usługi informacyjne, np. dostęp do niektórych komputerowych baz danych, sporządzanie zestawień tematycznych wykonywane są odpłatnie, według cennika usług, opłat i kar, ustalanego przez Rektora.
2. Uczelnia w związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego może przetwarzać następujące dane osobowe osób korzystających z tego systemu:
  - 1) nazwisko (nazwiska) i imię (imiona),
  - 2) numer PESEL,
  - 3) adres: ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość (pocztą),
  - 4) numer legitymacji,
  - 5) tytuł zawodowy, stopień naukowy, tytuł naukowy,
  - 6) kod i nazwa kategorii czytelnika,
  - 7) status czytelnika (np. miejsce pracy, uczelnia i kierunek studiów),
  - 8) adres e-mail,
  - 9) numer telefonu,
  - 10) numer dokumentu tożsamości innego niż legitymacja studencka/doktorancka.

#### § 46.

1. Muzeum Historii Medycyny, zwane dalej „Muzeum” jest jednostką ogólnouczelnianą, realizującą zadania naukowe, dydaktyczne i kulturalne.
2. Do zadań Muzeum należy w szczególności prowadzenie działalności naukowej, edukacyjnej i kulturalnej w zakresie gromadzenia, przechowywania, konserwacji i udostępniania zbiorów muzealnych związanych z Uczelnią oraz historią nauki, kultury i sztuki, w szczególności nauk medycznych i farmaceutycznych.
3. Muzeum jest wspierane organizacyjnie przez Bibliotekę Uczelnianą.
4. Organizację oraz zadania Muzeum określa regulamin uchwalony przez Senat.

#### § 47.

1. Muzeum kieruje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników Muzeum.
2. Dyrektorem Muzeum może być osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe określone dla grupy muzealników, wyłoniona w drodze konkursu przeprowadzonego zgodnie z procedurą określoną w załączniku Nr 11 do niniejszego Statutu.
3. Dyrektor Muzeum podlega Rektorowi.
4. Dyrektora Muzeum powołuje Rektor, na wniosek Prorektora ds. Kadr, po zasięgnięciu opinii Senatu.
5. Dyrektor Muzeum powoływany jest na czas określony we wniosku, o którym mowa w ust. 4, jednak nie dłuższy niż 6 lat. Okres 6 letni powołania może być przedłużony do 8 lat, jeżeli do osiągnięcia wieku emerytalnego pracownikowi brakuje nie więcej niż 2 lata.
6. W uzasadnionych sytuacjach Rektor może odwołać Dyrektora Muzeum przed upływem okresu powołania, z inicjatywy własnej albo na wniosek Prorektora ds. Kadr, po zasięgnięciu opinii Senatu.

#### § 48.

1. Uczelnia wdraża i rozwija wewnętrzny System Zarządzania Jakością Kształcenia' wspierający rozwój uczelnianej kultury jakości.
2. Strukturę organizacyjną Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia tworzą między innymi, Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia oraz Wydziałowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia .
3. Zasady i tryb funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia określa Rektor.

### **Dział III Organy Uczelni**

#### § 49.

1. Organami kolegialnymi Uczelni są Senat i rady wydziałów.
2. Organami jednoosobowymi Uczelni są Rektor i dziekani.
3. Organami wyborczymi Uczelni są kolegia elektorów.
4. Kadencja organów Uczelni trwa 4 lata.
5. Kadencja organów kolegialnych i jednoosobowych Uczelni rozpoczyna się w dniu 1 września w roku wyborów, a kończy w dniu 31 sierpnia w roku, w którym upływa kadencja.

6. Organy kolegialne pełnią swoje funkcje do czasu ukonstytuowania się organów nowej kadencji.
7. Kadencję przedstawicieli studentów i doktorantów w organach kolegialnych określa odpowiednio Regulamin Samorządu Studentów lub Regulamin Samorządu Doktorantów.

## § 50.

1. W skład Senatu wchodzi:
  - 1) Rektor jako Przewodniczący,
  - 2) ustępujący Rektor, o ile wyrazi taką wolę,
  - 3) prorektorzy,
  - 4) dziekani,
  - 5) prodziekani:
 

|                                             |                                     |
|---------------------------------------------|-------------------------------------|
| - Prodziekan                                | - Wydziału Lekarsko-Dentystycznego, |
| - Prodziekan                                | - I Wydziału Lekarskiego,           |
| - Prodziekan                                | - I Wydziału Lekarskiego,           |
| - Oddziału Nauczania<br>w Języku Angielskim | - II Wydziału Lekarskiego,          |
| - Oddziału Fizjoterapii                     | - II Wydziału Lekarskiego,          |
| - Oddziału Medycyny<br>Laboratoryjnej       | - Wydziału Farmaceutycznego,        |
| - Oddziału Pielęgniarstwa                   | - Wydziału Nauki o Zdrowiu,         |
| - Oddziału Zdrowia Publicznego              | - Wydziału Nauki o Zdrowiu,         |
| - Prodziekan                                | - Wydziału Nauki o Zdrowiu,         |
  - 6) wybrani w stosunku 1:20 przedstawiciele wydziałów z grupy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, przy czym przedstawiciele, o których mowa w pkt 1–6, stanowią ponad 50% składu Senatu,
  - 7) wybrani w stosunku 1:100 przedstawiciele wydziałów z grupy pozostałych nauczycieli akademickich,
  - 8) przedstawiciele studentów, w tym przedstawiciel doktorantów, stanowiący 20% składu Senatu; liczbę przedstawicieli studentów i doktorantów z poszczególnych wydziałów określają odpowiednio Regulamin Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów,
  - 9) wybrani w stosunku 1:300 przedstawiciele pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. W posiedzeniach Senatu biorą udział z głosem doradczym:
  - 1) Kanclerz,
  - 2) Kwestor,
  - 3) Dyrektor Biblioteki Uczelnianej,
  - 4) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w Uczelni.
3. Na posiedzenia Senatu może być zapraszany dyrektor podmiotu leczniczego w celu przedstawienia Senatowi opinii i wniosków w sprawach związanych z zarządzaniem tym podmiotem.

4. Ta sama osoba nie może być członkiem Senatu dłużej niż dwie następujące po sobie kadencje. Nie dotyczy to osób wchodzących w skład Senatu w związku z pełnieniem funkcji organu jednoosobowego Uczelni.

## § 51.

1. Do kompetencji Senatu Uczelni należy w szczególności:

- 1) uchwalanie Statutu,
  - a) uchwalanie regulaminów: studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych, zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
  - b) uchwalanie warunków i trybu rekrutacji: na studia oraz studia doktoranckie,
- 2) określenie liczby studentów studiów stacjonarnych, z zastrzeżeniem art. 8 ust.9 Ustawy,
- 3) ustalanie głównych kierunków działalności Uczelni w tym Strategię Rozwoju Uczelni,
- 4) ustalanie zasad działania Uczelni oraz wytycznych dla rad wydziałów w zakresie wykonywania podstawowych zadań Uczelni określonych w art. 13 Ustawy oraz § 4 ust. 3 niniejszego Statutu,
- 5) ocena działalności Uczelni, zatwierdzanie rocznych sprawozdań Rektora oraz ocena działalności Rektora,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie utworzenia i likwidacji kierunku studiów,
- 7) wyrażanie zgody na zawarcie przez Rektora umowy o ramowej współpracy z uczelnią zagraniczną,
- 8) wyrażanie zgody na utworzenie akademickiego inkubatora przedsiębiorczości lub centrum transferu technologii, lub umowy wspólnego przedsięwzięcia,
- 9) nadawanie tytułu doktora honoris causa,
- 10) zatwierdzanie Uczelnianego Wzoru Dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 11) podejmowanie uchwał w innych sprawach określonych w Ustawie należących do właściwości Senatu,
- 12) opiniowanie spraw przedstawionych przez Rektora określonych w przepisach o działalności leczniczej, w szczególności w zakresie pokrywania ujemnego wyniku finansowego szpitala uniwersyteckiego,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach mianowań nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora oraz powołań kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 14) wyrażanie opinii społeczności akademickiej Uczelni oraz wyrażanie opinii w sprawach przedłożonych przez Rektora, radę wydziału albo co najmniej 10 członków Senatu,
- 15) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 16) zatwierdzanie sprawozdania finansowego Uczelni zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 17) ustalanie zasad nabywania, zbywania i obciążania papierów wartościowych w zakresie nieuregulowanym w przepisach o finansach publicznych oraz o obrocie papierami wartościowymi,
- 18) ustalanie szczegółowych zasad pobierania, trybu i warunków zwalniania z całości lub części opłat za kształcenie studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz kursów,
- 19) ustalanie zasad pensum dydaktycznego,
- 20) wyrażanie zgody na:
  - a) rozporządzanie przez Uczelnię składnikami aktywów trwałych w rozumieniu przepisów o rachunkowości, w przypadkach, gdy wartość rynkowa

przedmiotu rozporządzania przekracza równowartość w złotych kwoty 250 tysięcy Euro, obliczonej na podstawie średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, według stanu z dnia wystąpienia o zgodę,  
b) przystąpienie do spółki, spółdzielni lub innej organizacji gospodarczej oraz utworzenie spółki.

2. Uchwały Senatu podejmowane są bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Uchwały Senatu w sprawach uchwalania Statutu i wprowadzania w nim zmian podejmowane są większością co najmniej dwóch trzecich składu Senatu po zasięgnięciu opinii związków zawodowych działających w Uczelni.
4. Uchwały Senatu w sprawach:
  - 1) przyjęcia rocznego sprawozdania Rektora,
  - 2) tworzenia, przekształcania i likwidacji wydziałów,
  - 3) uchylania uchwał rad wydziałów,- podejmowane są bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 statutowego składu Senatu.
5. Głosowania w sprawach osobowych są tajne. W innych sprawach głosowania są tajne na wniosek choćby jednego członka Senatu.

#### § 52.

1. Posiedzenia zwyczajne Senatu zwołuje Rektor raz w miesiącu, przy czym Senat może nie być zwołany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Nadzwyczajne posiedzenia Senatu zwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej jednej trzeciej członków w terminie siedmiu dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. Tryb zwoływania posiedzeń i tryb pracy Senatu określa załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

#### § 53.

1. Senat powołuje komisje stałe na okres swojej kadencji oraz komisje doraźne.
2. W uchwale o powołaniu komisji Senat określa ich zadania, zakres działania i uprawnienia.
3. Komisje Senatu są organami opiniodawczymi i doradczymi Senatu w sprawach, do których zostały powołane.
4. Stałymi Komisjami Senatu są:
  - 1) Senacka Komisja ds. Dydaktyki,
  - 2) Senacka Komisja ds. Nauki,
  - 3) Senacka Komisja ds. Rozwoju Kadry,
  - 4) Senacka Komisja ds. Lecznictwa i Współpracy z Regionem,
  - 5) Senacka Komisja ds. Informacji Naukowej i Wydawnictw,
  - 6) Senacka Komisja ds. Finansów,
  - 7) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna,

- 8) Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich,
  - 9) Senacka Komisja ds. Oceny Profesorów,
  - 10) Odwoławcza Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich,
  - 11) Senacka Komisja Statutowa.
5. Zadania i uprawnienia Komisji Senatu, o których mowa w ust. 4, określa załącznik Nr 8 do niniejszego Statutu.

#### § 54.

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza, w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni, w tym w zakresie rozporządzania przez Uczelnię składnikami aktywów trwałych, określonych w art. 90 ust. 4 Ustawy
  - 2) tworzy, przekształca lub likwiduje jednostki organizacyjne wskazane przez Statut lub Ustawę,
  - 3) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i badawczą Uczelni,
  - 4) sprawuje nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia,
  - 5) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni,
  - 6) dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
  - 7) określa zakres obowiązków prorektorów,
  - 8) wydaje Regulamin organizacyjny Uczelni na wniosek Kanclerza,
  - 9) powołuje rzeczników dyscyplinarnych Uczelni,
  - 10) nawiązuje stosunek pracy lub zawiera umowę cywilnoprawną z dyrektorem szpitala uniwersyteckiego utworzonego przez Uczelnię,
  - 11) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z kierownikami jednostek naukowo-dydaktycznych, ordynatorami-kierownikami klinik, po zasięgnięciu opinii Senatu,
  - 12) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy na podstawie mianowania z nauczycielami akademickimi posiadającymi tytuł naukowy profesora, po zasięgnięciu opinii Senatu,
  - 13) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami akademickimi zatrudnianymi na stanowiskach profesorów: zwyczajnych i nadzwyczajnych,
  - 14) opracowuje i realizuje Strategię Rozwoju Uczelni.
3. Rektor może w formie pisemnej upoważniać imiennie pracowników Uczelni do podejmowania określonych czynności prawnych lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie.
4. Do kompetencji Rektora należy:
  - 1) powoływanie komisji dyscyplinarnych, rektorskich oraz pełnomocników Rektora na okres kadencji,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych,
  - 3) działania na rzecz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania Uczelni,
  - 4) dbanie o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów i doktorantów,



- 5) podejmowanie decyzji w sprawach współpracy Uczelni z instytucjami naukowymi, gospodarczymi w kraju i zagranicą.
5. W celu realizacji zadań, Rektor ma prawo wydawać zarządzenia, instrukcje oraz pisma okólne, powoływać komisje i zespoły opiniodawcze, a także żądać wyjaśnień od każdego z pracowników Uczelni.

#### § 55.

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy 4 prorektorów:
  - 1) Prorektora ds. Kadr,
  - 2) Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych,
  - 3) Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
  - 4) Prorektora ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem.
2. Rektor może ustanawiać pełnomocników.
3. Rektor odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za naruszenie w Uczelni dyscypliny finansów publicznych.
4. Prorektorzy, dziekani i kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
5. Prorektor ds. Kadr dokonuje czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z pełnomocnictwem i zakresem obowiązków określonych przez Rektora.

#### § 56.

1. W skład rady wydziału wchodzi:
  - 1) dziekan jako przewodniczący,
  - 2) prodziekan lub prodziekani,
  - 3) nauczyciele akademicki posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego zatrudnieni w wydziale,
  - 4) wybrani przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych w wydziale w liczbie stanowiącej 10 % składu rady wydziału,
  - 5) wybrani, zgodnie z postanowieniami regulaminów odpowiednio Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów, przedstawiciele studentów i doktorantów wydziału w liczbie stanowiącej 20% składu rady wydziału, w tym 1 doktorant,
  - 6) wybrani przedstawiciele zatrudnionych w wydziale pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w liczbie stanowiącej 3% składu rady wydziału.
2. W przypadku, gdy w wydziale zatrudnionych jest ponad sześćdziesięciu nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, w skład rady wydziału, na mocy uchwały rady wydziału, mogą wchodzić ich przedstawiciele.
3. W posiedzeniach rady wydziału uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających w Uczelni, po jednym z każdego związku.
4. W posiedzeniu rady wydziału mogą uczestniczyć z głosem doradczym emerytowani nauczyciele akademicki zatrudnieni w wydziale przed przejściem na emeryturę na

stanowisku profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego oraz przedstawiciele Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów.

## § 57.

1. Do kompetencji rady wydziału należy w szczególności:
  - 1) ustalanie ogólnych kierunków działalności wydziału,
  - 2) powoływanie, określanie składu i zadań Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia,
  - 3) uchwalanie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat:
    - a) planów studiów i programów kształcenia, po zasięgnięciu opinii Samorządu Studentów,
    - b) planów i programów kształcenia studiów doktoranckich, po zasięgnięciu opinii Samorządu Doktorantów,
    - c) planów i programów kształcenia studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających,
  - 4) ustalenie podziału środków finansowych przydzielonych wydziałowi,
  - 5) ocena działalności dziekana oraz zatwierdzanie rocznego sprawozdania dziekana z działalności wydziału,
  - 6) wnioskowanie i opiniowanie wniosków dziekana w sprawach dotyczących organizacji i rozwoju wydziału oraz jego funkcjonowania,
  - 7) opiniowanie wniosków dziekana w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziału,
  - 8) ocenianie działalności jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziału,
  - 9) działanie na rzecz zapewnienia właściwych warunków i kierunków rozwoju młodej kadry naukowo-dydaktycznej wydziału,
  - 10) przedstawianie Senatowi wniosków dotyczących:
    - a) kierunków studiów,
    - b) zasad, trybu przyjmowania i zakresu egzaminu wstępnego oraz limitu przyjęć na studia,
    - c) rozpoczęcia nauczania studentów w ramach studiów niestacjonarnych,
  - 12) opiniowanie wniosków dziekana w sprawach:
    - a) zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych – wyłonionych w drodze konkursu,
    - b) tworzenia stanowisk profesorów: zwyczajnych i nadzwyczajnych,
    - c) mianowania nauczycieli akademickich na stanowiska profesorów: zwyczajnych i nadzwyczajnych,
    - d) rozwiązywania stosunku pracy z mianowanym nauczycielem akademickim w trybie art. 125 Ustawy,
    - e) przyznawania nagród, w przypadku których regulamin tego wymaga,
  - 13) powoływanie wydziałowych komisji ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 9 do niniejszego Statutu,
  - 14) przeprowadzanie:
    - a) przewodów doktorskich i nadawanie stopni naukowych doktora,
    - b) przewodów habilitacyjnych i nadawanie stopni naukowych doktora habilitowanego,
  - 15) podejmowanie uchwał w sprawie nadania tytułu naukowego profesora,
  - 16) przeprowadzanie postępowania nostryfikacyjnego dyplomów i stopni naukowych uzyskanych w uczelniach za granicą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 17) wnioskowanie w sprawie nadania tytułu doktora honoris causa.

2. Rady wydziałów mogą powoływać stałe i doraźne komisje oraz określać ich skład i zadania.

#### § 58.

1. Posiedzenia zwyczajne rady wydziału zwołuje dziekan nie rzadziej niż raz w miesiącu, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
2. Posiedzenia nadzwyczajne rady wydziału zwołuje dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej 1/5 liczby członków rady wydziału w terminie siedmiu dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. Tryb zwoływania posiedzeń i tryb pracy rady wydziału określa załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

#### § 59.

1. Od uchwał rady wydziału dziekanowi służy odwołanie do Senatu.
2. Odwołanie wnosi się - za pośrednictwem rady wydziału - w terminie czternastu dni od dnia ogłoszenia uchwały lub doręczenia jej osobie zainteresowanej.
3. Jeżeli rada wydziału uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może podjąć nową uchwałę, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną uchwałę. W tym przypadku odwołaniu nie nadaje się dalszego biegu. W przeciwnym razie, odwołanie powinno być przesłane Senatowi w terminie siedmiu dni od daty rozpatrzenia przez radę wydziału.

#### § 60.

1. Dziekan kieruje wydziałem, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje wydział na zewnątrz,
  - 2) zwołuje posiedzenia rady wydziału i przewodniczy im, z wyjątkiem posiedzeń, na których oceniana jest jego działalność,
  - 3) przedstawia radzie wydziału sprawy wymagające rozpatrzenia przez ten organ,
  - 4) zapewnia realizację uchwał rady wydziału,
  - 5) wyznacza zakresy działania prodziekanów,
  - 6) powołuje komisje dziekańskie oraz pełnomocników dziekana,
  - 7) dysponuje środkami finansowymi wydziału, zgodnie z podziałem ustalonym przez radę wydziału,
  - 8) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziału,
  - 9) podejmuje działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wydziału,
  - 10) dba o przestrzeganie prawa oraz porządek i bezpieczeństwo na terenie wydziału,
  - 11) ustala szczegółowy plan zajęć prowadzonych na wydziale,
  - 12) dokonuje rozdziału zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziału,
  - 13) podejmuje decyzje dotyczące współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz pozawydziałowymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 14) jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem studentów i doktorantów wydziału,

- 15) dba o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów,
- 16) powołuje wydziałowe komisje rekrutacyjne,
- 17) opracowuje strategię rozwoju wydziału zgodną ze strategią rozwoju Uczelni,
- 18) opiniuje wnioski studentów dotyczące prawa do korzystania z zajęć bez wnoszenia opłat.

