



M O N I T O R

AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE

R.II Nr 2 marzec – kwiecień 2007 r. ISSN 1895–7978

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY SENATU AKADEMII MEDYCZNEJ

- 19 – nr 10/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie ustalenia pensum dydaktycznego na rok akademicki 2007/2008.
- 20 – nr 11/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród Rektora Akademii Medycznej nauczycielom akademickim za osiągnięcia naukowe.
- 21 – nr 12/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Studiów Podyplomowych Akademii Medycznej w Warszawie.
- 22 – nr 13/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Prowizorium Planu rzeczowo–finansowego Akademii Medycznej na rok 2007.
- 23 – nr 14/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2007 r. zmieniająca Uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie powołania członków Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadry.
- 24 – nr 15/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2007 r. zmieniająca Uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie powołania członków Senackiej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich.
- 25 – nr 16/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie przyznania medalu „Za zasługi dla Akademii Medycznej w Warszawie”.
- 26 – nr 17/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie przyznania medalu „Za zasługi dla Akademii Medycznej w Warszawie”.
- 27 – nr 18/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany nazwy Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Obrażeń, ul. Lindleya 4, 02–005 Warszawa.
- 28 – nr 19/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2007 r. zmieniająca uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie nadania Statutu Szpitalowi Klinicznemu Dzieciątka Jezus Centrum Leczenia Obrażeń w Warszawie, ul. Lindleya 4.
- 29 – nr 20/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie zatwierdzenia recenzji wydanej przez Pana Profesora Jerzego Kiwerskiego – Kierownika Katedry i Kliniki Rehabilitacji I Wydziału Lekarskiego Akademii Medycznej w Warszawie o dorobku naukowym prof. dr hab. Andrzeja Seyfrieda.
- 30 – nr 21/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie zatwierdzenia programu Studiów Podyplomowych Akademii Medycznej w Warszawie dla Koordynatorów Przeszczepiania Narządów.
- 31 – nr 22/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Studiów Akademii Medycznej w Warszawie.
- 32 – nr 23/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie zawarcia porozumienia pomiędzy Akademią Medyczną w Warszawie a Wojskowym Instytutem Medycznym.

ZARZĄDZENIA REKTORA AKADEMII MEDYCZNEJ

- 33 – Zarządzenie nr 10/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 12 marca 2007 r. w sprawie powołania w Akademii Medycznej w Warszawie Rektorskiej Komisji ds. zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji pracowników.
- 34 – Zarządzenie nr 11/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 8 marca 2007 r. w sprawie ustalenia opłaty za „rok zerowy” przygotowujący do studiów medycznych w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego na rok akademicki 2006/2007.

- 35 – Zarządzenie nr 12/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Świadczeń Socjalnych Akademii Medycznej w Warszawie”.
- 36 – Zarządzenie nr 13/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 14 marca 2007 r. w sprawie zasad ustalania i wnoszenia opłat za nostryfikację dyplomów w Akademii Medycznej w Warszawie.
- 37 – Zarządzenie nr 14/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 15 marca 2007 r. w sprawie utworzenia Podyplomowych Studiów Koordynatorów Przeszczepiania Narządów.
- 38 – Zarządzenie nr 15/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 16 marca 2007 r. zmieniające Zarządzenie Rektora w sprawie powołania Międzywydziałowej Komisji ds. nadawania tytułu Doktora Honoris Causa Akademii Medycznej w Warszawie.
- 39 – Zarządzenie nr 16/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za postępowanie związane z przyjęciem kandydatów na studia prowadzone w Akademii Medycznej w Warszawie na rok akademicki 2007/2008.
- 40 – Zarządzenie nr 17/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 3 kwietnia 2007 r. zmieniające zarządzenie Rektora Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej w Warszawie.
- 41 – Zarządzenie nr 18/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie utworzenia w Wydziale Nauki o Zdrowiu Akademii Medycznej w Warszawie Zakładu Immunologii i Żywienia.
- 42 – Zarządzenie nr 19/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie zmian organizacyjnych w II Wydziale Lekarskim Akademii Medycznej w Warszawie.
- 43 – Zarządzenie nr 20/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia opłaty za „rok zerowy”, przygotowujący do studiów medycznych w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego na rok akademicki 2007/2008.
- 44 – Zarządzenie nr 21/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia opłat dla studentów I roku, za studia prowadzone w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego na rok akademicki 2007/2008.
- 45 – Zarządzenie nr 22/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 kwietnia 2007 r. zmieniające zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu Studiów w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego”, „Regulaminu Płatności w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim”, Regulaminu Przydziału Miejsc w Domu Studenta dla Studentów Oddziału Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego”.
- 46 – Zarządzenie nr 23/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 11 kwietnia 2007 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej Akademii Medycznej w Warszawie.
- 47 – Zarządzenie nr 24/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 16 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia trybu egzekwowania należności od osób fizycznych oraz należności związanych z obrotem gospodarczym.
- 48 – Zarządzenie nr 25/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 13 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania i wynajmu pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia budynku Centrum Dydaktycznego Akademii Medycznej w Warszawie”.
- 49 – Zarządzenie nr 26/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 19 kwietnia 2007 r. w sprawie wyznaczenia Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Akademii Medycznej w Warszawie.
- 50 – Zarządzenie nr 27/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 19 kwietnia 2007 r. w sprawie wyznaczenia Koordynatora Zespołu Administratorów Systemu Informatycznego w Akademii Medycznej w Warszawie.
- 51 – Zarządzenie nr 28/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 23 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej dyrektorom szpitali klinicznych Akademii Medycznej w Warszawie.
- 52 – Zarządzenie nr 29/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 24 kwietnia 2007 r. zmieniające Zarządzenie Rektora w sprawie powołania w Akademii Medycznej w Warszawie Rektorskiej Komisji ds. bezpieczeństwa studentów i profilaktyki uzależnień.
- 53 – Zarządzenie nr 30/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyznawania i ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Akademii Medycznej w Warszawie”.

Poz. 19

Uchwała nr 10/2007

Senatu Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 5 marca 2007 r.

w sprawie: ustalenia pensum dydaktycznego na rok akademicki 2007/2008.

Na podstawie art. 130 ust. 2 oraz zgodnie z art. 197 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Dla nauczycieli akademickich Akademii Medycznej w Warszawie ustala się następujący roczny wymiar zajęć dydaktycznych/pensum/:

- 1) Profesor, docent, adiunkt ze stopniem doktora habilitowanego – 190 godzin.
- 2) Adiunkt ze stopniem doktora – 210 godzin
- 3) Asystent – 210 godzin.
- 4) Starszy wykładowca – 300 godzin.
- 5) Wykładowca – 360 godzin.
- 6) Lektor – 540 godzin.

2. Dla doktorantów Akademii Medycznej w Warszawie ustala się roczny wymiar prowadzonych zajęć dydaktycznych – 90 godzin.

3. Dla nauczycieli pełniących funkcje w Akademii Medycznej w Warszawie ustala się następujący roczny wymiar zajęć dydaktycznych:

- 1) Rektor – 120 godzin.
- 2) Prorektor, Dziekan – 130 godzin.
- 3) Prodziekan, Prodziekan ds. studiów doktoranckich – 140 godzin.
- 4) Kierownik jednostki organizacyjnej – 150 godzin.
- 5) Członek Państwowej Komisji Akredytacyjnej – 130 godzin.

4. Nauczycielom akademickim pełniącym niżej wymienione funkcje odlicza się od obowiązującego pensum godziny dydaktyczne w następującym wymiarze:

- 1) Przewodniczącemu Komisji Senackiej i Rektorskiej (zgodnie z decyzją Rektora AM) – do 30 godzin.
- 2) Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej – 10 godzin.

5. Odliczenie godzin od wymiaru pensum przysługujące z tytułów, o których mowa w ust. 4 sumuje się, z tym, że obowiązujący wymiar pensum nie może być niższy niż 120 godzin.