2. Dziekan ponadto:

- 1) realizuje politykę osobową wydziału, w tym:
  - a) występuje do Rektora z wnioskiem zaopiniowanym przez radę wydziału w sprawie utworzenia stanowiska profesora: zwyczajnego i nadzwyczajnego,
  - b) występuje do Rektora z wnioskiem zaopiniowanym przez radę wydziału w sprawie mianowania nauczyciela akademickiego na stanowiska profesora: zwyczajnego i nadzwyczajnego,
  - c) ogłasza i przeprowadza po uzyskaniu zgody Rektora konkursy na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych wydziału lub innych jednostek organizacyjnych wskazanych przez Rektora,
  - d) występuje z wnioskiem do rady wydziału o wyrażenie opinii w sprawie zatrudnienia kierowników jednostek organizacyjnych wydziału,
  - e) ogłasza i przeprowadza na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich innych niż mianowanych,
  - f) powołuje wydziałowe komisje ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich; zasady, kryteria i tryb dokonywania ocen nauczycieli akademickich w Uczelni stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego Statutu,
  - g) co najmniej raz w okresie kadencji składa Senatowi sprawozdanie z realizowanej przez siebie polityki osobowej, działalności naukowej i rozwoju wydziału,
  - h) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z pełnomocnictwem określonym przez Rektora, z zastrzeżeniem § 54 ust. 2 punkty 10-13.
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu kształcenia i odpowiada za realizację procesu dydaktycznego wydziału, uwzględniając plan rzeczowo-finansowy Uczelni, uchwały Senatu oraz rady wydziału.

§ 61.

1. Dziekan może uchylić lub zmienić decyzję kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami prawa, niniejszym Statutem lub narusza ważny interes Uczelni.
2. Od decyzji dziekana kierownikowi danej jednostki służy odwołanie do Rektora.
3. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia ogłoszenia lub doręczenia decyzji zainteresowanej osobie.

§ 62.

Udział stałych członków oraz przedstawicieli społeczności akademickiej w posiedzeniach organów kolegialnych, jak również w wyłonionych przez te organy komisjach, jest obowiązkowy.

§ 63.

Uchwały organów kolegialnych zapadają w trybie określonym w załączniku Nr 7 do niniejszego Statutu.

**Dział IV**  
**Tryb wyborów, powoływania i odwoływania organów Uczelni**

§ 64.

1. Wybory w Uczelni przeprowadzają komisje wyborcze.
2. Wyboru Rektora i prorektorów dokonuje Kolegium Elektorów, zwane dalej „Kolegium Elektorów”.

§ 65.

Kolegium Elektorów tworzą elektorzy, dla których liczbę mandatów elektorskich ustala się na 200:

- 1) do 57% przedstawicieli nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego,
- 2) 20 % przedstawicieli pozostałych nauczycieli akademickich,
- 3) 20% przedstawicieli studentów i doktorantów,  
Liczbę przedstawicieli studentów i doktorantów ustala się proporcjonalnie do liczebności obu tych grup,
- 4) 3 % przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 66.

1. Wyboru elektorów dokonuje się na zebraniach nauczycieli akademickich organizowanych przez wydziałowe komisje wyborcze w poszczególnych wydziałach w liczbie proporcjonalnej do stanu zatrudnienia.
2. Wyboru elektorów dokonuje się osobno z grupy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego oraz osobno z grupy pozostałych nauczycieli akademickich.
3. Wyboru elektorów spośród pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach niewchodzących w skład wydziałów, nieposiadających tytułu naukowego profesora lub stopnia doktora habilitowanego dokonuje się w ten sposób, że mają prawo do określenia wydziału, w którym chcą realizować swoje uprawnienia wyborcze. Deklaracje w formie pisemnej zbiera Uczelniana Komisja Wyborcza przed zamknięciem list osób uprawnionych do uczestnictwa w wyborach.
4. Brak deklaracji jest równoznaczny z wpisaniem danej osoby na listę wyborczą, zgodnie z podziałem administracyjnym Uczelni.
5. Wyboru elektorów spośród doktorantów, dokonuje się zgodnie z przepisami Regulaminu Samorządu Doktorantów.

6. Wybór elektorów spośród studentów, dokonuje się zgodnie z przepisami regulaminu samorządu studentów. Liczbę elektorów z poszczególnych wydziałów, ustala się proporcjonalnie do liczby studentów danego wydziału.
7. Wyboru elektorów spośród pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dokonuje się na zebraniach organizowanych przez Uczelnianą Komisję Wyborczą.
8. Podziału mandatów dokonuje Uczelniana Komisja Wyborcza dla pracowników według stanu na dzień 1 stycznia w ostatnim roku kadencji.

#### § 67.

1. Kandydatów do pełnienia funkcji Rektora mogą zgłaszać nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, studenci oraz doktoranci posiadający czynne prawo wyborcze.
2. Rektor jest wybierany spośród nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Warunkiem pełnienia funkcji rektora jest zatrudnienie w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy.
3. Kandydatury należy zgłaszać do Uczelnianej Komisji Wyborczej.

#### § 68.

1. Kandydatów do pełnienia funkcji prorektorów zgłasza Rektor-elekt. Prorektorem może być wyłącznie nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Propozycje kandydatów na stanowiska prorektorów mogą zgłaszać Rektorowi-elektowi pracownicy Uczelni.
3. Rektor-elekt nie jest związany propozycjami kandydatur, zgłoszonymi przez pracowników Uczelni.
4. Kandydatura Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych, wymaga zgody większości przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład Kolegium Elektorów. Niezajęcie stanowiska w terminie 5 dni odnośnie kandydata na Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych, uważa się za wyrażenie zgody.

#### § 69.

1. Dziekana i prodziekanów wybiera rada wydziału, spośród osób posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Kandydatów do pełnienia funkcji dziekana, zgłaszają pracownicy wydziału do wydziałowej komisji wyborczej lub na zebraniach wyborczych.
3. Do Kolegium Elektorów wydziału stosuje się odpowiednio postanowienia §§ 65 i 66 niniejszego Statutu.

4. Wniosek o odwołanie dziekana może być zgłoszony przez każdego z członków właściwej rady wydziału. Uchwała rady wydziału w sprawie odwołania dziekana zapada większością co najmniej trzy czwarte głosów statutowego składu rady wydziału.
5. Od uchwały rady wydziału, o której mowa w ust. 4, dziekanowi służy odwołanie do Senatu.

#### § 70.

1. W wydziałach wybiera się prodziekanów.
2. Liczba prodziekanów w poszczególnych wydziałach:
  - 1) I Wydział Lekarski – sześciu prodziekanów,
  - 2) II Wydział Lekarski – czterech prodziekanów,
  - 3) Wydział Lekarsko-Dentystyczny – dwóch prodziekanów,
  - 4) Wydział Farmaceutyczny – trzech prodziekanów,
  - 5) Wydział Nauki o Zdrowiu – pięciu prodziekanów.
3. Kandydatów do pełnienia funkcji prodziekanów zgłasza dziekan-elekt.
4. Wyborcy mają prawo zgłosić dziekanowi-elektowi propozycje kandydatur do pełnienia funkcji prodziekanów. Dziekan-elekt nie jest związany propozycjami wyborców.
5. Kandydatura prodziekana do spraw studenckich lub doktoranckich wymaga zgody większości przedstawicieli odpowiednio studentów i doktorantów wchodzących w skład rady wydziału. Wyrażenie zgody następuje w terminie 7 dni odnośnie kandydata na prodziekana ds. studenckich i prodziekana ds. doktoranckich.
6. Wniosek o odwołanie prodziekana może być zgłoszony przez dziekana do właściwej rady wydziału. Uchwała rady wydziału w tej sprawie podejmowana jest większością co najmniej trzy czwarte głosów statutowego składu rady wydziału.
7. Od uchwały rady wydziału, o której mowa w ust. 6, prodziekanowi służy odwołanie do Senatu.

#### § 71.

1. Nie później niż w do 31 stycznia ostatniego roku swej kadencji Senat na wniosek Rektora wybiera Uczelnianą Komisję Wyborczą, zaś nie później niż w do 28 lutego ostatniego roku swej kadencji rady wydziałów wybierają na wniosek dziekana wydziałowe komisje wyborcze.
2. Tryb wyboru komisji, o których mowa w ust. 1, określają odpowiednio Senat i rady wydziałów.
3. W skład Uczelnianej Komisji Wyborczej wchodzi następujący przedstawiciele społeczności Uczelni:
  - 1) po dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich z I Wydziału Lekarskiego, II Wydziału Lekarskiego, Wydziału Lekarsko-Dentystycznego, Wydziału Farmaceutycznego, Wydziału Nauki o Zdrowiu,
  - 2) przedstawiciel Biblioteki Uczelnianej,

- 3) przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - 4) 2 przedstawicieli studentów wybranych zgodnie z regulaminem Samorządu Studentów,
  - 5) przedstawiciel doktorantów wybrany zgodnie z regulaminem Samorządu Doktorantów,
  - 6) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w Uczelni - przy czym tworzy się listę rezerwową członków Uczelnianej Komisji Wyborczej odpowiednio do treści pkt 1–6.
4. W skład wydziałowej komisji wyborczej wchodzi przedstawiciele wszystkich grup społeczności akademickiej reprezentowanych w wydziale.
  5. Na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Rektora Uczelniana Komisja Wyborcza wybiera swego przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza. Przewodniczący Uczelnianej Komisji Wyborczej przewodniczy zebraniu wyborczemu Kolegium Elektorów. Otwartym zebraniom prezentującym kandydatów na Rektora i prorektorów może przewodniczyć przedstawiciel Uczelnianej Komisji Wyborczej.
  6. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio do wydziałowej komisji wyborczej.
  7. Kadencja komisji wyborczych upływa z chwilą powołania nowych komisji wyborczych zgodnie z ust. 1–4.
  8. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Uczelnianej Komisji Wyborczej lub wyboru do Kolegium Elektorów, bądź na stanowisko rektora, prorektora, dziekana albo prodziekana, członek komisji traci swój mandat. W takim przypadku komisja wyborcza uzupełnia swój skład spośród kandydatów znajdujących się na liście rezerwowej członków.

## § 72.

1. Do zadań Uczelnianej Komisji Wyborczej należy organizowanie wyborów, a w szczególności:
  - 1) ustalanie terminarza czynności wyborczych,
  - 2) nadzorowanie przebiegu wyborów w Uczelni,
  - 3) ustalanie i ogłaszanie list kandydatów na stanowiska rektora i prorektorów,
  - 4) organizowanie i przeprowadzanie zebrań wyborczych na stanowisko rektora i prorektorów,
  - 5) stwierdzanie dokonania wyboru na stanowisko rektora i prorektorów,
  - 6) stwierdzanie nieważności wyborów w przypadku nieprawidłowego ich przebiegu,
  - 7) rozstrzyganie wątpliwości dotyczących spraw związanych z przebiegiem wyborów,
  - 8) zabezpieczenie dokumentacji wyborów.
2. Regulamin wyboru rektora i prorektorów oraz dziekana i prodziekanów, jak również tryb wyborów przedstawicieli do organów kolegialnych oraz do Kolegium Elektorów określa Regulamin Wyborów stanowiący załącznik Nr 10 do niniejszego Statutu.
3. Akt stwierdzający wybór Rektora wydaje przewodniczący Uczelnianej Komisji Wyborczej, który niezwłocznie powiadamia o wyborze ministra właściwego do spraw zdrowia oraz ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.



### § 73.

Do zadań wydziałowej komisji wyborczej w szczególności należy:

- 1) ustalanie szczegółowego terminarza czynności wyborczych,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie wydziałowych zebrań wyborczych w celu dokonania wyboru członków Senatu i Kolegium Elektorów spośród nauczycieli akademickich,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie zebrań wyborczych w celu dokonania wyboru przedstawicieli do rady wydziału oraz wyboru dziekana i prodziekanów,
- 4) informowanie Uczelnianej Komisji Wyborczej o ustalonym szczegółowym terminarzu czynności wyborczych, o przebiegu i wynikach wyborów,
- 5) zabezpieczenie dokumentacji wyborów.

### § 74.

1. Kadencja kolegialnych i jednoosobowych organów Uczelni trwa cztery lata i rozpoczyna się w dniu 1 września w roku wyborów, a kończy w dniu 31 sierpnia w roku, w którym upływa kadencja.
2. Kadencja Kolegium Elektorów oraz kolegium elektorów wydziału trwa cztery lata i upływa z chwilą wyboru Kolegium na nową kadencję.
3. Wybory Rektora, prorektorów, dziekanów i prodziekanów odbywają się kolejno w odrębnych terminach ustalonych przez odpowiednie komisje wyborcze, z tym, że wybory rektora i prorektorów powinny być przeprowadzone do 31 maja, a dziekanów i prodziekanów do 15 czerwca w ostatnim roku upływającej kadencji.
4. Niepełna kadencja nie wlicza się do okresu, o którym mowa w ust. 1.

### §75.

1. Mandat w organach Uczelni wygasa, gdy:
  - 1) pracownik przestaje być pracownikiem Uczelni, reprezentantem wydziału lub reprezentantem określonej grupy pracowników w danym organie kolegialnym,
  - 2) doktorant przestaje być doktorantem Uczelni,
  - 3) student przestaje być studentem Uczelni,
  - 4) osoba posiadająca mandat utraciła bierne prawo wyborcze,
  - 5) osoba posiadająca mandat zrzekła się mandatu.
2. Mandat członka Senatu, z wyjątkiem członków wymienionych w § 50 ust. 1 pkt 1–5 niniejszego Statutu lub członka rady wydziału, z wyjątkiem członków wymienionych w § 56 ust. 1 pkt 1–3 niniejszego Statutu, wygasa, oprócz przypadków wymienionych w ust. 1, również w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na trzech posiedzeniach Senatu lub rady wydziału albo w przypadku niemożności uczestniczenia w nich przez okres dłuższy niż sześć miesięcy.
3. Jeżeli mandat wygasa podczas trwania kadencji organów kolegialnych Uczelni, przeprowadza się wybory uzupełniające. Do wyborów uzupełniających stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu dotyczące wyborów.
4. Skład organu kolegialnego uzupełnia się w drodze wyborów uzupełniających, jeżeli do końca kadencji przedstawiciela, którego mandat wygaś, brakuje więcej niż sześć miesięcy.

5. W przypadku gdy przedstawiciel będący członkiem organu kolegialnego traci odpowiednio – prawo reprezentowania danego wydziału, prawo reprezentowania pracowników Uczelni niebędących nauczycielami, prawo reprezentowania pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych w wydziale lub prawo reprezentowania zatrudnionych w wydziale pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz przedstawicieli studentów bez wygaśnięcia mandatu członka organu kolegialnego, stosuje się zasadę w myśl której mandat zostaje przekazany kolejnej osobie z rezerwowej listy kandydatów, uporządkowanej według malejącej liczby głosów uzyskanych podczas wyborów. W przypadku gdy na liście rezerwowej nie ma wystarczającej liczby kandydatów, prowadzone są wybory uzupełniające.
6. Mandat przedstawiciela będącego członkiem organu kolegialnego wyłonionego w trybie przewidzianym w ust. 5 wygasa z upływem kadencji organu kolegialnego, którego skład został uzupełniony.

#### § 76.

1. Funkcji Rektora i prorektora nie można łączyć z funkcją dziekana, prodziekana, dyrektora instytutu, a także Kierownika Centrum Kształcenia Podyplomowego i jego zastępcy.
2. Funkcji dziekana i prodziekana nie można łączyć z funkcją dyrektora instytutu.

### **Dział V Pracownicy Uczelni**

#### § 77.

1. Pracownikami Uczelni są:
  - 1) nauczyciele akademicy: pracownicy naukowo-dydaktyczni, dydaktyczni, pracownicy naukowci, dyplomowani bibliotekarze, dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej,
  - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Pracownicy naukowo-dydaktyczni i naukowci są zatrudniani na stanowiskach:
  - 1) profesora zwyczajnego,
  - 2) profesora nadzwyczajnego,
  - 3) profesora wizytującego,
  - 4) adiunkta,
  - 5) asystenta.
3. Pracownicy dydaktyczni są zatrudniani na stanowiskach:
  - 1) starszego wykładowcy,
  - 2) wykładowcy,
  - 3) lektora,
  - 4) instruktora.
4. Dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej są zatrudniani w jednostkach systemu biblioteczno-informacyjnego na stanowiskach:

- 1) starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego,
  - 2) kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego,
  - 3) adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej,
  - 4) asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej.
5. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są zatrudniani na stanowiskach:
- 1) naukowo-technicznych,
  - 2) inżyniersko-technicznych,
  - 3) pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji informacji naukowej,
  - 4) administracyjnych,
  - 5) ekonomicznych,
  - 6) obsługi.

#### § 78.

Nauczyciele akademicki zatrudniani na stanowiskach, o których mowa w § 77 ust. 2–4 niniejszego Statutu powinni mieć kwalifikacje określone w Ustawie, a ponadto spełniać dodatkowe wymagania i kwalifikacje określone w załączniku Nr 20 do niniejszego Statutu.

#### § 79.

1. Pomiędzy nauczycielem akademickim i zatrudnionym w Uczelni jego małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz osobą pozostającą w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej. Nie dotyczy to osób pełniących funkcje organów jednoosobowych Uczelni.
2. Do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

#### § 80.

1. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje na podstawie mianowania albo umowy o pracę, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na podstawie mianowania zatrudnia się wyłącznie nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora. Zatrudnienie na podstawie mianowania następuje w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje Rektor lub inna osoba na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
4. Senat ustala kryteria udzielania przez Rektora lub Senat zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie działalności gospodarczej na podstawie art. 129 ust. 1 i 5 Ustawy, biorąc w szczególności pod uwagę potrzeby Uczelni.

#### § 81.

1. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony w Uczelni, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu. Tryb i warunki przeprowadzania konkursów określa załącznik Nr 12 do niniejszego Statutu, z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. W przypadku kontynuacji zatrudnienia nauczyciela akademickiego w Uczelni na podstawie kolejnych umów o pracę, konkursu nie przeprowadza się.
3. W przypadku zmiany warunków pracy i płacy zatrudnienia w Uczelni, w tym stanowiska nauczyciela akademickiego, konkursu nie przeprowadza się, o ile nauczyciel akademicki został zatrudniony w Uczelni w wyniku konkursu.
4. Przepisów o postępowaniu konkursowym nie stosuje się w przypadku zatrudnienia na czas określony nauczyciela akademickiego:
  - 1) skierowanego do pracy w uczelni na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową;
  - 2) będącego beneficjentem krajowego konkursu ogłoszonego przez Narodowe Centrum Nauki lub Narodowe Centrum Badań i Rozwoju lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego związanego z obszarem kształcenia;
  - 3) zatrudnianego na czas realizacji projektu finansowanego:
    - a) ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
    - b) przez inny podmiot przyznający grant;
  - 4) na tym samym stanowisku, jeżeli poprzednia umowa o pracę była zawarta na czas nie krótszy niż trzy lata."
5. Nauczyciela akademickiego, który nabył uprawnienia emerytalne, można zatrudnić ponownie na tym samym stanowisku w Uczelni bez konieczności przeprowadzania postępowania konkursowego.

## § 82.

1. Wszyscy nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 111 Ustawy, oraz przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej, przeprowadzanej nie rzadziej niż raz na dwa lata lub częściej na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony. Oceny nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora, zatrudnionego na podstawie mianowania, dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata.
2. Ocena nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych dokonywana jest z uwzględnieniem oceny przedstawionej przez studentów i doktorantów po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych.
3. Zasady zasięgania opinii studentów i doktorantów dotyczącej wypełniania obowiązków dydaktycznych przez ocenianego nauczyciela akademickiego i sposób ich wykorzystania, określa załącznik Nr 9 do niniejszego Statutu.
4. Do okresu, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz okresu służby wojskowej lub służby zastępczej.

5. Bieżąca ocena nauczycieli akademickich jest obowiązkiem ich bezpośrednich przełożonych. Zasady, kryteria i tryb dokonywania okresowych ocen nauczycieli akademickich w Uczelni określa załącznik Nr 9 do niniejszego Statutu.
6. Okresowej oceny nauczycieli akademickich dokonują komisje określone w § 53 ust. 4 pkt 8–9 oraz § 57 ust. 1 pkt 13 niniejszego Statutu.
7. Wynik oceny zatwierdza Rektor lub właściwa osoba reprezentująca pracodawcę na podstawie pełnomocnictwa Rektora.
8. Od wyniku oceny, nauczycielowi akademickiemu przysługuje odwołanie, które wnosi się do komisji wymienionej w § 53 ust. 4 pkt 10 niniejszego Statutu, na zasadach określonych w załączniku nr 9 do Statutu.

#### § 83.

1. Wnioski wynikające z oceny mają wpływ na:
  - 1) wysokość wynagrodzenia,
  - 2) awanse i wyróżnienia.
2. W przypadku otrzymania przez nauczyciela akademickiego oceny negatywnej, następną ocenę przeprowadza się po upływie roku pracy.
3. Otrzymanie przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego na podstawie mianowania jednej oceny negatywnej może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy, za wypowiedzeniem.
4. Rektor rozwiązuje za wypowiedzeniem stosunek pracy z nauczycielem akademickim w przypadku otrzymania przez nauczyciela akademickiego dwóch kolejnych ocen negatywnych.

#### § 84.

Stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim może być rozwiązany w trybie art. 125 Ustawy na mocy decyzji Rektora po uzyskaniu opinii rady wydziału, a w przypadku jednostek organizacyjnych niewchodzących w skład wydziału - opinii danej jednostki organizacyjnej albo Senatu, jeżeli w danej jednostce nie ma rady.

#### § 85.

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Czas pracy nauczyciela akademickiego uczestniczącego w sprawowaniu opieki zdrowotnej, o której mowa w art. 112 Ustawy, jest określony ponadto zakresem jego obowiązków związanych z zapewnieniem ciągłej opieki nad pacjentami szpitali klinicznych lub jednostek organizacyjnych – prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą podmiotu leczniczego.
3. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik jednostki organizacyjnej.

4. Obowiązkowy wymiar czasu pracy pracowników, o których mowa w art. 130 ust. 7 Ustawy, wynosi 36 godzin tygodniowo.

#### § 86.

1. Rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych nauczycielowi akademickiemu poniżej dolnej granicy wymiaru ustalonego przez Senat, w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania ważnych zadań lub realizowania przez nauczyciela akademickiego projektów badawczych lub innych zadań przewidzianych w Statucie.
2. Obniżenie wymiaru zajęć następuje na wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii dziekana, na okres roku akademickiego.
3. Obniżenie wymiaru zajęć dydaktycznych nie może przekraczać sześćdziesięciu godzin; ograniczenie to nie dotyczy Rektora, prorektorów i dziekanów.

#### § 87.

1. Tryb udzielania nauczycielom akademickim urlopów wypoczynkowych oraz urlopów szkoleniowych związanych z odbywaniem szkolenia specjalizacyjnego, określa Rektor.
2. Urlopu dla celów naukowych oraz urlopu dla poratowania zdrowia udziela Rektor lub właściwy przedstawiciel pracodawcy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
3. Zasady i tryb udzielania urlopu dla celów naukowych oraz urlopu dla poratowania zdrowia określa załącznik Nr 21 do niniejszego Statutu.

#### § 88.

1. Nauczyciele akademicy mogą otrzymywać za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne, organizacyjne oraz za całokształt dorobku nagrody Rektora.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymywać za osiągnięcia w pracy zawodowej nagrody Rektora.
3. Zasady i tryb przyznawania nagród, o których mowa w ust. 1 i 2, określa regulamin uchwalony przez Senat.

#### § 89.

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. W szczególności nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za popełnienie czynu, o którym mowa w art.144 ust 3 Ustawy.

#### § 90.

1. Dla orzekania w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich powołuje się Komisję Dyscyplinarną dla Nauczycieli Akademickich, zwaną dalej „Komisją”.
2. Kandydatów na członków Komisji wybierają rady wydziałów po dwóch z każdego wydziału spośród nauczycieli akademickich. Jeden z kandydatów na członków Komisji wybranych na każdym wydziale powinien być zatrudniony na stanowisku profesora zwyczajnego albo profesora nadzwyczajnego.
3. Przedstawiciela studentów wybiera Samorząd Studentów.
4. Senat powołuje Komisję oraz wybiera spośród członków Komisji przewodniczącego Komisji i jego zastępców. Przewodniczącym oraz zastępcą przewodniczącego może być tylko osoba zatrudniona na stanowisku profesora zwyczajnego albo profesora nadzwyczajnego.
5. Członkami Komisji nie mogą być osoby pełniące funkcje: Rektora, prorektorów, dziekana, prodziekanów lub dyrektora instytutu.
6. Okres działania Komisji trwa cztery lata i rozpoczyna się w dniu 1 stycznia.
7. Do wyborów uzupełniających skład Komisji w trakcie kadencji stosuje się odpowiednio tryb określony w ust. 1–4.
8. Orzeczenia Komisji wydawane są w terminie do 2 miesięcy.

#### § 91.

1. Zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim następuje na podstawie umowy o pracę. Umowę o pracę, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony zawiera:
  - 1) Rektor – w przypadku pracowników administracyjnych, jeżeli wymagają tego przepisy szczególne,
  - 2) Prorektor ds. Kadr – w przypadku pracowników bibliotecznych i informacji naukowej,
  - 3) dziekan – w przypadku pracowników inżynieryjno-technicznych i naukowo-technicznych zatrudnionych w wydziale,
  - 4) Kanclerz – w przypadku pozostałych pracowników administracyjnych,
  - 5) inny pracownik Uczelni na podstawie upoważnienia Rektora.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, określa zakres jego obowiązków.

#### § 92.

Organy Uczelni współdziałają ze związkami zawodowymi w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy, ustawy o związkach zawodowych i innych przepisów prawa.

**Dział VI**  
**Studia wyższe i studia doktoranckie. Prawa i obowiązki studentów oraz doktorantów**

§ 93.

Uczelnia prowadzi jednolite studia magisterskie, studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, studia trzeciego stopnia (doktoranckie) oraz studia podyplomowe, kursy dokształcające oraz szkolenia.

§ 94.

1. Osoba przyjęta na studia nabywa prawa studenta z chwilą immatrykulacji i złożenia ślubowania, którego treść stanowi załącznik Nr 15 do niniejszego Statutu.
2. Osoba przyjęta na studia doktoranckie nabywa prawa doktoranta z chwilą złożenia ślubowania, którego treść stanowi załącznik Nr 14 do niniejszego Statutu.

§ 95.

Studenci oraz doktoranci mają prawo do ubiegania się o pomoc materialną na warunkach określonych w Ustawie oraz regulaminie ustalonym przez Rektora w porozumieniu z odpowiednio z Samorządem Studentów albo Samorządem Doktorantów.

§ 96.

1. Uczelnia może pobierać opłaty za świadczone usługi edukacyjne, o których mowa w art. 99 ust. 1 Ustawy.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1, ustala Rektor, z tym że opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane z kształceniem studentów na studiach i studiach doktoranckich oraz opłaty związane z powtarzaniem określonych zajęć na studiach i studiach doktoranckich nie mogą przekraczać kosztów ponoszonych w zakresie niezbędnym do uruchomienia i prowadzenia w danej uczelni, odpowiednio studiów lub studiów doktoranckich oraz zajęć na studiach lub studiach doktoranckich, z uwzględnieniem kosztów przygotowania i wdrażania Strategii Rozwoju Uczelni, w szczególności rozwoju kadr naukowych i infrastruktury dydaktyczno-naukowej, w tym amortyzacji i remontów.
3. Szczegółowe zasady pobierania opłat, o których mowa w ust. 1, w tym tryb i warunki zwalniania - w całości lub w części - z tych opłat studentów lub doktorantów, w szczególności osiągających wybitne wyniki w nauce, a także tych, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej, ustala Senat.

§ 97.

1. Przyjęcia na studia wyższe prowadzone są zgodnie z art. 169 Ustawy oraz uchwałą Senatu, o której mowa w art. 169 ust. 2 Ustawy.
2. Uchwała Senatu, o której mowa w art. 169 ust. 2 Ustawy, podawana jest do wiadomości publicznej nie później niż do dnia 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy.



3. Rekrutację na studia wyższe prowadzą wydziałowe komisje rekrutacyjne oraz oddziałowe komisje rekrutacyjne powołane przez dziekana wydziału.
4. Organem odwoławczym w sprawach przyjęć na studia jest Uczelniana Komisja Rekrutacyjna.
5. Senat powołuje Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną spośród kandydatów przedstawionych przez rady wydziału.
6. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracyjni.

#### § 98.

1. Prawa i obowiązki studenta określa Regulamin studiów uchwalony przez Senat co najmniej na pięć miesięcy przed początkiem roku akademickiego.
2. Prawa i obowiązki doktoranta określa Regulamin studiów doktoranckich uchwalony przez Senat co najmniej na pięć miesięcy przed początkiem roku akademickiego.
3. Zmiany Regulaminu studiów oraz Regulaminu studiów doktoranckich dokonywane są w trybie i terminie określonym dla jego uchwalenia.

#### § 99.

1. Przyjęcia na studia doktoranckie prowadzone są zgodnie z art. 196 Ustawy oraz uchwałą Senatu, o której mowa w art. 196 ust. 2 Ustawy.
2. Uchwała Senatu, o której mowa w art. 196 ust. 2 Ustawy, podawana jest do wiadomości publicznej nie później niż do dnia 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy.
3. Rekrutację na studia doktoranckie prowadzą wydziałowe komisje rekrutacyjne powołane przez dziekana wydziału.
4. Organem odwoławczym w sprawach przyjęć na studia jest Rektor.

#### § 100.

1. Student ostatniego roku studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, wyróżniający się wybitnymi osiągnięciami w zdobywaniu wiedzy, który uzyskał za okres studiów średnią ocen z przedmiotów kierunkowych co najmniej dobrą, może odbywać staż przygotowujący do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego na mocy decyzji Rektora, podjętej na wniosek dziekana. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może odstąpić od wymogu dotyczącego średniej ocen.
2. Studentowi stażyście przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie niższej niż stypendium za wyniki w nauce.
3. Podstawowy zakres obowiązków studenta-stażysty oraz tryb przyznawania stypendium określa Senat.

4. Ślubowanie doktoranckie, uroczyste ślubowanie doktora, ślubowanie studenckie, przyrzeczenie lekarskie, ślubowanie absolwenta farmacji, ślubowanie absolwenta studiów licencjackich, ślubowanie absolwenta studiów magisterskich, stanowią odpowiednio załączniki nr 13-19 do niniejszego Statutu.

#### § 101.

1. Dla orzekania w sprawach dyscyplinarnych studentów studiów wyższych powołuje się:
  - 1) Komisję Dyscyplinarną dla Studentów,
  - 2) Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną dla Studentów.
2. Senat powołuje Komisję Dyscyplinarną dla Studentów w składzie:
  - 1) po jednym nauczycielu akademickim z każdego wydziału,
  - 2) po jednym studencie z każdego wydziału.
3. Senat powołuje Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną dla Studentów w składzie:
  - 1) po jednym nauczycielu akademickim z każdego wydziału,
  - 2) po jednym studencie z każdego wydziału.
4. Nie można być jednocześnie członkiem Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów.
5. Kandydatów do komisji, o których mowa w ust. 2 i 3, zgłaszają spośród nauczycieli akademickich - rady wydziałów, a spośród studentów - Samorząd Studentów.
6. Senat wybiera spośród nauczycieli akademickich - członków komisji, o których mowa w ust. 1, przewodniczących tych komisji oraz po jednym zastępcy przewodniczącego.
7. Kadencja komisji rozpoczyna się z dniem 1 stycznia roku następującego po wyborze organów Uczelni i trwa cztery lata.
8. Do wyborów uzupełniających składu komisji, o których mowa w ust. 1, w trakcie kadencji stosuje się odpowiednio tryb określony w ust. 5.

#### § 102.

1. Przewodniczący komisji dyscyplinarnych wyznaczają składy orzekające i ich przewodniczących.
2. Przewodniczący komisji dyscyplinarnych wyznaczają protokolantów.
3. Orzeczenia komisji dyscyplinarnych wydawane są w terminie ustalonym w § 90 ust. 10 niniejszego Statutu.

#### § 103.

1. Dla orzekania w sprawach dyscyplinarnych doktorantów powołuje się:
  - 1) Komisję Dyscyplinarną dla Doktorantów,
  - 2) Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną dla Doktorantów.

2. Do komisji, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio §§ 101 i 102 niniejszego Statutu.

## **Dział VII** **Administracja i gospodarka Uczelni**

### § 104.

1. Uczelnia, w ramach posiadanych środków, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego, zatwierdzonego przez Senat, zgonie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz o rachunkowości.
2. Senat na wniosek Rektora określa zasady rozliczeń kosztów działalności badawczej oraz udział jednostek organizacyjnych w przychodach z tej działalności.
3. Uczelnia może ze środków innych niż określone w art. 94 ust. 1 i 6 Ustawy, utworzyć własny fundusz stypendialny na stypendia dla studentów i doktorantów.
4. Stypendia, o których mowa w ust. 2 mogą być przyznawane studentom i doktorantom, niezależnie od stypendiów, o których mowa w art. 173 ust. 1 oraz w art. 199 ust.1 Ustawy w uzgodnieniu odpowiednio z Samorządem Studentów lub Samorządem Doktorantów.
5. Zasady przyznawania stypendiów dla studentów i doktorantów ze środków, o których mowa w ust. 2 określa Rektor.

### § 105.

1. Uczelnia może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, określoną jako działalność Uczelnia może prowadzić działalność gospodarczą wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo od działalności, o której mowa w art. 13 i art. 14 Ustawy oraz § 4 ust. 3 Statutu, w szczególności w następującym zakresie i formach:
  - 1) wydawniczą, w tym w zakresie publikacji prac naukowych, podręczników, skryptów, czasopism naukowych oraz innych pomocy i materiałów dydaktycznych, wydawania broszur, folderów, druków dokumentów informacyjnych i materiałów informacyjnych;
  - 2) handlową, w tym w zakresie monografii naukowych, podręczników, skryptów, czasopism naukowych oraz materiałów i pomocy dydaktycznych, materiałów związanych z działalnością podstawową, materiałów biurowych i reklamowych;
  - 3) usługową, w tym w zakresie organizowania i prowadzenia szkoleń, konferencji, seminariów, warsztatów naukowych, kursów a także przygotowywania specjalistycznych opinii i ekspertyz, pomocy naukowych, prowadzenia usług doradczych i konsultingowych, translatorskich, kserograficznych, fotograficzno-filmowych, wynajmu sal i powierzchni reklamowych, prowadzenia parkingu.
2. Działalność gospodarczą Uczelnia może prowadzić w ramach realizacji celów statutowych przez jednostki organizacyjne Uczelni lub w formie spółek kapitałowych, zgodnie z uregulowaniami Ustawy, ustawy o finansach publicznych, w formach zgodnych z obowiązującymi przepisami regulującymi działalność gospodarczą.

#### § 106.

1. Czynności prawnych dotyczących praw i obowiązków majątkowych Uczelni dokonuje Rektor, a w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa oraz powierzenia czynności kierownika zamawiającego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych także prorektor lub dziekan, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rektor może udzielić Kanclerzowi pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych dotyczących praw i obowiązków majątkowych Uczelni w sprawach z zakresu zwykłego zarządu, o których mowa w § 110 ust. 2 niniejszego Statutu oraz powierzenia czynności kierownika zamawiającego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

#### § 107.

1. Decyzję o przydzieleniu składników majątku trwałego jednostkom organizacyjnym podejmuje Rektor. Rektor może upoważnić Kanclerza do przydzielania składników majątku trwałego określonym kategoriom jednostek.
2. Szczegółowe zasady oraz tryb przydzielania i przenoszenia składników majątku trwałego określa Rektor.

#### § 108.

Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego jednostce.

#### § 109.

1. Administracja Uczelni służy realizacji zadań określonych w § 4 ust. 3 niniejszego Statutu.
2. W skład administracji wchodzi jednostki organizacyjne, komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące na szczeblu centralnym (administracja centralna) oraz jednostki organizacyjne prowadzące działalność podstawową albo pomocniczą (administracja wydziałowa, instytutowa i innych jednostek organizacyjnych).
3. Działalność administracji prowadzona jest zgodnie z zasadami właściwego systemu zarządzania jakością, przy zapewnieniu odpowiedniego dostępu organów i pracowników Uczelni do informacji.
4. Senat co najmniej raz w okresie kadencji dokonuje oceny funkcjonowania administracji. Kryteria i tryb oceny ustala Senat na wniosek Rektora nie później niż na 12 miesięcy przed upływem kadencji.

#### § 110.

1. Kanclerz kieruje z upoważnienia Rektora administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
2. W zakres zwykłego zarządu wchodzi w szczególności:

- 1) czynności dotyczące mienia, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Uczelni,
- 2) czynności związane z bieżącą eksploatacją składników mienia Uczelni i utrzymaniem ich w stanie nie pogorszonym,
- 3) pobieraniem korzyści z tych składników, jak również prowadzenie spraw, które są niezbędne do dokonywania tych czynności,
- 4) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,
- 5) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej,
- 6) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników,
- 7) pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niepodlegających innym organom Uczelni, a w szczególności do wszystkich pracowników administracji,
- 8) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni,
- 9) Kanclerz jest upoważniony do składania w imieniu Uczelni oświadczeń woli jako strona w postępowaniach sądowych dotyczących spraw, o których mowa w pkt 1-7.

#### § 111.

Kanclerz składa Rektorowi sprawozdania z działalności i odpowiada przed Rektorem.

#### § 112.

1. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie wszystkie jednostki administracyjne i obsługi Uczelni, w tym również komórki administracyjne bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej z wyjątkiem jednostek podlegających bezpośrednio Rektorowi na mocy odrębnych przepisów.
2. Organizacyjne podporządkowanie jednostek administracyjnych i obsługi Kanclerzowi nie wyłącza podporządkowania funkcjonalnego kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, w których jednostki te działają.
3. Na wniosek dziekana lub prorektora, Rektor może wydzielić jednostkę administracyjną i obsługi podlegającą wyłącznie dziekanowi lub prorektorowi.

#### § 113.

1. Kanclerz działa przy pomocy zastępców, w tym Kwestora.
2. Kanclerz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora zatrudnia i zwalnia kierowników podległych mu jednostek oraz zastępców, z zastrzeżeniem art. 82 ust. 2 Ustawy.