§ 2

W ramach obowiązującego wymiaru zajęć dydaktycznych rozliczane są n/w zajęcia dydaktyczne:

1. Zawarte w planach studiów poszczególnych

kierunków/specjalności, prowadzone na studiach pierwszego i drugiego stopnia z zastosowaniem zasady, że jedna godzina zajęć dydaktycznych prowadzonych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (d. wieczorowych) stanowi 1 godzinę obliczeniową, z tym, że 1 godzina z tytułu prowadzonych praktyk zawodowych w czasie trwania roku akademickiego stanowi 1/3 godziny obliczeniowej.

2. Opieka nad Kołem Naukowym, do którego należy co najmniej 10 studentów – 30 godzin. Jeżeli w jednostce dydaktycznej zarejestrowane jest więcej niż jedno Koło Naukowe, to godziny te mogą być przyznane z tytułu prowadzenia tylko jednego Koła. Doliczenie godzin do siatki zajęć jednostki może nastąpić dopiero po weryfikacji sprawozdania z działalności Koła za poprzedni rok akademicki i akceptacji przez Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych. W szczególnych przypadkach, o przyznaniu godzin z tytułu prowadzenia więcej niż jednego Koła Naukowego w danej jednostce, decyduje Prorektor ds. Dydaktyczno-Wychowawczych.

3. Opieka nad pracą magisterską – 15 godzin.

4. Opieka nad pracą licencjacką – 10 godzin.

5. Zajęcia dydaktyczne prowadzone na studiach trzeciego stopnia z zastosowaniem zasady, że jedna godzina zajęć stanowi jedną godzinę obliczeniową.

6. Zajęcia dydaktyczne są rozliczane wg rzeczywistej liczby studentów.

§ 3

W przypadku prowadzenia zajęć na zwłokach wyodrębnionych w planach studiów stosuje się przelicznik 1,5.

§ 4

1. Jednostki wykazujące niedobory w realizacji pensum dydaktycznego uzupełniają te niedobory z dodatkowo wypracowanych zajęć dydaktycznych na:

- studiach angielskojęzycznych z zastosowaniem przelicznika 2,5,
- studiach niestacjonarnych (d. zaocznych) z zastosowaniem przelicznika 1,5,
- zajęciach ze studentami innych uczelni, pod warunkiem sfinansowania tych zajęć, z zastosowaniem zasady, że 1 godzina zajęć stanowi 1 godzinę obliczeniową,

- kursach podyplomowych do specjalizacji z zastosowaniem zasady, że 1 godzina zajęć stanowi 1 godzinę obliczeniową,
 - studiach podyplomowych i pozostałych kursach pod warunkiem pokrycia kosztów zajęć z zastosowaniem zasady, że 1 godzina zajęć stanowi 1 godzinę obliczeniową.
2. Godziny dydaktyczne doliczane są do pensum jednostki, w której zatrudniona jest osoba wykonująca zajęcia, lecz nie mogą one stanowić podstawy do ubiegania się o zwiększenie zatrudnienia.

§ 5

1. Plany studiów poszczególnych kierunków/specjalności, o których mowa w § 2 ust. 1 powinny być zaakceptowane przez Rady poszczególnych Wydziałów i przedstawione do podpisu przez Prorektora ds. Dydaktyczno-

Wychowawczych do dnia 15 czerwca 2007 r. Wymagana jest zgodność liczebności grup studentów na zajęciach, określonych w planach studiów, z zapisem dotyczącym liczebności grup w Regulaminie Studiów.

2. Po zatwierdzeniu planu finansowego przez Senat zmiany w planach studiów mogą być wprowadzone po przedstawieniu przez Dziekana umotywowanego wniosku z oszacowanymi skutkami finansowymi i akceptacji tych skutków przez Senat łącznie z korektą planu finansowego.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 20

UCHWAŁA nr 11/2007

Senatu Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 5 marca 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród Rektora Akademii Medycznej nauczycielom akademickim za osiągnięcia naukowe.