#### § 114.

Kanclerz, w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, jest uprawniony do nawiązywania, zmieniania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami administracyjnymi i obsługi, a także do przyznawania tym pracownikom nagród i

wyróżnień, wymierzania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz prowadzenia spraw związanych z właściwą obsługą kadrową Uczelni.

§ 115.

Strukturę administracji oraz zakres działania jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie określa regulamin organizacyjny Uczelni ustalany przez Rektora na wniosek Kanclerza.

**Dział VIII**  
**Przepisy porządkowe dotyczące organizowania zgromadzeń**

§ 116.

1. Pracownicy Uczelni oraz studenci i doktoranci organizujący zgromadzenia na terenie Uczelni mają obowiązek zawiadomić o tym dziekana właściwego wydziału oraz Rektora. Na zorganizowanie zgromadzenia w lokalu Uczelni niezbędna jest zgoda Rektora.
2. Zawiadomienie o zamiarze zorganizowania zgromadzenia należy złożyć Rektorowi na piśmie, co najmniej na dwadzieścia cztery godziny przed rozpoczęciem zgromadzenia. W przypadkach uzasadnionych nagłością sprawy Rektor może przyjąć zawiadomienie w krótszym terminie.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) imiona i nazwiska oraz adresy osób, które zwołują zgromadzenie bądź są odpowiedzialne za jego przeprowadzenie, w tym przewodniczącego zgromadzenia,
  - 2) dokładne wskazanie miejsca i terminu (data i godzina rozpoczęcia) zgromadzenia,
  - 3) cel bądź program zgromadzenia.

§ 117.

Przewodniczący zgromadzenia jest odpowiedzialny za przebieg zgromadzenia.

§ 118.

Rektor i dziekani mogą delegować na zgromadzenie swego przedstawiciela. Przedstawiciel ten ma prawo, po uprzedzeniu organizatorów, rozwiązać zgromadzenie, jeżeli przebiega ono z naruszeniem przepisów prawa.

§ 119.

Pracownicy Uczelni, studenci i doktoranci, którzy przeszkadzają lub usiłują przeszkodzić w organizowaniu zgromadzenia lub zakłócają jego przebieg, nie podporządkowują się zarządzeniom przewodniczącego zgromadzenia lub przedstawiciela Rektora bądź zwołują zgromadzenie bez wymaganego zawiadomienia lub zgody Rektora, albo naruszają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej niezależnie od innych rodzajów odpowiedzialności prawnej.

**Dział IX**  
**Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 120.

Zmiany niniejszego Statutu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 121.

1. Dla osób zatrudnionych w Uczelni na stanowisku asystenta na podstawie mianowania dokonanego przed 1 września 2006 r. nieposiadających stopnia naukowego doktora, okres zatrudnienia na tym stanowisku nie może przekroczyć łącznie 8 lat.
2. Dla osób zatrudnionych w Uczelni na stanowisku adiunkta na podstawie mianowania dokonanego przed 1 października 1998 r., nieposiadających stopnia naukowego doktora habilitowanego, okres zatrudnienia na tym stanowisku nie może przekroczyć łącznie 30 lat.
3. Dla osób zatrudnionych w Uczelni na stanowisku adiunkta na podstawie mianowania dokonanego od dnia 1 października 1998 r., okres zatrudnienia na tym stanowisku nie może przekroczyć łącznie 16 lat.

§ 122.

Niniejszy Statut uchwalony w dniu 26 marca 2012 r. przez Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na podstawie art. 56 ust. 2 Ustawy wchodzi w życie z dniem uchwalenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2012 r.

## WZÓR I OPIS GODŁA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

Wzór Godła Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego





### Opis Godła Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Godłem Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego jest Orzeł Biały z rozpostartymi skrzydłami, w zamkniętej złotej koronie zwieńczonej krzyżem, ze złotym dziobem i takimiż łapami. Orzeł trzyma w prawych szponach złotą laskę Eskulapa, a w lewych złote berło rektorskie z białym orłem. Nad głową Orła umieszczone są trzy srebrne gwiazdy symbolizujące Wydział Lekarski, Oddział Stomatologiczny oraz Wydział Farmaceutyczny.

Pod Godłem widnieje data 1809 jako rok założenia Szkoły Lekarskiej w Warszawie.

Wokół godła biegną napisy wersalikami – górą łacińska nazwa Uczelni: UNIVERSITAS MEDICA VARSOVIENSIS, dołem dewiza Szkoły Lekarskiej: SALUTI PUBLICAE.

Godło może być również używane bez towarzyszących mu napisów, jako znak Uczelni.

W barwnych przedstawieniach godło umieszcza się w polu czerwonym.

## WZÓR I OPIS SZTANDARU WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

Wzór Sztandaru Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego





## Opis Sztandaru Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Sztandar Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego składa się z płata, głowicy i drzewca.

Na stronie głównej płata znajduje się wizerunek orła – Godło Uczelni – na czerwonym tle.

Na stronie odwrotnej płata w kolorze cielistym znajduje się laska Eskulapa w kolorach białym i złotym oraz nazwa łacińska Uczelni w kolorze białym na złotym tle.

U góry w półokręgu napis SALUTI PUBLICAE w kolorze srebrnym.

Na dole rok 1809 w kolorze srebrnym.

Boki Sztandaru, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, są obszyte frędzlą złotą.

Głowica Sztandaru składa się z orła - Godła Uczelni i podstawy, wykonanych z metalu.

**ZASADY  
NADAWANIA TYTUŁU DOKTORA HONORIS CAUSA  
WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

§ 1.

Tytuł doktora honoris causa jest najwyższą godnością, jaką może nadać Senat.

§ 2.

Tytuł ten może być nadany osobom szczególnie zasłużonym dla rozwoju nauki oraz Uczelni.

§ 3.

Tytuł doktora honoris causa nadaje Senat na wniosek rady wydziału, która posiada uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego.

§ 4.

Do zgłaszania kandydatów do tytułu doktora honoris causa uprawnieni są członkowie rad wydziałów posiadający tytuł naukowy profesora. Kandydatury należy zgłaszać do Rektorskiej Komisji ds. nadawania tytułu doktora honoris causa powołanej i kierowanej przez Rektora. Wniosek o nadanie tytułu doktora honoris causa powinien być podpisany przez trzy osoby posiadające tytuł naukowy profesora.

§ 5.

Rektorska Komisja ds. nadawania tytułu doktora honoris causa rozpatruje zgłoszone kandydatury i przedstawia je z własną opinią radom odpowiednich wydziałów. Rada wydziału na wniosek Rektorskiej Komisji ds. nadawania tytułu doktora honoris causa powołuje 2 lub 3 recenzentów. W przypadku kandydatów zagranicznych, recenzentów powinno być trzech, w tym jeden z uczelni zagranicznej. Jeden z recenzentów powinien być profesorem zatrudnionym w Uczelni.

§ 6.

Po uzyskaniu opinii recenzentów, rada wydziału podejmuje uchwałę o wystąpieniu do Senatu z wnioskiem o nadanie kandydatowi tytułu doktora honoris causa.

§ 7.

Uroczystość wręczenia dyplomu doktora honoris causa organizuje dziekan wydziału, który wystąpił z wnioskiem, przy udziale promotora. Dyplom wręcza Rektor w imieniu Senatu.

§ 8.

Do obowiązków Rektorskiej Komisji ds. nadawania tytułu doktora honoris causa należy także opiniowanie osób kandydujących do tego tytułu w innych uczelniach, a zgłoszonych przez senaty tych uczelni.

#### § 9.

Komisja opracuje szczegółowy Regulamin nadawania tytułu doktora honoris causa. Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

#### § 10.

Informacje o nadaniu tytułu oraz osiągnięciach doktorów honoris causa będą zamieszczane w informatorze Uczelni oraz wpisane do specjalnej Księgi doktorów honoris causa Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.



**WZÓR I OPIS MEDALU „ZA ZASŁUGI DLA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU  
MEDYCZNEGO”**

WZÓR MEDALU „ZA ZASŁUGI DLA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU  
MEDYCZNEGO”



OPIS MEDALU  
„ZA ZASŁUGI DLA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO”

Medal wybity w Mennicy Warszawskiej, wykonany z tombaku o średnicy 7cm, srebrzony i oksydowany zaprojektowany przez Ewę Tyc-Karpińską.

**Na awersie** zamieszczone jest Godło Uczelni z napisami łacińskimi w otoku - u góry „UNIVERSITAS MEDICA VARSOVIENSIS” na dole SALUTI PUBLICAE”. Pod godłem widnieje data 1809.

**Na rewersie** znajduje się sylwetka Syrenki, wykonanej na podstawie wizerunku rzeźby Konstantentego Hegla, znajdującej się na Rynku Starego Miasta w Warszawie - herbu Warszawy, otoczona napisem WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY”.



**REGULAMIN  
PRYZNAWANIA MEDALU „ZA ZASŁUGI DLA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU  
MEDYCZNEGO”**

W celu honorowego wyróżnienia swoich szczególnie zasłużonych pracowników oraz innych osób, lub instytucji, które przyczyniły się do rozwoju Uczelni postanawia się, co następuje:

§ 1.

Ustanawia się medal „ZA ZASŁUGI DLA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO”, zwany dalej medalem.

§ 2.

1. Medal jest przyznawany osobom fizycznym i prawnym za szczególny wkład w rozwój i działalność Uczelni w zakresie dydaktyki, nauki, lecznictwa, organizacji i inwestycji.
2. Medal może być przyznany również obcokrajowcom za rozwijanie współpracy naukowej z Uczelnią oraz studentom i doktorantom Uczelni za wyróżniającą pracę naukową albo za czyny szczególnie godne uznania społecznego.

§ 3.

Wnioski o przyznanie medalu mogą zgłaszać Rektorowi członkowie Senatu, Kanclerz i kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 4.

Decyzję o przyznaniu medalu podejmuje Senat w formie uchwały.

§ 5.

Medal wręcza Rektor na zwykajnym lub nadzwyczajnym posiedzeniu Senatu, w czasie uroczystości akademickich albo audiencji przez Rektora, w obecności przedstawicieli władz Uczelni.

§ 6.

1. Jednocześnie z medalem Rektor wręcza dyplom.
2. Nazwiska odznaczonych osób i instytucji są publikowane w periodyku Uczelni.

§ 7.

Rejestr odznaczonych jest prowadzony przez Biuro Rektora.

**WYKAZ  
WYDZIAŁÓW WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:

- 1) I Wydział Lekarski,
- 2) II Wydział Lekarski z:
  - Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim,
  - Oddziałem Fizjoterapii,
- 3) Wydział Lekarsko-Dentystyczny,
- 4) Wydział Farmaceutyczny z:
  - Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej,
- 5) Wydział Nauki o Zdrowiu z:
  - Oddziałem Pielęgniarstwa,
  - Oddziałem Zdrowia Publicznego,
  - Oddziałem Dietetyki.

Oprócz wydziałów w Uczelni działa Centrum Kształcenia Podyplomowego.

## **ZASADY DZIAŁANIA ORGANÓW KOLEGIALNYCH WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

### **§ 1.**

Organy kolegialne obradują na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

### **§ 2.**

Obradom Senatu przewodniczy Rektor. W razie nieobecności Rektora na posiedzeniu Senatu obradom przewodniczy wskazany przez Rektora - prorektor. Tej części obrad, która dotyczy oceny pracy Rektora, przewodniczy wybrany przez Senat - członek Senatu.

### **§ 3.**

Do przewodniczenia obradom rad wydziałów stosuje się odpowiednio przepis § 2.

### **§ 4.**

1. Posiedzenia zwyczajne organu kolegialnego zwołuje przewodniczący danego organu.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu określa dokładny termin i miejsce posiedzenia oraz projekt porządku obrad.

### **§ 5.**

Zawiadomienie, o którym mowa w § 4 ust. 2, przekazuje się wszystkim członkom organu kolegialnego listownie lub za pomocą poczty elektronicznej.

### **§ 6.**

Czynności, o których mowa w §§ 4 i 5, powinny zostać wykonane nie później niż na siedem dni przed terminem posiedzenia.

### **§ 7.**

Projekt porządku obrad posiedzenia zwyczajnego obejmuje:

- 1) sprawy wynikające z bieżącej pracy organu kolegialnego, zaproponowane przez jego przewodniczącego,
- 2) sprawy określone przez dany organ kolegialny na jego poprzednich posiedzeniach,
- 3) sprawy zgłoszone przewodniczącemu organu kolegialnego w pisemnym wniosku złożonym przez co najmniej 1/5 członków danego organu kolegialnego,
- 4) sprawy zgłoszone przewodniczącemu organu kolegialnego w zgodnym wniosku wszystkich przedstawicieli danej grupy pracowniczej lub przedstawicieli studentów.

#### § 8.

Wnioski, o których mowa w § 7 pkt 3 i 4, powinny być zgłoszone w formie pisemnej nie później niż na 10 dni przed terminem posiedzenia.

#### § 9.

Przewodniczący organu kolegialnego jest odpowiedzialny za wprowadzenie we właściwym czasie do projektu porządku obrad spraw, które powinny być rozpatrzone przez ten organ.

#### § 10.

Do zwołania nadzwyczajnego posiedzenia organu kolegialnego stosuje się odpowiednio postanowienia §§ 4 – 6.

#### § 11.

Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia organu kolegialnego powinien być złożony na piśmie do przewodniczącego organu kolegialnego zgodnie z § 52 ust. 2 i § 58 ust. 2 niniejszego Statutu.

#### § 12.

Termin nadzwyczajnego posiedzenia organu kolegialnego nie może przypadać później niż w czternaście dni od daty złożenia wniosku.

#### § 13.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący organu kolegialnego może, z własnej inicjatywy, zwołać posiedzenie nadzwyczajne tego organu bez zachowania wymagań określonych w § 4 i 6.

#### § 14.

Przełożenie obrad nad niewyczerpaną częścią porządku obrad nie jest uważane za ich zakończenie, lecz za przerwę w obradach. Czas trwania tej przerwy określa organ kolegialny.

#### § 15.

Poszczególne sprawy są referowane przez tych członków organu kolegialnego, którzy wnosili o ich umieszczenie w porządku obrad. Pozostałe sprawy referuje przewodniczący organu kolegialnego lub osoba przez niego wskazana.

#### § 16.

Uchwały, z wyjątkiem przypadków określonych w § 17, są podejmowane w głosowaniu jawnym.

## § 17.

W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:

- 1) w sprawach personalnych,
- 2) na zarządzenie przewodniczącego,
- 3) na wniosek członka organu kolegialnego, poparty w głosowaniu przez co najmniej jedną piątą członków tego organu obecnych na posiedzeniu.

## § 18.

Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu.

## § 19.

Do podjęcia uchwały organu kolegialnego konieczna jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych do głosowania członków tego organu, jeżeli przepis szczególny nie wymaga wyższego kworum.

## § 20.

Uchwały organ kolegialny podejmuje bezwzględną większością głosów (ponad 50 % głosów), o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

## § 21.

Uchwały w sprawach wniesionych, nieobjętych projektem porządku obrad, mogą być podejmowane jedynie na zwyczajnych posiedzeniach organów kolegialnych, o ile zostaną łącznie spełnione następujące warunki:

- 1) na posiedzeniu jest obecnych co najmniej dwie trzecie członków danego organu kolegialnego,
- 2) co najmniej dwie trzecie biorących udział w posiedzeniu członków danego organu kolegialnego wyrazi zgodę na przeprowadzenie głosowania.

## § 22.

Ilekoć w Statucie jest mowa o podjęciu uchwały zwykłą większością głosów bez szczegółowego określenia, należy przez to rozumieć, że podczas głosowania liczba głosów za uchwałą jest większa od liczby głosów przeciwnych. Głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku.

## § 23.

Ilekoć w Statucie jest mowa o podjęciu uchwały bezwzględną większością głosów bez szczegółowego określenia, należy przez to rozumieć, że podczas głosowania liczba głosów za uchwałą jest większa od sumy głosów przeciw i wstrzymujących się (aby uchwała została przyjęta, liczba osób popierających ją musi stanowić co najmniej 50%+1 wszystkich głosów, w obecności co najmniej połowy składu danego organu).

## § 24.

Członkowie organów kolegialnych mają prawo występowania z interpelacjami do przewodniczących tych organów.

#### § 25.

Przewodniczący organu kolegialnego lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek odpowiedzieć na interpelację na najbliższym posiedzeniu danego organu.

#### § 26.

Organ kolegialny może - z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego organu kolegialnego - powołać zespół do zbadania sprawy będącej przedmiotem interpelacji.

#### § 27.

Organ kolegialny powołuje komisje stałe i doraźne.

#### § 28.

Organ kolegialny określa zadania i uprawnienia komisji stałych i doraźnych.

#### § 29.

Komisje są powoływane do wszechstronnego badania spraw będących przedmiotem ich działalności i przygotowywania dla potrzeb organów kolegialnych materiałów i informacji przydatnych do podejmowania decyzji przez te organy. Komisje są niezależne w swej działalności i formułowaniu swych opinii.

#### § 30.

Komisje stałe uchwalają swój regulamin. Regulamin zatwierdza organ kolegialny.

#### § 31.

W skład komisji mogą wchodzić, poza członkami organów kolegialnych, także inne osoby zatrudnione w Uczelni, przy czym przewodniczącym komisji jest członek organu kolegialnego.

#### § 32.

Komisja przyjmuje do rozpatrzenia sprawy skierowane do niej przez organ kolegialny lub jego przewodniczącego.

#### § 33.

W przypadku rozbieżności zdań stanowisko komisji ustala się przez głosowanie.

#### § 34.

Przewodniczący komisji informuje organ kolegialny o wynikach pracy komisji i przedstawia jej stanowisko. Na najbliższym jej posiedzeniu referuje przebieg dyskusji i decyzję organu kolegialnego w danej sprawie.

#### § 35.

Każdy członek komisji ma prawo żądać przedstawienia komisji materiałów, dokumentów lub wyjaśnień związanych ze sprawą będącą przedmiotem pracy komisji.

#### § 36.

Obrady organów kolegialnych są protokołowane.

#### § 37.

Uchwały i protokoły obrad organów kolegialnych są jawne dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni.

#### § 38.

Przewodniczący organów kolegialnych są obowiązani zagwarantować osobom wymienionym w § 35 dostęp do uchwał i protokołów obrad.

#### § 39.

Nie mogą być udostępnione części protokołów obrad objęte tajemnicą państwową lub służbową, jeżeli osoba domagająca się dostępu do protokołu nie ma niezbędnych uprawnień.

#### § 40.

Przewodniczący organów kolegialnych publikują komunikaty informujące społeczność akademicką o podjętych uchwałach.

#### § 41.

Każdy organ kolegialny może, nie naruszając niniejszych zasad, uchwalić własny regulamin.

## ZADANIA I UPRAWNIENIA KOMISJI SENATU

### § 1.

Komisje Senatu wymienione w § 53 ust. 4 Statutu mają następujące zadania i uprawnienia:

**1) Senacka Komisja ds. Dydaktyki:**

- a) koordynuje plany pracy dydaktycznej wydziałów oraz jednostek i przedstawia Senatowi plany pracy w tym zakresie,
- b) ocenia stan bazy dydaktycznej Uczelni i przedstawia wnioski w sprawie jej rozwoju,
- c) inicjuje badania nad poziomem przygotowania do pracy zawodowej absolwentów poszczególnych wydziałów,
- d) analizuje prawidłowość udzielania pomocy materialnej studentom,
- e) opiniuje wnioski o przyznanie nagród dydaktycznych rektora, ministrów oraz wnioski o nagrody dydaktyczne przyznawane przez inne instytucje,
- f) wspomaga działalność Studenckiego Towarzystwa Naukowego.

**2) Senacka Komisja ds. Nauki:**

- a) doradza władzom Uczelni w sprawach polityki naukowej,
- b) opiniuje wnioski dotyczące prowadzenia prac naukowych, finansowanych przez Uczelnię,
- c) proponuje zasady rozdziału środków finansowych na badania naukowe finansowane przez Uczelnię,
- d) opiniuje i analizuje sprawy związane ze współpracą naukową z zagranicą,
- e) opiniuje wnioski o nagrody naukowe rektora, ministrów oraz wnioski o nagrody naukowe przyznawane przez inne instytucje.

**3) Senacka Komisja ds. Rozwoju Kadry:**

- a) analizuje politykę kadrową Uczelni w odniesieniu do nauczycieli akademickich i innych pracowników Uczelni,
- b) inicjuje działania mające na celu rozwój kadry nauczycielskiej i naukowo-technicznej,
- c) dokonuje okresowych przeglądów stanu zatrudnienia, analizuje wykorzystanie etatów oraz opracowuje i przedstawia senatowi kryteria dotyczące obsady etatowej oraz liczby i rodzaju stanowisk w jednostkach organizacyjnych Uczelni,

**4) Senacka Komisja ds. Lecznictwa i Współpracy z Regionem:**

- a) doradza władzom Uczelni w sprawach związanych z działalnością leczniczą, profilaktyczną i diagnostyczną,
- b) opiniuje całokształt spraw związanych z działalnością leczniczą, profilaktyczną i diagnostyczną jednostek Uczelni,
- c) opiniuje całokształt spraw związanych z działalnością szpitali klinicznych dla których Uczelnia jest organem założycielskim,
- d) opiniuje wnioski dotyczące tworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek Uczelni funkcjonujących na bazie szpitali klinicznych,



- e) proponuje zasady rozdziału dotacji przeznaczonej na zadania związane ze świadczeniami zdrowotnymi, wykonywanymi w ramach kształcenia studentów studiów stacjonarnych,
- f) opiniuje i analizuje sprawy związane ze współpracą z bazą kliniczną,
- g) opiniuje wnioski o nagrody roczne dla dyrektorów szpitali klinicznych;

**5) Senacka Komisja ds. Informacji Naukowej i Wydawnictw:**

- a) inicjuje i opiniuje całokształt spraw związanych z rozwojem informacji naukowej w Uczelni, w tym pisma „Medycyna Wychowanie Dydaktyka”,
- b) opiniuje roczne i wieloletnie plany wydawnicze i analizuje ich realizację,
- c) ocenia działalność Oficyny Wydawniczej i Oddziału Informacji Naukowej Biblioteki Głównej,
- d) współpracuje z radą biblioteczną w zakresie działalności informacyjnej i wydawniczej oraz w zakresie zaopatrzenia Biblioteki Głównej w książki i czasopisma,
- e) opiniuje sprawy dotyczące promocji Uczelni;

**6) Senacka Komisja ds. Finansów:**

- a) przygotowuje opinie o planie rzeczowo-finansowym Uczelni,
- b) opiniuje propozycje podziału środków finansowych na poszczególne cele związane z działalnością Uczelni,
- c) opiniuje sprawozdanie finansowo-budżetowe Uczelni;

**7) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna:**

- a) przygotowuje zasady rekrutacji na studia,
- b) organizuje corocznie egzaminy wstępne o zasięgu ponadwydziałowym,
- c) koordynuje i nadzoruje pracę wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
- d) rozpatruje odwołania od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
- e) koordynuje prace aktualizujące informatyczny system rekrutacyjny i wzory dokumentów rekrutacyjnych oraz zatwierdza treść informacji rekrutacyjnej,
- f) ustala zasady, kierunki i zakres działań promocyjnych związanych z rekrutacją kandydatów na studia,
- g) przewodniczącym Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej jest Prorektor ds. Dydaktyczno-Wychowawczych;

**8) Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich:**

- a) jest powoływana na wniosek Rektora; w skład Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich wchodzi 65-66% posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego i 34-35% pozostałych nauczycieli akademickich,
- b) dokonuje oceny działalności prorektorów, dziekanów i prodziekanów przewodniczących wydziałowych komisji ds. oceny nauczycieli akademickich, o ile nie są zatrudnieni na stanowiskach profesorów, a także oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach ogólnouczelnianych,
- c) opracowuje zasady i propozycje kryteriów oceny pracy nauczycieli akademickich, w tym formularze ankiet ocen,
- d) monitoruje oraz analizuje wyniki i efekty oceny nauczycieli akademickich w uczelni, proponuje zasady kwalifikacji wyników punktowej oceny do poszczególnych stopni oceny,
- e) członkowie Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, uczestniczą w pracach Wydziałowych Komisji ds. Oceny Nauczycieli akademickich w charakterze ich członków, na podstawie oddelegowania

dokonywanego przez Rektora, na wniosek Przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich

- f) Przewodniczącym Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich jest prorektor wyznaczony przez Rektora.

**9) Odwoławcza Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich:**

- a) jest powoływana na wniosek Rektora; w skład Odwoławczej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich wchodzi 65 – 66% posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego i 34 – 35% pozostałych nauczycieli akademickich
- b) spełnia funkcje organu odwoławczego od ocen wydziałowych komisji ds. oceny nauczycieli akademickich i ocen Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich,
- c) przewodniczącym Odwoławczej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich jest Prorektor ds. Kadr,
- d) w skład Odwoławczej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich nie mogą wchodzić osoby będące członkami Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich lub wydziałowych komisji ds. oceny nauczycieli akademickich,
- e) w rozpatrywaniu odwołań od oceny pracy osób na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach profesorów uczestniczy Rektor.

**10) Senacka Komisja ds. Oceny Profesorów:**

- a) jest powoływana na wniosek Rektora spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni na stanowisku profesora zwyczajnego,
- b) dokonuje oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku profesora zgodnie z art. 111 i 132 Ustawy,
- c) może zasięgać opinii ekspertów spoza Uczelni.

**11) Senacka Komisja Statutowa:**

- a) zadaniem komisji jest dostosowanie Statutu do aktualnych przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego, nauki i ochrony zdrowia oraz do zmian organizacyjnych zachodzących w Uczelni wynikających z jej rozwoju i podejmowania nowych zadań w zakresie kształcenia przed i podyplomowego, działalności naukowej i naukowo-dydaktycznej połączonej z uczestniczeniem w udzielaniu świadczeń zdrowotnych,
- b) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie zmian w Statucie Przewodniczący Senackiej Komisji Statutowej otrzymuje od Rektora, który działa:
  - z własnej inicjatywy,
  - na wniosek dziekanów,
  - na wniosek organizacji działających na terenie Uczelni.

**§ 2.**

**Zasady powoływania Komisji Senatu oraz składania sprawozdań**

Przewodniczących Komisji Senatu wymienionych w § 53 ust. 4 niniejszego Statutu, z wyjątkiem Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich oraz Odwoławczej Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, powołuje Senat na wniosek Rektora.

### § 3.

Członkowie Senatu mają prawo zgłaszania do Rektora kandydatów na przewodniczących Komisji Senatu z zastrzeżeniem § 2.

### § 4.

Rektor przedstawia Senatowi, co najmniej po dwóch kandydatów na stanowiska przewodniczących poszczególnych Komisji Senatu.

### § 5.

Członków Komisji Senatu powołuje Senat na wniosek ich przewodniczących.

### § 6.

Członkowie Senatu mają prawo zgłaszania przewodniczącemu właściwej Komisji Senatu kandydatów do pracy w tej komisji.

### § 7.

W skład Komisji Senatu powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich grup społeczności akademickiej.

### § 8.

Każdy członek Senatu powinien brać udział w pracach, co najmniej jednej Komisji Senatu.

### § 9.

W skład Komisji Senatu wchodzi jako sekretarze kierownicy jednostek administracyjnych Uczelni związanych merytorycznie z działalnością komisji.

### § 10.

Regulaminy i plany pracy Komisji Senatu oraz sprawozdania z ich działalności zatwierdza Senat.

### § 11.

Przewodniczący stałej Komisji Senatu składa Senatowi sprawozdanie z działalności tej komisji raz w roku, a doraźnej Komisji Senatu po zakończeniu działań, dla których została powołana.

### § 12.

Przewodniczący Komisji Senatu ma prawo wglądu do dokumentów Uczelni związanych merytorycznie z pracą tej komisji.

### § 13.

Związki zawodowe działające w Uczelni mają prawo delegować po jednym przedstawicielu do pracy w poszczególnych Komisjach Senatu.

### § 14.

Odwołanie przewodniczącego lub członka Komisji Senatu przed upływem kadencji może nastąpić w trybie przewidzianym w § 53 ust. 1 i 2 niniejszego Statutu; z wnioskiem o odwołanie przewodniczącego Komisji Senatu występuje Rektor, z wnioskiem o odwołanie członka Komisji Senatu przewodniczący tej komisji.

**ZASADY, KRYTERIA I TRYB DOKONYWANIA OCEN  
NAUCZYCIELI AKADEMICKICH  
W WARSZAWSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM**

**§ 1.**

1. Okresowa ocena pracy nauczyciela akademickiego obejmuje ocenę wykonywania obowiązków określonych w art. 111 Ustawy, to jest w przypadku:
  - 1) pracowników naukowo-dydaktycznych - ocenę obowiązków związanych z:
    - a) kształceniem i wychowywaniem studentów, w tym nadzorowaniem opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodologicznym,
    - b) prowadzeniem badań naukowych i prac rozwojowych oraz rozwojem nauki,
    - c) uczestniczeniem w pracach organizacyjnych Uczelni,
    - d) działalnością leczniczą powiązaną z pracą naukowo-dydaktyczną,
    - e) przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
  - 2) pracowników dydaktycznych - ocenę obowiązków związanych z:
    - a) kształceniem i wychowywaniem studentów, w tym nadzorowaniem opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych, dyplomowych, pod względem merytorycznym i metodologicznym,
    - b) podnoszeniem swoich kwalifikacji zawodowych,
    - c) uczestniczeniem w pracach organizacyjnych Uczelni,
    - d) przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
  - 3) pracowników naukowych - ocenę obowiązków związanych z:
    - a) prowadzeniem badań naukowych i prac rozwojowych oraz rozwojem nauki,
    - b) uczestniczeniem w pracach organizacyjnych Uczelni,
    - c) działalnością leczniczą powiązaną z pracą naukową,
    - d) przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
2. Okresowa ocena nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora obejmuje również kształcenie kadry naukowej.

**§ 2.**

1. Przy ocenie pracy związanej z kształceniem i wychowywaniem studentów należy brać pod uwagę w szczególności:
  - 1) poziom i aktualność przekazywanych treści nauczania,
  - 2) rzetelność w realizowaniu obowiązków dydaktycznych,
  - 3) sposób prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym umiejętność nawiązywania kontaktu ze studentami,
  - 4) opracowywanie nowych programów, metod i treści nauczania,
  - 5) publikacje dydaktyczne: podręczniki, monografie, skrypty,
  - 6) opiekę nad studentami przygotowującymi prace licencjackie i magisterskie,
  - 7) wyniki osiągnięte w kształceniu kadry naukowej przy ocenie osób z tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego,

- 8) opiekę na kołami naukowymi,
  - 9) opinię studentów i doktorantów dotyczącą wypełniania obowiązków dydaktycznych.
2. Przy ocenie działalności naukowej należy brać pod uwagę w szczególności:
    - 1) publikacje naukowe, z uwzględnieniem rangi wydawnictw lub czasopism, w których się ukazały,
    - 2) autorstwo wynalazków,
    - 3) promotorstwo i recenzje prac doktorskich i habilitacyjnych,,
    - 4) udział w kolegiach redakcyjnych czasopism naukowych,
    - 5) czynny udział w kongresach, konferencjach i sympozjach z uwzględnieniem rangi naukowej wydarzenia ,
    - 6) uczestnictwo i funkcje pełnione w ogólnopolskich i międzynarodowych organizacjach i towarzystwach naukowych,
    - 7) nagrody i wyróżnienia międzynarodowe, organów władzy państwowej i ogólnopolskich instytucji naukowych.
    - 8) aktywność w pozyskiwaniu środków na badania ze źródeł zewnętrznych
  3. Przy ocenie działalności organizacyjnej w Uczelni należy brać pod uwagę w szczególności:
    - 1) sprawowanie funkcji organów jednoosobowych,
    - 2) sprawowanie funkcji członków organów kolegialnych,
    - 3) uczestniczenie w pracach stałych komisji i innych zespołów powoływanych w Uczelni,
    - 4) uczestnictwo w wybieralnych organach przedstawicielskich szkolnictwa wyższego i ochrony zdrowia.
    - 5) działalność w ogólnopolskich lub międzynarodowych towarzystwach naukowych.
  4. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczycieli akademickich oraz odpowiadające im wartości parametryczne, określa Rektor w oparciu o propozycje Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich.

### § 3.

1. Skala ocen nauczycieli akademickich jest czterostopniowa:
  - 1) ocena wyróżniająca,
  - 2) ocena pozytywna,
  - 3) ocena wystarczająca,
  - 4) ocena negatywna,
2. Ocena wyróżniająca i negatywna wymagają pisemnego uzasadnienia dokonanego przez przełożonego i właściwą komisję oceniającą.

### § 4.

1. Oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w wydziałach dokonują wydziałowe komisje ds. oceny nauczycieli akademickich, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt 13 Statutu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Szczególne kompetencje Senackiej Komisji ds. Oceny Profesorów oraz Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, zwanych dalej razem z wydziałowymi komisjami ds. oceny nauczycieli akademickich „komisjami oceniającymi”, w zakresie przeprowadzania oceny nauczycieli akademickich określa załącznik Nr 8 do niniejszego Statutu.
3. Komisje oceniające są organami opiniodawczymi i doradczymi odpowiednio:
  - 1) Rektora, który zatwierdza wynik oceny pracy osób pełniących funkcje prorektorów, dziekanów i prodziekanów, osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na stanowiskach profesorów zwyczajnych i profesorów nadzwyczajnych,
  - 2) Prorektora ds. Kadr, który zatwierdza wynik oceny pracy osób zatrudnionych w jednostkach ogólnouczelnianych,
  - 3) Dziekanów, którzy zatwierdzają wynik oceny pracy osób zatrudnionych w jednostkach wydziałowych, z zastrzeżeniem pkt 1.
4. Za organizację, przebieg oraz prawidłowość dokonywanych ocen odpowiadają:
  - 1) Dziekan w przypadku ocen dokonywanych przez wydziałowe komisje ds. oceny nauczycieli akademickich,
  - 2) Przewodniczący komisji oceniającej, w przypadku ocen dokonywanych przez Senacką Komisję ds. Oceny Profesorów oraz Uczelnianą Komisję ds. Oceny Nauczycieli Akademickich.

#### § 5.

1. Można być członkiem tylko jednej komisji oceniającej, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.
2. Członek komisji oceniającej podlega wyłączeniu z postępowania oceniającego jeżeli dotyczy ono oceny jego pracy lub pracy członka najbliższej rodziny (małżonka, dzieci, rodziców, rodzeństwa).

#### § 6.

W pracach komisji oceniających ma prawo uczestniczyć przedstawiciel związków zawodowych działających w Uczelni.

#### § 7.

1. Wydziałową komisję ds. oceny nauczycieli akademickich powołuje rada wydziału spośród kandydatów zgłoszonych przez dziekana lub radę wydziału. Komisji tej przewodniczy dziekan lub jego przedstawiciel.
2. W skład wydziałowych komisji ds. oceny nauczycieli akademickich wchodzi nauczyciele akademicy, w tym co najmniej 65% osób posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora.
3. Rektor oddelegowuje do pracy w każdej z wydziałowych komisji oceniających wskazanych członków Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich. Tryb oddelegowania określa ust. 8 e załącznika Nr 8 do niniejszego Statutu.

4. Okres działania wydziałowych komisji ds. oceny nauczycieli akademickich odpowiada okresowi kadencji Władz Uczelni i rozpoczyna się z początkiem kadencji organów wydziału.
5. Wydziałowa komisja ds. oceny nauczycieli dokonuje ocen nauczycieli akademickich zatrudnionych w wydziale z wyjątkiem prorektorów, dziekanów, prodziekanów, osób zatrudnionych na stanowisku profesora oraz przewodniczącego tej komisji. Wydziałowa komisja ds. oceny nauczycieli dokonuje ocen przy udziale bezpośredniego przełożonego.

#### § 8.

1. Senacka Komisja ds. Oceny Profesorów może na podstawie decyzji Rektora działać w 3–5 osobowych zespołach powołanych dla poszczególnych dziedzin lub dyscyplin naukowych.
2. Senacka Komisja ds. Oceny Profesorów dokonuje ocen przy udziale dziekana wydziału, w którym jest zatrudniony oceniany nauczyciel.

#### § 9.

Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli akademickich dokonuje oceny:

- 1) prorektorów, dziekanów, prodziekanów – przy udziale Rektora lub prorektora wskazanego przez Rektora,
- 2) przewodniczących wydziałowych komisji ds. oceny nauczycieli akademickich – przy udziale dziekana właściwego wydziału, lub prorektora wskazanego przez Rektora,
- 3) Dyrektora Biblioteki Uczelnianej przy udziale Prorektora ds. Kadr oraz dyplomowanych bibliotekarzy i dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej przy udziale Przewodniczącego Rady Bibliotecznej,
- 4) nauczycieli akademickich zatrudnionych w studiach – przy udziale kierownika właściwego studium.

#### § 10.

1. Przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela akademickiego dotyczącej wypełniania obowiązków dydaktycznych zasięga się opinii studentów i doktorantów.
2. Samorząd Studentów i Samorząd Doktorantów przedkłada opinię na temat oceny pracy nauczycieli akademickich do właściwych komisji oceniających na podstawie wyników przeprowadzonej ankiety.
3. Samorząd przedstawia opinię na temat oceny pracy nauczyciela akademickiego w formie sparymetryzowanej, w skali określonej przez Rektora w trybie określonym w § 2 ust. 4.
4. W szczególnych sytuacjach, samorząd może zmodyfikować opinię wynikającą z przeprowadzonej ankiety. Taka modyfikacja wymaga pisemnego uzasadnienia .
5. Za przedstawienie opinii, o której mowa w ust. 2, odpowiada Przewodniczący Samorządu.

#### § 11.



W przypadku gdy komisja oceniająca uzna informacje przedstawione w opiniach, o których mowa w § 10, dotyczące nauczyciela akademickiego za niewystarczające dla dokonania oceny, może zwrócić się do Samorządu Studentów lub Samorządu Doktorantów o uzupełnienie lub wyjaśnienie informacji.

## § 12. Tryb oceny

1. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do wypełnienia ankiety oceny nauczyciela akademickiego w terminie wskazanym przez osobę wymienioną w § 4 ust. 4, w sposób zgodny ze stanem faktycznym.
2. Ankieta uzupełniana jest o opinie samorządu studentów i samorządu doktorantów.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej wypełnia ankietę oceny, potwierdzając zgodność ze stanem faktycznym informacji i danych zawartych w ankiecie oceny oraz dokonując oceny:
  - 1) poszczególnych aspektów pracy nauczyciela akademickiego,
  - 2) spełniania wymogów etyki zawodowej przez nauczyciela akademickiego,
  - 3) przestrzegania przepisów prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz przepisów prawa własności przemysłowej przez nauczyciela akademickiego.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest uprawniony do wnioskowania o skorygowanie wstępnego wyniku oceny na ocenę wyższą lub niższą, przedstawiając komisji oceniającej odpowiednie uzasadnienie.
5. Wyniki parametrycznej oceny nauczycieli akademickich są analizowane przez Uczelnianą Komisję ds. Oceny Nauczycieli Akademickich.
6. Na podstawie analizy, Uczelniana Komisja ds. Oceny Nauczycieli Akademickich proponuje kwalifikację wyników punktowej oceny do poszczególnych stopni oceny, wymienionych w § 3 ust. 1.
7. Kwalifikację wyników zatwierdza Rektor.
8. Informacja o przedziałach punktowych jest przekazywana do komisji oceniających.
9. Komisje oceniające dokonują oceny nauczycieli akademickich, uwzględniając wynik oceny parametrycznej i przedstawiają propozycje ocen osobom wymienionym w § 4 ust. 3 do zatwierdzenia.
10. Zmiana indywidualnej oceny pracy nauczyciela akademickiego, wynikającej z oceny parametrycznej, jest możliwa na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej i wymaga uzasadnienia.
11. Decyzja komisji oceniającej o zmianie oceny podejmowana jest w wyniku głosowania tajnego, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków komisji oceniającej.
12. Sekretarz komisji oceniającej sporządza protokół z prac tej komisji, zatwierdzany przez przewodniczącego komisji oceniającej.