Na podstawie art. 155 ust. 6 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku, Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz. 1365 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin przyznawania nagród Rektora Akademii Medycznej nauczycielom akademickim za osiągnięcia naukowe”.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załączniki nr 1 do uchwały nr 11/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dn. 05.03.2007 r.

REGULAMIN

przyznawania nagród Rektora Akademii Medycznej w Warszawie nauczycielom akademickim za osiągnięcia naukowe.

1. Rektor przyznaje co roku nauczycielom akademickim nagrody naukowe za wybitne i twórcze osiągnięcia naukowe, udokumentowane publikacjami naukowymi, patentami.
2. Rektor przyznaje nagrody naukowe I, II i III stopnia, indywidualne i zespołowe.
3. Rektor może przyznać nagrodę za całokształt osiągnięć naukowych lub inne formy pracy naukowej.
4. Do składania wniosku o nagrodę upoważnieni są Kierownicy jednostek organizacyjnych.
5. Do nagrody mogą być przedstawione prace opublikowane w roku poprzedzającym złożenie wniosku. Preferowane będą cykle prac, jednak przynajmniej jedna powinna być opublikowana w roku poprzedzającym złożenie wniosku.
6. Do nagrody mogą pretendować tylko prace wcześniej nienagrodzone.
7. Rozpatrywane będą wyłącznie publikacje z afiliacją AM tzn. w stopce jest wymieniona Uczelnia jako pracodawca autora/współautorów.
8. Publikacje będą rozpatrywane w kolejności wskaźników (impact factor) uzyskanych przez czasopismo, w którym została opublikowana praca, w przypadku cyklu prac uwzględniany będzie sumaryczny impact factor. Od uzyskanego wskaźnika będzie zależeć stopień nagrody.

9. Nagrody I stopnia będą przyznawane za prace opublikowane w czasopismach objętych listą filadelfijską, mających dużą rangę międzynarodową i wysoki współczynnik oddziaływania (impact factor).
10. Pozostałe wnioski będą rozpatrywane przez Komisję indywidualnie, a liczba przyznanych nagród będzie zależała od przyznanego na ten cel funduszu.
11. Do nagrody naukowej nie mogą pretendować autorzy podręczników i skryptów. Autorzy podręczników i skryptów mogą ubiegać się o nagrody dydaktyczne.
12. Do nagrody indywidualnej mogą być zgłaszane publikacje jednego autora.
13. W przypadku wniosku o nagrodę indywidualną, która oparta jest na osiągnięciach we wspólnych publikacjach wniosek powinien zawierać oświadczenie kandydata do nagrody o jego procentowym udziale w pracy potwierdzone przez współautorów.
14. Publikacje wieloautorskie są kwalifikowane do nagród zespołowych i wymagają określenia przez kierownika kliniki/zakładu udziału procentowego każdego ze współautorów, nawet wtedy gdy dana osoba została już wytypowana do innej nagrody i nie może być beneficjentem w danej nagrodzie. Minimalny udział w nagrodzie zespołowej nie powinien być mniejszy niż 20% – wysokość nagrody ustala Rektor.
15. Nagrody Rektora mogą być przyznane tylko nauczycielom akademickim zatrudnionym na pełnym etacie w AM. Autorzy nie będący nauczycielami akademickimi mogą otrzymać dyplom.
16. W danym roku nauczycielowi może być wypłacona tylko jedna nagroda indywidualna lub zespołowa Ministra lub Rektora.
17. W przypadku uzyskania kilku różnych nagród (naukowych, dydaktycznych, organizacyjnych) nauczyciel otrzyma środki finansowe według stawki przyznanej za najwyższy stopień uzyskanej nagrody, pozostałe nagrody otrzyma w formie dyplomu.
18. Wnioski wraz z pełną dokumentacją składane są do Działu Nauki w terminie wskazanym przez Rektora.
19. Senacka Komisja ds. Nauki rozpatruje wnioski o nagrody naukowe, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwych Rad Wydziałów.