13. Protokół wraz z wynikami ankiety oceny przekazywany jest osobie zatwierdzającej wynik oceny, określonej w § 4 ust. 3.
14. Osoba zatwierdzająca wyniki ocen, w uzasadnionym przypadku, ma prawo zmienić wyniki ocen zaproponowane przez komisję oceniającą.

#### § 13.

W przypadku oceny kierowników jednostek organizacyjnych, obowiązki i uprawnienia dotyczące oceny pracy określone w § 12 ust. 3 i 4, realizuje właściwy dziekan – w stosunku do kierowników jednostek wydziałowych albo Prorektor ds. Kadr – w stosunku do jednostek ogólnouczeniowych.

#### § 14.

Zatwierdzone wyniki oceny dołącza się do akt osobowych nauczycieli akademickich.

#### § 15.

1. Osoba zatwierdzająca wynik oceny, o której mowa w § 4 ust. 3, przedstawia wynik oceny ocenianemu nauczycielowi akademickiemu oraz jego bezpośredniemu przełożonemu w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia oceny.
2. Ocena negatywna i ocena wyróżniająca wymagają pisemnego uzasadnienia.

#### § 16.

1. Od wyniku oceny przysługuje odwołanie do Odwoławczej Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich.
2. Odwołanie składa się w terminie 30 dni od przedstawienia nauczycielowi akademickiemu wyniku oceny. Odwołanie złożone po terminie nie jest rozpatrywane. Decyzję o przywróceniu terminu na wniesienie odwołania w szczególnie uzasadnionych przypadkach może podjąć Rektor.
3. Odwołanie zostaje rozpatrzone przez Odwoławczą Uczelnianą Komisję ds. Oceny Nauczycieli Akademickich w terminie 60 dni od dnia jego złożenia.
4. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji lub dokumentów przez Odwoławczą Uczelnianą Komisję ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, termin o którym mowa w ust. 3, może zostać przesunięty o czas niezbędny na wykonanie tych czynności.
5. W pracach Komisji mogą uczestniczyć w celach opiniotwórczych i informacyjnych osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji, w szczególności przełożeni osób odwołujących się oraz radca prawny.
6. Komisja podejmuje decyzje w sprawach indywidualnych odwołań od wyniku oceny pracy w drodze głosowania tajnego, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Komisji.

7. W przypadku równej liczby głosów w drugim głosowaniu, głos Przewodniczącego Komisji liczony jest podwójnie.
8. Komisja może podjąć decyzję o:
  - 1) uwzględnieniu odwołania i zmianie wyniku oceny negatywnej na pozytywną,
  - 2) oddaleniu odwołania i utrzymaniu oceny negatywnej,
  - 3) uchyleniu wyników oceny i przekazaniu sprawy do ponownej oceny przez Komisję dokonującą pierwotnie oceny, w szczególności ze względu na błędy proceduralne,
  - 4) inną, uzasadnioną okolicznościami.
9. Przewodniczący Komisji przedstawia Rektorowi protokół z posiedzenia Komisji zawierający propozycję oceny dokonanej w trybie odwoławczym.
10. Wynik oceny dokonanej w trybie odwoławczym podlega zatwierdzeniu przez Rektora i jest on ostateczny.

## **REGULAMIN WYBORÓW W WARSZAWSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM**

### **§ 1.**

Regulamin niniejszy ustala zasady i tryb przeprowadzania wyborów do organów kolegialnych i jednoosobowych Uczelni.

### **§ 2.**

1. Wybory do organów kolegialnych i jednoosobowych Uczelni przeprowadza się podczas:
  - 1) zebrań wyborczych pracowników i studentów w tym doktorantów w poszczególnych okręgach wyborczych,
  - 2) ogólnego zebrania kolegium elektorów,
  - 3) zebrań wyborczych rad wydziałów.
2. Czas i miejsce przeprowadzenia wyborów podaje się do wiadomości w takim terminie i w taki sposób, aby wyborca miał możliwość wzięcia udziału w wyborach.

### **§ 3.**

W celu wyboru elektorów okręgi wyborcze tworzone są przez:

- 1) wydziałowe komisje wyborcze – dla pracowników naukowo-dydaktycznych i studentów, w tym doktorantów,
- 2) Uczelnianą Komisję Wyborczą – dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

### **§ 4.**

1. Czynne prawo wyborcze przysługuje:
  - 1) nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy,
  - 2) pracownikom niebędącym nauczycielami, zatrudnionym w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - 3) studentom i doktorantom.
2. Bierne prawo wyborcze przysługuje :
  - 1) nauczycielom akademickim, zatrudnionym w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, którzy nie osiągnęli w dniu wyborów wieku emerytalnego i jednocześnie nie skorzystali uprzednio z prawa do przejścia na emeryturę, a w przypadku osób posiadających tytuł naukowy profesora do końca roku akademickiego, w którym ukończą one 70 rok życia, pod warunkiem, że nie skorzystały one uprzednio z prawa przejścia na emeryturę,
  - 2) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, zatrudnionym w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy oraz studentom i doktorantom z wyjątkiem osób:
    - a) prawomocnie skazanych wyrokiem sądu,
    - b) prawomocnie ukaranych dyscyplinarnie,

- c) studentów ukaranych dyscyplinarnie przez sąd koleżeński Samorządu Studentów,
- d) doktorantów ukaranych dyscyplinarnie przez sąd koleżeński Samorządu Doktorantów.

3. Jeżeli w zebraniu wybierającym delegatów, elektorów lub przedstawicieli do organów kolegialnych Uczelni uczestniczy mniej niż połowa uprawnionych do głosowania, drugi termin zebrania może się odbyć tego samego dnia; w drugim terminie takie quorum nie jest wymagane.
4. Każdemu z wyborców przysługuje prawo do zgłaszania kandydatów.
5. Zebranie wyborcze stanowi o zamknięciu listy kandydatów, zasada ta nie dotyczy wyboru Rektora (§10 ust. 2) i dziekanów (§12 ust. 3).
6. Kandydaci wyrażają zgodę na kandydowanie w formie oświadczenia ustnego na zebraniu wyborczym lub oświadczenia pisemnego w razie uzasadnionej nieobecności.
7. Głosowanie powinno być poprzedzone prezentacją kandydata; wszystkim uczestnikom zebrania przysługuje prawo zadawania pytań kandydatowi.
8. Nazwiska kandydatów umieszcza się na oznakowanej karcie do głosowania w alfabetycznej kolejności, chyba że uprawnieni uczestnicy zebrania postanowią inaczej.
9. Wszystkie głosowania wyborcze są tajne.
10. Głosować można tylko osobiście.
11. Wybór następuje wówczas, gdy kandydat uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów.
12. W wyborach do organów jednoosobowych, gdy w głosowaniu kandydaci nie uzyskali więcej niż połowy ważnie oddanych głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania, w której biorą udział dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów w pierwszej turze.
13. W wyborach do organów kolegialnych w drugiej turze głosowania bierze udział liczba kandydatów równa liczbie pozostałych mandatów do obsadzenia plus jeden, według kolejności liczby uzyskanych głosów w pierwszej turze głosowania.
14. Jeżeli dwie lub więcej osób uzyskało tę samą liczbę głosów, wystarczającą dla uzyskania mandatu, lecz liczba mandatów jest mniejsza, zarządza się ponowne głosowanie na kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

## § 5.

1. Zebrania wyborcze dla nauczycieli akademickich i studentów w tym doktorantów w poszczególnych okręgach zwołują wydziałowe komisje wyborcze.
2. Zebranie wyborcze dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zwołuje Uczelniana Komisja Wyborcza.
3. Uczelniana Komisja Wyborcza czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem

wyborów.

4. Uczelniana Komisja Wyborcza rozstrzyga wątpliwości występujące podczas przeprowadzania wyborów oraz rozpatruje skargi dotyczące pracy wydziałowych komisji wyborczych.
5. Komisjom wyborczym niższego szczebla przysługuje prawo odwołania od decyzji Uczelnianej Komisji Wyborczej do Senatu.

#### § 6.

1. Wniosek w sprawie unieważnienia wyborów na szczeblu uczelnianym w całości lub w części zgłosić może Rektor, Uczelniana Komisja Wyborcza, wydziałowa komisja wyborcza, 10% senatorów, 10% wyborców uprawnionych do tego głosowania, którego wynik jest kwestionowany.
2. W sprawie unieważnienia wyborów Rektora i prorektorów orzeka Kolegium Elektorów najpóźniej w ciągu czterech dni od chwili jego otrzymania.
3. W sprawie unieważnienia wyborów dziekana i prodziekanów orzeka nowowybrana rada wydziału najpóźniej w ciągu czterech dni od chwili otrzymania wniosku.
4. W sprawie unieważnienia wyborów do Senatu przedstawicieli poszczególnych grup pracowniczych orzeka nowowybrany Senat na swym najbliższym posiedzeniu.
5. W sprawie unieważnienia wyborów do rady wydziału przedstawicieli poszczególnych grup pracowniczych orzeka nowowybrana rada wydziału na swym najbliższym posiedzeniu.
6. Wniosek o unieważnienie wyborów do Kolegium Elektorów rozstrzyga Uczelniana Komisja Wyborcza najpóźniej w ciągu czterech dni od chwili jego otrzymania.
7. Wydziałowym komisjom wyborczym przysługuje prawo odwołania od decyzji Uczelnianej Komisji Wyborczej do Senatu.

#### § 7.

1. Każde zebranie wyborcze wybiera w głosowaniu jawnym protokółantów, komisję mandatową i komisję skrutacyjną.
2. Zebraniu wyborczemu przewodniczy przedstawiciel komisji wyborczej odpowiedniego szczebla.
3. Zebrania wyborcze są protokołowane – oryginał protokołu jest przekazywany niezwłocznie do Uczelnianej Komisji Wyborczej.
4. Protokoły z wynikami poszczególnych tur głosowania, podpisane przez członków komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania zamykane są w oddzielnych, zabezpieczonych kopertach i przechowywane przez odpowiednie komisje wyborcze do końca ich kadencji.

## § 8.

1. Kolegium Elektorów tworzą elektorzy wybrani na zebraniach w poszczególnych okręgach wyborczych.
2. Liczbę mandatów elektorskich ustala się na 200.
3. W skład Kolegium Elektorów wchodzi:
  - 1) nauczyciele akademicki posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego— 57% składu Kolegium Elektorów,
  - 2) pozostali nauczyciele akademicki – 20% składu Kolegium Elektorów,
  - 3) studenci i doktoranci – 20% składu Kolegium Elektorów,
  - 4) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – 3% składu Kolegium Elektorów.
4. Rozdział mandatów do Kolegium Elektorów dla poszczególnych wydziałów i administracji Uczelni ustala się proporcjonalnie do liczby pracowników i studentów oraz doktorantów w poszczególnych grupach wyborczych; szczegółowego rozdziału mandatów dokonuje Uczelniana Komisja Wyborcza.
5. Wyboru elektorów dokonuje się osobno w grupie nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego oraz osobno w grupie pozostałych nauczycieli akademickich.
6. Wybory przedstawicieli studentów i doktorantów do Kolegium Elektorów mają charakter pośredni i przeprowadzane są według następujących zasad:
  - 1) elektorzy wybierani są na ogólnym zebraniu delegatów studentów i doktorantów;
  - 2) delegaci studentów wybierani są w grupach dziekańskich w proporcji jeden delegat z grupy;
  - 3) delegaci doktorantów wybierani są na oddzielnych zebraniach wyborczych w poszczególnych wydziałach w proporcji 1 delegat na 20 doktorantów.
7. Wybory przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi do Kolegium Elektorów mają charakter pośredni i przeprowadzane są według następujących zasad:
  - 1) elektorzy wybierani są na ogólnym zebraniu delegatów w/w pracowników z poszczególnych okręgów,
  - 2) delegaci wybierani są na ogólnym zebraniu pracowników w proporcji – jeden delegat na piętnastu pracowników, przy czym rozpoczętą piętnastkę uważa się za pełną.
8. Uczelniana Komisja Wyborcza powinna:
  - 1) zapewnić proporcjonalną liczbę mandatów do Kolegium Elektorów dla pracowników i studentów (w tym doktorantów) poszczególnych wydziałów i oddziałów,
  - 2) w podziale mandatów do rad wydziałów w grupach nauczycieli akademickich niebędących profesorami i doktorami habilitowanymi oraz studentów, uwzględnić reprezentacje oddziałów zaproponowaną przez wydziałowe komisje wyborcze.

## § 9.

Wybory przedstawicieli do Senatu:

- 1) nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego dokonywane są na zebraniach wyborczych zwołanych przez wydziałowe komisje wyborcze,
- 2) pozostałych nauczycieli akademickich dokonywane są przez wszystkich pracowników tej grupy, na tych samych zebraniach wyborczych, na których przeprowadza się wybory elektorów,
- 3) studentów i doktorantów dokonywane są na ogólnym zebraniu delegatów studentów i doktorantów,
- 4) kandydaci, którzy w wyborach nie uzyskali mandatu członka Senatu, tworzą listę rezerwową, umożliwiającą uzupełnienie składu Senatu w przypadku wygaśnięcia mandatu osoby wybranej,
- 5) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dokonywane są na ogólnym zebraniu delegatów tej grupy pracowników.

## § 10.

1. Wybory Rektora przeprowadza Uczelniana Komisja Wyborcza.
2. Kandydatów na stanowisko Rektora należy zgłaszać do Uczelnianej Komisji Wyborczej nie później niż na 7 dni przed zebraniem wyborczym; zgłoszeni kandydaci na stanowisko Rektora składają w Uczelnianej Komisji Wyborczej pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie i objęcie stanowiska.
3. Kandydaci na stanowisko Rektora są zobowiązani do przedstawienia na zebraniu wyborczym przebiegu swojej pracy zawodowej i społecznej oraz programu działania po objęciu funkcji.

## § 11.

1. Wybory prorektorów przeprowadza Uczelniana Komisja Wyborcza.
2. Wybór każdego prorektora odbywa się osobno, przy zachowaniu zasad wymienionych w § 10 ust. 3.
3. Kandydatury na stanowisko Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych wymagają aprobaty większości przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład kolegium elektorów.
4. Wybory Kierownika Centrum Kształcenia Podyplomowego przeprowadza Uczelniana Komisja Wyborcza wraz z wyborami prorektorów, na zasadach określonych w § 10.
5. Kandydatury na Prorektorów zgłasza Rektor–elekt do Uczelnianej Komisji Wyborczej, nie później niż na 7 dni przed zebraniem wyborczym.
6. Kandydatury na kierownika Centrum Kształcenia Podyplomowego oraz jego zastępcę może zgłosić każdy pracownik Uczelni do Uczelnianej Komisji Wyborczej nie później niż 7 dni przed zebraniem wyborczym.



## § 12.

1. Wybory dziekanów przeprowadzają wydziałowe komisje wyborcze.
2. Dziekana wybiera rada wydziału.
3. Do wyboru dziekana stosuje się odpowiednio § 10 ust. 2 i 3.

## § 13.

1. Wybory prodziekanów przeprowadzają wydziałowe komisje wyborcze.
2. Prodziekani są wybierani na wniosek dziekana na zebraniach wyborczych rad wydziałów.
3. Wybór każdego prodziekana odbywa się osobno, przy zachowaniu zasad wymienionych w § 10 ust. 3.
4. Kandydatury na stanowisko prodziekanów ds. studenckich lub ds. doktoranckich wymagają aprobaty odpowiednio większości przedstawicieli studentów i doktorantów, wchodzących w skład danej rady wydziału.

## § 14.

1. Wybory przedstawicieli nauczycieli akademickich niebędących profesorami i doktorami habilitowanymi do rady wydziału odbywają się na tym samym zebraniu wyborczym, na którym przeprowadza się wybory elektorów oraz przedstawicieli tej grupy do Senatu.
2. Wybory przedstawicieli studentów i doktorantów do rady wydziału odbywają się na ogólnym zebraniu delegatów studentów i doktorantów, tylko przez delegatów z danego wydziału. Kandydaci, którzy w wyborach nie uzyskali mandatu członka rady wydziału tworzą listę rezerwową, umożliwiającą uzupełnienie składu rady wydziału w przypadku wygaśnięcia mandatu osoby wybranej. Wybory przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, do rady wydziału odbywają się na ogólnym zebraniu delegatów tej grupy pracowników, przez delegatów z poszczególnych wydziałów.

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW NA STANOWISKA  
MIANOWANYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH, KIEROWNIKÓW I  
DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI**

§ 1.

Wszczęcie postępowania konkursowego na stanowiska: kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej, a także mianowanych nauczycieli akademickich, wymaga uprzedniej zgody Rektora.

§ 2.

Konkurs na stanowiska:

- 1) kierownika: katedry, kliniki, zakładu, studium, laboratorium badawczego, zwanych w dalszej części niniejszego załącznika „kierownikami”,
- 2) dyrektora: instytutu, centrum badawczego, centrum naukowo-dydaktycznego, akademickiego inkubatora przedsiębiorczości oraz centrum transferu technologii, zwanych w dalszej części niniejszego załącznika „dyrektorami”,  
- ogłasza i przeprowadza Rektor albo wskazany przez Rektora prorektor lub dziekan.

§ 3.

Konkurs na stanowiska mianowanych nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora, zwanych w dalszej części niniejszego Załącznika „mianowanymi nauczycielami akademickimi”, ogłasza i przeprowadza:

- 1) właściwy dziekan – w przypadku konkursów na stanowiska mianowanych nauczycieli akademickich w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład wydziału,
- 2) dziekan wskazany przez Rektora, na wniosek Prorektora ds. Kadr – w przypadku konkursów na stanowiska mianowanych nauczycieli akademickich w jednostkach ogólnouczelnianych.

§ 4.

Konkurs na stanowiska:

- 1) Dyrektora Biblioteki Uczelnianej,
  - 2) dyplomowanych bibliotekarzy,
  - 3) dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej
- ogłasza i przeprowadza Przewodniczący Rady Bibliotecznej, na wniosek Prorektora ds. Kadr.

§ 5.

Konkurs na stanowisko Dyrektora Muzeum ogłasza i przeprowadza dziekan wskazany przez Rektora, na wniosek Prorektora ds. Kadr.

§ 6.

Postępowanie konkursowe obejmuje:

- 1) powołanie komisji konkursowej: stałej lub do przeprowadzenia określonego postępowania,

- 2) ogłoszenie o konkursie,
- 3) rozpatrzenie i ocenę zgłoszonych kandydatur,
- 4) wybranie kandydata na stanowisko objęte konkursem,
- 5) przedstawienie odpowiednio właściwej radzie wydziału albo Radzie Bibliotecznej informacji o przebiegu konkursu i propozycji w sprawie wyboru kandydata lub unieważnienia konkursu,
- 6) przedstawienie Rektorowi wniosku w sprawie wyboru kandydata lub wniosku o ponowne ogłoszenie konkursu.

#### § 7.

Komisję konkursową powołuje osoba ogłaszająca i przeprowadzająca konkurs, po zasięgnięciu opinii odpowiednio rady wydziału albo Rady Bibliotecznej, a w przypadku jednostek ogólnouczelnianych – również opinii Prorektora ds. Kadr.

#### § 8.

1. Komisja konkursowa składa się z co najmniej 6 osób.
2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli w jej posiedzeniach bierze udział przewodniczący oraz co najmniej połowa składu komisji konkursowej.

#### § 9.

W skład komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowiska wymienione w § 2 wchodzi w szczególności:

- 1) Rektor albo wskazany przez Rektora prorektor lub dziekan – przewodniczący komisji,
- 2) osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dziedzinę nauki,
- 3) osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika:
  - a) w przypadku stanowisk kierowniczych w ramach: instytutu, centrum badawczego lub centrum naukowo-dydaktycznego, laboratorium badawczego - odpowiednio: dyrektor instytutu, centrum badawczego albo centrum naukowo-dydaktycznego, Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
  - b) w przypadku jednostek ogólnouczelnianych – Prorektor ds. Kadr.

#### § 10.

W skład komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowiska wymienione w § 3 wchodzi:

- 1) dziekan lub wyznaczony przez niego prodziekan – przewodniczący komisji,
- 2) osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dziedzinę nauki, w tym osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika, z zastrzeżeniem że:
  - a) w skład komisji konkursowej powoływanej do konkursów na stanowiska mianowanych nauczycieli akademickich, wchodzi osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dyscyplinę nauki, zatrudnione na stanowisku profesora zwyczajnego,
  - b) w skład komisji konkursowej powoływanej do konkursów na stanowiska w studium wchodzi osoby o odpowiednich do rodzaju studium kompetencjach.

#### § 11.

W skład komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowiska wymienione w § 4 wchodzi:

- 1) przewodniczący Rady Bibliotecznej – przewodniczący komisji,
- 2) członkowie Rady Bibliotecznej.

#### § 12.

W skład komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowiska wymienione w § 5 wchodzi:

- 1) dziekan wskazany przez Rektora – przewodniczący komisji,
- 2) po jednym przedstawicielu każdej rady wydziału oraz przedstawiciel Centrum Kształcenia Podyplomowego,
- 3) Prorektor ds. Kadr.

#### § 13.

1. W skład komisji konkursowej nie może być powołana:
  - 1) osoba, która ubiega się o stanowisko objęte konkursem,
  - 2) osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności,
  - 3) osoba, która ustępuje z piastowanego do tej pory stanowiska, w przypadku stanowisk kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione po powołaniu komisji konkursowej, właściwy podmiot dokonuje w jej składzie odpowiednie zmiany.

#### § 14.

1. Ogłoszenie o konkursie, powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Uczelni,
  - 2) nazwę stanowiska objętego konkursem,
  - 3) wymagania kwalifikacje kandydata, z uwzględnieniem kwalifikacji wymaganych odrębnymi przepisami,
  - 4) wykaz wymaganych dokumentów,
  - 5) miejsce oraz termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia określa Rektor.

#### §15.

Ogłoszenie konkursu następuje poprzez opublikowanie ogłoszenia o konkursie:

- 1) na stronie internetowej Uczelni i w sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce organizacyjnej,
- 2) poprzez wysłanie do odpowiednich uczelni i instytucji naukowych na terenie kraju, w przypadku konkursów na stanowiska kierowników i dyrektorów,
- 3) w miejscach określonych w zgodnie z art. 118a ust. 2 Ustawy.

## § 16.

Kandydaci do konkursu składają:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem,
- 2) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania danego stanowiska, w tym prawo wykonywania zawodu, jeżeli jest wymagane na danym stanowisku,
- 3) dokumenty potwierdzające dorobek kandydata,
- 4) opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej, z wyszczególnieniem osiągnięć naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych – w zależności od rodzaju stanowiska,
- 5) oświadczenie, że Uczelnia będzie dla nich podstawowym miejscem pracy w rozumieniu Ustawy,
- 6) informację o zamiarze wykonywania dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub zamiarze prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami Ustawy.

## § 17.

1. Dokumenty, o których mowa w § 16, kandydaci składają w miejscu oraz terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Niezwłocznie po upływie terminu do złożenia dokumentów, podmiot ogłaszający konkurs przekazuje dokumenty złożone przez kandydatów do komisji konkursowej.

## § 18.

1. Komisja konkursowa na posiedzeniu zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i stwierdza ich kompletność oraz podejmuje decyzję o dopuszczeniu do postępowania konkursowego kandydata lub kandydatów.
2. Rozpatrywanie i ocena kandydatur obejmuje: ocenę złożonych dokumentów oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.
3. W posiedzeniach komisji konkursowej poza protokolantem nie mogą uczestniczyć osoby trzecie.

## § 19.

1. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze tajnego głosowania przeprowadzonego na wszystkich kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
2. W oparciu o powyższe głosowanie, sporządzana jest lista rankingowa kandydatów, wg liczby otrzymanych głosów.

## § 20.

1. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji konkursowej przysługuje jeden głos.
2. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią podmiotu ogłaszającego konkurs, zawierających zestaw nazwisk kandydatów w kolejności alfabetycznej.

3. Głosowanie dokonywane jest poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie pozostałych kandydatów.
4. Głos jest nieważny w razie pozostawienia nie skreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata.
5. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
6. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i traktowana jest jako odrzucenie kandydatur wszystkich kandydatów przystępujących do konkursu.
7. W razie odrzucenia przez komisję konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu, komisja konkursowa uznaje, że niezbędne jest unieważnienie konkursu. W takim przypadku komisja konkursowa zamyka konkurs.
8. Komisja konkursowa sporządza: protokół postępowania konkursowego oraz listę rankingową kandydatów, zatwierdzoną przez przewodniczącego komisji.

#### § 21.

Przewodniczący komisji przedstawia informację o przebiegu konkursu oraz listę rankingową albo wniosek w sprawie unieważnienia konkursu odpowiednio:

- 1) właściwej radzie wydziału – w przypadku konkursów na stanowiska wchodzące w skład jednostek wydziałów,
- 2) właściwej radzie wydziału oraz Prorektorowi ds. Kadr – w przypadku konkursów na stanowiska wchodzące w skład jednostek ogólnoucześnień.

#### § 22.

1. Organ kolegialny wskazany w § 21 dokonuje głosowania na wszystkich kandydatów z listy rankingowej w drodze tajnego głosowania.
2. W głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, każdy z członków właściwego organu kolegialnego, głosuje według własnej woli na wybranego przez siebie kandydata.
3. Przewodniczący właściwego organu kolegialnego przedstawia Rektorowi otrzymane informacje o przebiegu konkursu wraz z listą rankingową.
4. Prorektor ds. Kadr składa do Rektora wniosek w sprawie zatrudnienia kandydata na stanowiska, o których mowa w § 4 i 5.

#### § 23.

Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu, podejmuje decyzję o powołaniu lub zatrudnieniu wybranego przez siebie kandydata albo o konieczności powtórzenia konkursu.

## **ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW NA STANOWISKA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

### **§ 1.**

Konkurs na stanowiska nauczycieli akademickich (nie dotyczy mianowanych nauczycieli akademickich, o których mowa w załączniku nr 11 do niniejszego Statutu), w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony, zwanych w dalszej części niniejszego Załącznika „nauczycielami akademickimi”, ogłasza i przeprowadza na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora

- 1) dziekan – w przypadku konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład wydziału,
- 2) dziekan wskazany przez Rektora, na wniosek Prorektora ds. Kadr – w przypadku konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w jednostkach ogólnouczeniowych.

### **§ 2.**

Kandydat przystępujący do konkursu na nauczyciela akademickiego, zwanego dalej „konkuresem”, składa wymagane dokumenty na adres wskazany w ogłoszeniu.

### **§ 3.**

1. W celu przeprowadzenia konkursów właściwy organ wskazany w § 1 powołuje komisje lub stałą komisję konkursową, zwane dalej „komisją”, do której zadań należy:
  - 1) określenie wymagań konkursowych,
  - 2) przeprowadzenie konkursu,
  - 3) ustalenie wyniku konkursu.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) właściwy organ wskazany w § 1 lub jego przedstawiciel jako przewodniczący,
  - 2) osoba będąca bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego,
  - 3) osoby, reprezentujące tę samą lub pokrewną dziedzinę nauki albo posiadające odpowiednie kwalifikacje.
3. Komisja działa w oparciu o regulamin, zaakceptowany przez Rektora.

### **§ 4.**

1. W skład komisji nie może być powołana:
  - 1) osoba, która ubiega się o stanowisko objęte konkursem,
  - 2) osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, właściwy podmiot dokonuje w jej składzie odpowiednie zmiany.

## § 5.

Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres Uczelni,
- 2) nazwę stanowiska objętego konkursem,
- 3) wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany konkurs,
- 4) wykaz wymaganych dokumentów,
- 5) miejsce oraz termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów.

## § 6.

Ogłoszenie konkursu następuje poprzez opublikowanie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej Uczelni, urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz Ministra Zdrowia, a także na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy naukowców i w sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce organizacyjnej.

## § 7.

Po zakończeniu konkursu przewodniczący komisji przedstawia informację o przebiegu konkursu wraz z wybraną kandydaturą, właściwemu dziekanowi oraz Prorektorowi ds. Kadr w przypadku stanowisk w jednostkach ogólnouczelnianych.



## ŚLUBOWANIE DOKTORANCKIE

Ja, doktorant, uczestnik studiów doktoranckich

.....

ślubuję uroczyście:

- Śledzić nowe zdobycze medycyny, wytrwale i systematycznie podnosić swoją wiedzę oraz dążyć do rozwoju własnej osobowości.
- Prowadząc badania naukowe dochować zasad etycznych i dobro chorego zawsze mieć na względzie.
- Odnosić się z szacunkiem do Władz Uczelni i wszystkich członków jej społeczności.
- Szanować prawa i obyczaje akademickie.
- Całym swym postępowaniem dbać o godność i honor uczestnika STUDIÓW DOKTORANCKICH Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Ślubuję!

.....

podpis

Warszawa, dnia.....

## UROCZYSTE ŚLUBOWANIE DOKTORA

Cny Doktorancie,

Zdawszy chwalebnie egzaminy, które celem zbadania umiejętności są prawem przepisane dla tych, co dążą do osiągnięcia tytułu i dostojęstwa doktora nauk medycznych / doktora nauk farmaceutycznych / doktora nauk o zdrowiu przyszedłeś do nas, abyśmy Cię godnością, o którą się ubiegasz, ozdobili w tym uroczystym zgromadzeniu.

Lecz pierwszej winienesz złożyć przyrzeczenie, że zawsze będziesz taki, jakim nakazuje Ci być godność, którą otrzymasz, a jakim spodziewamy się, będziesz.

Przysięgnij więc, że przede wszystkim Uczelnię, w której osiągasz najwyższy stopień wiedzy medycznej /farmaceutycznej/ zachowasz na zawsze w pełnej szacunku i przywiązania pamięci, a sprawy jej i potrzeby w miarę sił Twoich będziesz wspomagać.

Następnie, że dostojęstwo to, które na Ciebie włożę zachowasz nieskażone i nienaruszone i że go nigdy nie splamisz złym obyczajem lub życiem niesławnym. Wreszcie, że w nieustającym trudzie będziesz pielęgnować i dalej prowadzić badania naukowe nie dla samej korzyści materialnej i nie dla zdobycia częściej sławy, lecz aby prawdę jak najbardziej szerzyć i aby światło jej - w czym jest pomyślność ludzkości - jaśniej promieniowało.

Czy to ślubujesz i przyrzekasz?

Ślubuję i przyrzekam

.....  
własnoręczny podpis

A więc już nic nie stoi na przeszkodzie, abyśmy tę godność, którą uzyskać pragniesz, Tobie nadali.

Przeto ja Dziekan w imieniu promotorów prawnie wyznaczonych, Ciebie na podstawie uchwały Rady Wydziału Lekarskiego / Wydziału Farmaceutycznego / Wydziału Nauki o Zdrowiu, d o k t o r e m mianuję, mianowanie to obwieszczam i wszystkie doktora nauk medycznych / doktora nauk farmaceutycznych / doktora nauk o zdrowiu prawa i przywileje Tobie przekazuję. Na dowód zaś tego dyplom pieczęcią Uczelni ozdobiony oddaję Ci do rąk.

.....  
podpis JM Rektora

.....  
podpis Dziekana

.....  
podpis Promotora

## ŚLUBOWANIE STUDENCKIE

Ja, student

.....

ślubuję uroczyście:

- Wytrwale dążyć do zdobywania wiedzy i rozwoju własnej osobowości.
- Postępować zgodnie z zasadami etyki i zachować w tajemnicy wszystko to, czego się dowiem o pacjencie w związku z odbywanymi studiami medycznymi.
- Odnosić się z szacunkiem do Władz Uczelni i wszystkich członków jej społeczności.
- Szanować prawa i obyczaje akademickie.
- Całym swym postępowaniem dbać o godność i honor studenta Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Ślubuję !

.....

podpis

Warszawa, dnia .....

**PRZYRZECZENIE LEKARSKIE**

Przyjmując z czcią i głęboką wdzięcznością nadany mi tytuł lekarza i pojmując całą wagę związanych z nim obowiązków, przyrzekam i ślubuję, że w ciągu całego życia będę spełniał wszystkie prawem nałożone obowiązki, strzegł godności lekarza i niczym jej nie splamię, że według najlepszej wiedzy będę dopomagał cierpiącym, zwracającym się do mnie o pomoc mając na celu wyłącznie ich dobro, że nie nadużyję ich zaufania i że zachowam w tajemnicy to wszystko, o czym się dowiem w związku z wykonywaniem zawodu.

Przyrzekam i ślubuję dalej, że do kolegów lekarzy będę się zawsze odnosił z koleżeńską życzliwością, jednak bezstronnie, mając dobro chorych mi powierzonych przede wszystkim na względzie.

Przyrzekam i ślubuję wreszcie, że będę się stale doskonalił w naukach lekarskich i ze wszystkich sił starał przyczynić się do ich rozkwitu i że podam zawsze bez zwłoki do wiadomości świata naukowego wszystko to, co uda mi się wynaleźć lub udoskonalić.

.....  
własnoręczny podpis

Warszawa, dnia .....

### **ŚLUBOWANIE ABSOLWENTA FARMACJI**

Z głęboką czcią i wdzięcznością przyjmuję nadany mi tytuł magistra farmacji i ślubuję uroczyście, wykonywać swe obowiązki zgodnie z prawem i według najlepszej swej wiedzy oraz przestrzegać tajemnicy zawodowej.

W ciągu całego życia nie będę szczędził trudu nad doskonaleniem się w naukach farmaceutycznych, starając się przyczynić do jak największego ich rozkwitu. Będę uważać za swój obowiązek podać do wiadomości świata naukowego wszystko to, co stanowi postęp w dziedzinie wiedzy farmaceutycznej.

Ślubuję i przyrzekam, że nadaną mi godność zachowam nieskalaną i nie splamię jej nieprawością, a w postępowaniu swoim kierować się będę zawsze zasadami uczciwości i sumienności.

*Salus aegroti suprema lex esto.*

.....  
własnoręczny podpis

Warszawa, dnia .....

### **ŚLUBOWANIE ABSOLWENTA STUDIÓW LICENCJACKICH**

Przyjmując z głębokim szacunkiem i wdzięcznością nadany mi tytuł licencjata ślubuję uroczyście:

- służyć życiu i zdrowiu ludzkiemu według najlepszej wiedzy, przeciwdziałać cierpieniu, zapobiegać chorobom i współuczestniczyć w procesie leczenia,
- nieść pomoc podopiecznym bez względu na ich rasę, religię, narodowość, poglądy polityczne i stan majątkowy mając na celu wyłącznie ich dobro,
- okazywać należy im szacunek, nie nadużywać ich zaufania i zachować w tajemnicy to wszystko o czym dowiem się w związku z wykonywaniem zawodu,
- strzec godności zawodu i niczym go nie splamić, a do koleżanek i kolegów odnosić się z koleżeńską życzliwością jednak bezstronnie, mając dobro chorych mi powierzonych przede wszystkim na względzie,
- śledzić nowe zdobycze medycyny i systematycznie podnosić swoją wiedzę w celu jak najlepszego wykonywania zawodu.

Warszawa, dnia .....

### **ŚLUBOWANIE ABSOLWENTA STUDIÓW MAGISTERSKICH**

Przyjmując z głębokim szacunkiem i wdzięcznością nadany mi tytuł magistra ślubuję uroczyście:

- służyć życiu i zdrowiu ludzkiemu według najlepszej wiedzy, przeciwdziałać cierpieniu, zapobiegać chorobom i współuczestniczyć w procesie leczenia;
- nieść pomoc podopiecznym bez względu na ich rasę, religię, narodowość, poglądy polityczne i stan majątkowy mając na celu wyłącznie ich dobro;
- okazywać należy im szacunek, nie nadużywać ich zaufania i zachować w tajemnicy to wszystko, o czym dowiem się w związku z wykonywaniem zawodu;
- strzec godności zawodu i niczym go nie splamić, a do koleżanek i kolegów odnosić się z koleżeńską życzliwością jednak bezstronnie, mając dobro chorych mi powierzonych przede wszystkim na względzie;
- śledzić nowe zdobycze medycyny i systematycznie podnosić swoją wiedzę w celu jak najlepszego wykonywania zawodu.

Warszawa dnia.....

**DODATKOWE WYMAGANIA I KWALIFIKACJE ZAWODOWE OSÓB  
ZATRUDNIANYCH NA STANOWISKACH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

**§ 1.**

1. Na stanowisku profesora zwyczajnego może zostać zatrudniona osoba posiadająca:
  - 1) tytuł naukowy profesora,
  - 2) znaczącą pozycję w dziedzinie nauki i prowadzącą aktywną działalność naukową, która od czasu uzyskania tytułu naukowego profesora:
    - a) opublikowała prace naukowe o łącznej liczbie co najmniej 10 pkt IF (impact factor),
    - b) była promotorem ukończonych co najmniej 3 prac doktorskich,
    - c) uzyskała dorobek potwierdzony opiniami co najmniej 2 wybitnych przedstawicieli odpowiedniej lub pokrewnej dyscypliny zajmujących stanowisko profesora zwyczajnego.
2. Nawiązanie stosunku pracy z profesorem zwyczajnym następuje na podstawie mianowania albo umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.

**§ 2.**

1. Na stanowisku profesora nadzwyczajnego może zostać zatrudniona osoba posiadająca tytuł naukowy profesora.
2. Nawiązanie stosunku pracy z profesorem nadzwyczajnym następuje na podstawie mianowania albo umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.

**§ 3.**

1. Na stanowisku profesora wizytującego może zostać zatrudniona osoba będąca pracownikiem innej uczelni, posiadająca:
  - 1) tytuł naukowy profesora lub
  - 2) stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Na stanowisku profesora wizytującego może być zatrudniona osoba niespełniająca wymagań określonych w ust. 1, jeżeli posiada stopień naukowy doktora uzyskany w Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą, przez co najmniej pięć lat kierowała samodzielnie zespołami badawczymi w innym państwie oraz posiada znaczące osiągnięcia w pracy naukowej.
3. Nawiązanie stosunku pracy z profesorem wizytującym następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony lub umowy cywilnoprawnej.

**§ 4.**

1. Na stanowisku adiunkta może zostać zatrudniona osoba:
  - 1) posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora w zakresie właściwej dyscypliny,
  - 2) posiadająca tytuł specjalisty - w przypadku dyscyplin klinicznych,



- 3) która prowadzi aktywną działalność naukową i opublikowała co najmniej 5 prac oryginalnych w tym co najmniej 2 jako pierwszy autor w czasopiśmie recenzowanych oraz uzyskała pozytywną ocenę pracy dydaktycznej kierownika właściwej jednostki.
2. Nawiązanie stosunku pracy z osobą nieposiadającą stopnia naukowego doktora habilitowanego następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony, na okres nieprzekraczający łącznie 8 lat od daty pierwszego zatrudnienia na tym stanowisku w Uczelni.
3. W przypadku osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora habilitowanego, zmiana stanowiska pracy na stanowisko adiunkta jest możliwa na okres nieprzekraczający łącznie 8 lat zatrudnienia na stanowisku adiunkta, licząc od daty pierwszego zatrudnienia na stanowisku adiunkta w Uczelni.

#### § 5.

1. Na stanowisku asystenta może zostać zatrudniona osoba posiadająca co najmniej tytuł zawodowy lekarza lub magistra w zakresie właściwej dyscypliny.
2. Nawiązanie stosunku pracy z osobą na stanowisku asystenta następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony.
3. Pierwsza umowa o pracę z osobą nieposiadającą stopnia naukowego doktora powinna być zawarta na okres nieprzekraczający 1 roku akademickiego. Kolejna umowa o pracę powinna być zawarta na okres nieprzekraczający 4 lat. Jeżeli praca doktorska jest zaawansowana (wymagana opinia promotora wskazująca potencjalny termin obrony pracy) – warunkowo możliwe jest kolejne zatrudnienie na okres maksymalnie 1 roku.
4. Nawiązanie stosunku pracy z osobą nieposiadającą stopnia naukowego doktora na stanowisku asystenta nie może przekraczać łącznie 6 lat od daty pierwszego zatrudnienia na tym stanowisku w Uczelni.
5. W przypadku osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora, zmiana stanowiska pracy na stanowisko asystenta jest możliwa na okres nieprzekraczający łącznie 6 lat zatrudnienia na stanowisku asystenta, licząc od daty pierwszego zatrudnienia na stanowisku asystenta w Uczelni.

#### § 6.

Bieg terminów, o których mowa w § 5 ust. 3 i § 4 ust. 2, ulega zawieszeniu na czas:

- 1) trwania urlopów: macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego i wychowawczego, udzielonych na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy
- 2) pobierania zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej."

#### § 7.

1. Na stanowisku starszego wykładowcy może zostać zatrudniona osoba posiadająca:
  - 1) stopień naukowy doktora,
  - 2) znaczące osiągnięcia dydaktyczne,
  - 3) co najmniej 6-letni staż dydaktyczny.
2. Nawiązanie stosunku pracy ze starszym wykładowcą następuje na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę jest zawierana na okres 1 roku akademickiego.

#### § 8.

1. Na stanowisku wykładowcy może zostać zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy lekarza lub magistra w zakresie właściwej dyscypliny, z zastrzeżeniem w ust. 2.
2. Na stanowisku wykładowcy w studiach może zostać zatrudniona osoba spełniająca warunki określone w ust. 1, która ponadto posiada:
  - 1) co najmniej 6-letni staż dydaktyczny, potwierdzony pozytywną oceną pracy dydaktycznej,
  - 2) osiągnięcia dydaktyczne, potwierdzone publikacjami, udziałem w projektach metodycznych, konferencjach, opieką nad kołem naukowym.
3. Nawiązanie stosunku pracy z wykładowcą następuje na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę powinna być zawarta na okres 1 roku akademickiego.

#### § 9.

1. Na stanowisku instruktora w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Studium Medycyny Katastrof może zostać zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra lub lekarza w zakresie właściwej dyscypliny.
2. Nawiązanie stosunku pracy z instruktorem następuje na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę powinna być zawarta na okres 1 roku akademickiego.

#### § 10.

1. Na stanowisku lektora w Studium Języków Obcych może zostać zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra.
2. Nawiązanie stosunku pracy z lektorem następuje na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę powinna być zawarta na okres 1 roku akademickiego.

#### § 11.

1. Na stanowisku dyplomowanego bibliotekarza oraz dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej, mogą być zatrudniane osoby spełniające warunki:
  - 1) dotyczące wykształcenia:
    - a) ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, lub
    - b) stopień naukowy z bibliologii lub informacji naukowej, lub

- c) ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie inne niż w pkt. a oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej, lub
  - d) stopień naukowy z innych nauk niż wymienione w pkt. b, w zakresie zgodnym z profilem i potrzebami badawczymi danej biblioteki,
  - 2) dotyczące minimalnego stażu - co najmniej 2 lata stażu w bibliotece naukowej,
  - 3) dotyczące znajomości języka obcego – wymagane zaświadczenie o znajomości języka obcego zgodnie z wymogami określonymi w Uczelni,
  - 4) dotyczące aktywności naukowej - posiadające minimum 5 publikacji z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej, lub nauk pokrewnych zbieżnych z profilem Biblioteki Uczelnianej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w tym 2 recenzowanych,
- oraz prowadzące:
- 5) działalność naukowo-badawczą w formie:
    - a) publikacji informacyjnych, bibliograficznych i innych o charakterze naukowym, innych, niż wymienione w ust. 1 pkt. 4, albo
    - b) redakcji naukowych lub merytorycznych, albo
    - c) udziału w komitetach i radach programowych konferencji, czasopism, serii wydawniczych, albo
    - d) udziału w projektach, prowadzenia badań z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, badań efektywności działalności bibliotecznej, tworzenia baz danych, itp.
  - 6) działalność dydaktyczną w formie:
    - a) zajęć dydaktycznych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub nauk zgodnych z profilem Biblioteki Uczelnianej, albo
    - b) przygotowania i realizacji różnych form dydaktyki bibliotecznej, w tym z zakresu edukacji informacyjnej, również w wersji e-learningowej,
  - 7) działalność organizacyjną w formie:
    - a) sprawowania funkcji kierowniczych w bibliotece, albo
    - b) kierowania projektami, grantami, pracy w stałych zespołach problemowych Biblioteki/Uczelni, albo
    - c) projektowania i wdrażania usprawnień oraz innowacji w zakresie organizacji pracy Biblioteki,
    - d) opracowywania dokumentów o znaczeniu praktycznym, na przykład strategii, procedur wewnętrznych,
    - e) organizacji konferencji, warsztatów, szkoleń, praktyk, albo
    - f) współpracy z instytucjami z otoczenia nauki i sektora gospodarki.
2. Na stanowisku starszego kustosza dyplomowanego lub starszego dokumentalisty dyplomowanego można zatrudnić osobę, która przepracowała co najmniej 4 lata na stanowisku kustosza dyplomowanego lub dokumentalisty dyplomowanego albo 10 lat w bibliotece naukowej.
  3. Na stanowisku kustosza dyplomowanego lub dokumentalisty dyplomowanego można zatrudnić osobę, która przepracowała co najmniej 3 lata na stanowisku adiunkta bibliotecznego lub adiunkta dokumentacji i informacji naukowej albo 8 lat w bibliotece naukowej.
  4. Na stanowisku adiunkta bibliotecznego lub adiunkta dokumentacji i informacji naukowej można zatrudnić osobę, która przepracowała co najmniej 2 lata na stanowisku asystenta bibliotecznego lub asystenta dokumentacji i informacji naukowej albo 6 lat w bibliotece naukowej.

5. Na stanowisku asystenta bibliotecznego lub asystenta dokumentacji i informacji naukowej można zatrudnić osobę, która przepracowała co najmniej 2 lata w bibliotece naukowej.
6. Dodatkowe szczegółowe wymagania może określić Rektor.

## **ZASADY I TRYB UDZIELANIA NAUCZYCIELOM AKADEMICKIM URLOPÓW DLA CELÓW NAUKOWYCH ORAZ DLA PORATOWANIA ZDROWIA**

### **§ 1.**

1. Nauczycielowi akademickiemu przysługują urlopy:
  - 1) dla celów naukowych (płatny lub bezpłatny),
  - 2) dla poratowania zdrowia.
2. Urlopów, o których mowa w ust. 1, udziela Rektor lub właściwy przedstawiciel pracodawcy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, w trybie określonym w niniejszym Załączniku.

### **§ 2.**

#### **Zasady udzielania urlopów dla celów naukowych**

1. Płatny urlop dla celów naukowych może otrzymać:
  - 1) nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora – nie częściej niż raz na 7 lat zatrudnienia w Uczelni, w wymiarze nieprzekraczającym 1 roku, w celu przeprowadzenia badań poza uczelnią,
  - 2) nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską – w wymiarze nieprzekraczającym 3 m-cy.
2. Nauczyciel akademicki może otrzymać bezpłatny urlop dla celów naukowych za zgodą Rektora lub właściwego przedstawiciela pracodawcy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.

### **§ 3.**

#### **Tryb udzielania urlopów dla celów naukowych**

1. Podstawę udzielenia urlopu dla celów naukowych stanowi wniosek sporządzony i podpisany przez uprawnionego Wnioskodawcę oraz uzasadniony celem i potrzebą urlopu.
2. Wniosek o udzielenie urlopu dla celów naukowych powinien uzyskać opinie:
  - 1) bezpośredniego przełożonego Wnioskodawcy oraz
  - 2) właściwego Dziekana w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach profesorów lub kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Do wniosku o udzielenie urlopu dla celów naukowych, Wnioskodawca dołącza następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku urlopu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 – dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia badań poza uczelnią,
  - 2) w przypadku urlopu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 – zaświadczenie o otwarciu przewodu doktorskiego oraz pozytywną opinię promotora.

## § 5.

### Zasady udzielania urlopów dla poratowania zdrowia

1. Na zasadach określonych w art. 134 ust. 5-6 Ustawy, nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej piętnastu lat w uczelni, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy.
2. Łączny wymiar urlopu dla poratowania zdrowia w całym okresie zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć 1 roku.
3. W przypadku, gdy urlop dla poratowania zdrowia jest wykorzystywany w częściach, kolejnego urlopu można udzielić nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatnio udzielonego urlopu.

## § 6.

### Tryb udzielania urlopów dla poratowania zdrowia

1. Nauczyciel akademicki składa do właściwej osoby reprezentującej pracodawcę na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia, zawierający uzasadnienie oraz okres urlopu.
2. Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia powinien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego Wnioskodawcy.
3. Właściwa osoba reprezentująca pracodawcę wydaje nauczycielowi akademickiemu skierowanie do lekarza posiadającego uprawnienia do wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Kodeks pracy, wykonującego działalność w jednostce służby medycyny pracy, z którą uczelnia zawarła umowę.
4. Uprawniony lekarz, o którym mowa w pkt 3, przeprowadza badanie lekarskie i orzeka o potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia oraz określa czas potrzebny na przeprowadzenie zalecanego leczenia na podstawie:
  - 1) wyników przeprowadzonego przez siebie badania lekarskiego;
  - 2) wyników badań pomocniczych lub konsultacji specjalistycznych, których wykonanie uzna za niezbędne;
  - 3) dokumentacji medycznej z przebiegu dotychczasowego leczenia.
5. Uprawniony lekarz wydaje orzeczenie lekarskie o potrzebie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia.
6. Nauczyciel akademicki składa orzeczenie lekarskie oraz oświadczenie o niewykonywaniu pracy zarobkowej oraz nieprowadzeniu działalności gospodarczej w okresie urlopu dla poratowania zdrowia właściwej osobie reprezentującej pracodawcę.
7. Właściwa osoba reprezentująca pracodawcę udziela nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.

8. Procedurę odwołania od orzeczenia lekarskiego do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nauczyciela akademickiego lub ze względu na siedzibę uczelni określa art. 134 ust. 5g-5k.
9. Koszty badań, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, przeprowadzanych nie częściej niż raz na trzy lata oraz koszty badań przeprowadzanych w trybie odwoławczym ponosi uczelnia.

#### § 7.

##### Zastępstwo w trakcie urlopów

W przypadku, gdy urlop o którym mowa w § 1, udzielony zostanie kierownikowi jednostki organizacyjnej, funkcję pełniącego obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej Rektor może powierzyć innemu nauczycielowi akademickiemu.

## **ZASADY I TRYB PROWADZENIA KONKURSU NA FUNKCJĘ ORDYNATORA-KIEROWNIKA KLINIKI**

### **§ 1.**

Wszczęcie postępowania konkursowego na funkcję Ordynatora-Kierownika Kliniki, o którym mowa w § 39 ust. 4 pkt 4 Statutu, wymaga uprzedniej zgody Rektora.

### **§ 2.**

Konkurs na funkcję Ordynatora-Kierownika Kliniki ogłasza i przeprowadza Rektor albo wskazany przez Rektora prorektor lub dziekan właściwego wydziału na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.

### **§ 3.**

Komisję konkursową powołuje osoba ogłaszająca i przeprowadzająca konkurs, zgodnie z kompetencjami określonymi w § 2, po zasięgnięciu opinii właściwej rady wydziału.

### **§ 4.**

1. Komisja konkursowa składa się z co najmniej 6 osób.
2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli w jej posiedzeniach bierze udział przewodniczący oraz co najmniej 4 osoby powołane w skład komisji konkursowej.

### **§ 5.**

W skład komisji konkursowej wchodzi:

- 1) Rektor albo wskazany przez Rektora prorektor lub właściwy dziekan – przewodniczący komisji,
- 2) osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dziedzinę nauki,
- 3) osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika w Uczelni,
- 4) kierownik właściwego podmiotu leczniczego lub jego przedstawiciel.

### **§ 6.**

1. W skład komisji konkursowej nie może być powołana:
  - 1) osoba, która ubiega się o stanowisko objęte konkursem,
  - 2) osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności,
  - 3) osoba, która ustępuje z piastowanego do tej pory stanowiska, w przypadku stanowisk kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione po powołaniu komisji konkursowej, właściwy podmiot dokonuje w jej składzie odpowiednie zmiany.



## § 7.

1. Ogłoszenie o konkursie, powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Uczelni,
  - 2) nazwę stanowiska objętego konkursem,
  - 3) wymagania kwalifikacje kandydata, z uwzględnieniem kwalifikacji wymaganych odrębnymi przepisami,
  - 4) wykaz wymaganych dokumentów,
  - 5) miejsce oraz termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia określa Rektor.

## §8.

Ogłoszenie konkursu następuje poprzez opublikowanie ogłoszenia o konkursie:

- 1) na stronie internetowej Uczelni i w sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce organizacyjnej,
- 2) poprzez wysłanie do odpowiednich uczelni i instytucji naukowych na terenie kraju,
- 3) poprzez zamieszczenie w prasie codziennej o zasięgu ogólnokrajowym lub w Gazecie Lekarskiej.

## § 9.

Kandydaci do konkursu składają:

- 1) podanie o przyjęcie na funkcję objętą konkursem,
- 2) dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania danego stanowiska,
- 3) dokument potwierdzający prawo wykonywania zawodu lekarza,
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata,
- 5) opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej, z wyszczególnieniem osiągnięć naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych – w zależności od rodzaju stanowiska,
- 4) świadectwa pracy z ostatnich 3 lat, w razie, gdy stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł oraz co najmniej dwie opinie świadczące o kwalifikacjach zawodowych kandydata,
- 5) oświadczenie, że Uczelnia będzie dla niego podstawowym miejscem pracy w rozumieniu Ustawy,
- 6) informację o zamiarze wykonywania dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy lub zamiarze prowadzenia działalności gospodarczej
- 7) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, że kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne.

## § 10.

1. Dokumenty, o których mowa w § 9, kandydaci składają w miejscu oraz terminie określonym w ogłoszeniu.
2. Niezwłocznie po upływie terminu do złożenia dokumentów, podmiot ogłaszający konkurs przekazuje dokumenty złożone przez kandydatów do komisji konkursowej.

#### § 11.

1. Komisja konkursowa na posiedzeniu zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i stwierdza ich kompletność oraz podejmuje decyzje o dopuszczeniu do postępowania konkursowego kandydata lub kandydatów.
2. Rozpatrywanie i ocena kandydatur obejmuje: ocenę złożonych dokumentów oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.
3. W posiedzeniach komisji konkursowej poza protokołantem nie mogą uczestniczyć osoby trzecie.

#### § 12.

1. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze tajnego głosowania przeprowadzonego na wszystkich kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
2. W oparciu o powyższe głosowanie, sporządzana jest lista rankingowa kandydatów, wg liczby otrzymanych głosów.

#### § 13.

1. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji konkursowej przysługuje jeden głos.
2. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią podmiotu ogłaszającego konkurs, zawierających zestaw nazwisk kandydatów w kolejności alfabetycznej.
3. Głosowanie dokonywane jest poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie pozostałych kandydatów.
4. Głos jest nieważny w razie:
  - 1) pozostawienia nie skreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata,
  - 2) braku skreśleń.
5. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
6. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i traktowana jest jako odrzucenie kandydatur wszystkich kandydatów przystępujących do konkursu.
7. W razie odrzucenia przez komisję konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu, komisja konkursowa uznaje, że niezbędne jest unieważnienie konkursu. W takim przypadku komisja konkursowa zamyka konkurs.
8. Komisja konkursowa sporządza: protokół postępowania konkursowego oraz listę rankingową kandydatów, zatwierdzoną przez przewodniczącego komisji.

#### § 14.

Przewodniczący komisji przedstawia informację o przebiegu konkursu oraz listę rankingową albo wniosek w sprawie unieważnienia konkursu właściwej radzie wydziału.

#### § 15.

1. Organ kolegialny wskazany w § 14 dokonuje głosowania na wszystkich kandydatów z listy rankingowej w drodze tajnego głosowania.
2. W głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, każdy z członków właściwego organu kolegialnego, głosuje według własnej woli na wybranego przez siebie kandydata.
3. Przewodniczący właściwego organu kolegialnego przedstawia Rektorowi otrzymane z komisji informacje o przebiegu konkursu wraz z własną listą rankingową.

#### § 16.

1. Rektor powołuje wybranego przez siebie kandydata do sprawowania funkcji ordynatora-kierownika kliniki po zasięgnięciu opinii Senatu, albo podejmuje decyzję o konieczności powtórzenia konkursu.
2. Senat opiniuje jednocześnie wszystkie kandydatury z listy rankingowej.
3. W głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, każdy z członków Senatu, głosuje według własnej woli na wybranego przez siebie kandydata.

#### § 17.

Jeżeli w wyniku konkursu nie wybrano kandydata albo z kandydatem wybranym w postępowaniu konkursowym Rektor nie nawiązał stosunku pracy, odpowiednio Rektor lub dziekan właściwego wydziału ogłasza nowy konkurs w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania w poprzednim konkursie.

#### § 18.

1. Jeżeli w wyniku postępowania w dwóch kolejnych konkursach kandydat nie został wybrany, Rektor nawiązuje stosunek pracy z osobą przez siebie wskazaną.
2. Z kandydatem wybranym w drodze konkursu lub wskazanym w trybie ust. 1, kierownik (dyrektor) właściwego podmiotu leczniczego nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
3. Stosunek pracy z kandydatem nawiązuje się na okres do 6 lat. Okres ten może być przedłużony do 8 lat, jeżeli do osiągnięcia wieku emerytalnego pracownikowi brakuje nie więcej niż 2 lata.