Poz. 21

UCHWAŁA nr 12/2007

Senatu Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 5 marca 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Studiów Podyplomowych Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 i art. 99 ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz. U. 164, poz.1365 z późn. zm.) oraz § 47 ust. 1 pkt 2 i 16 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Studiów Podyplomowych Akademii Medycznej w Warszawie.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załączniki do uchwały nr 12/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dn. 05.03.2007 r.

REGULAMIN

Studiów Podyplomowych Akademii Medycznej w Warszawie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady organizacji i tok studiów podyplomowych zwanych dalej studiami oraz prawa i obowiązki słuchaczy studiów Akademii Medycznej w Warszawie, zwanej dalej Uczelnią.

2. Regulamin ustala zasady rekrutacji słuchaczy na studia.

§ 2

Studia są przeznaczone dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych.

§ 3

Studia mogą być prowadzone w języku polskim lub obcym.

§ 4

1. Studia są odpłatne. Wysokość opłaty wyliczonej zgodnie z kosztorysem, o którym mowa w § 7 pkt a), ustala Rektor na wniosek Dziekana Centrum.
2. Studia – z zastrzeżeniem ust. 3 – są płatne semestralnie. Opłata winna być wniesiona do dnia rozpoczęcia semestru.
3. W wyjątkowych przypadkach, na umotywowany wniosek słuchacza, zaaprobowany przez kierownika studiów, Dziekan Centrum może wydać decyzję o rozłożeniu opłaty za studia maksymalnie na dwie raty, określając termin ich wniesienia.
4. Do studiów uruchamianych po przetargu niniejszy Regulamin stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ II **Tworzenie i likwidacja studiów**

§ 5

1. Centrum Kształcenia Podyplomowego Akademii Medycznej w Warszawie, zwane dalej Centrum, prowadzi studia siłami własnymi lub we współpracy z innymi jednostkami Uczelni oraz innymi uczelniami i instytucjami naukowymi, również zagranicznymi.
2. W przypadku współpracy Centrum z innymi jednostkami, prawa i obowiązki poszczególnych jednostek regulują porozumienia zawierane między tymi jednostkami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Studia tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek Dziekana Centrum.
2. Wniosek o utworzenie studiów składa Rektorowi Dziekan Centrum, nie później niż 2 miesiące przed proponowaną datą uruchomienia studiów podyplomowych.

§ 7

1. Wniosek, o którym mowa w § 6 ust 2, musi zawierać:
 - a) szczegółowy kosztorys wskazujący źródło oraz wielkość finansowania z uwzględnieniem wysokości kosztów pośrednich Uczelni;
 - b) szczegółowy plan i program studiów spełniający wymogi opisane w § 9 ust. 2 i 3;
 - c) minimalną liczbę uczestników.

§ 8

1. Studia muszą mieć zapewnione pełne finansowanie ze środków spoza budżetu Uczelni:
 - a. mogą być finansowane z opłat uczestników,
 - b. mogą być finansowane lub dofinansowane przez podmioty zewnętrzne, w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej.
2. Dla studiów ustanawia się koszty pośrednie w wysokości 20% od wpływów z opłat za studia.

§ 9

1. Kierownika określonych studiów powołuje Rektor na wniosek Dziekana Centrum.
2. Kierownik studiów przedstawia Dziekanowi Centrum plan i program studiów.
3. Dziekan Centrum wnosi plan i program studiów do uchwalenia i zatwierdzenia przez Senat Uczelni.

§ 10

1. W przypadku braku minimalnej liczby słuchaczy określonej w kosztorysie lub z innych ważnych powodów określone studia mogą zostać zawieszane przez Dziekana Centrum.

2. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1, Dziekan Centrum niezwłocznie informuje o tym Radę Naukową Centrum i Rektora.
3. W przypadku zawieszenia studiów wniesione przez słuchaczy opłaty podlegają zwrotowi.
4. Po ustaniu przyczyn zawieszenia, Dziekan Centrum podejmuje decyzję o wznowieniu studiów.

§ 11

Wniosek o likwidację studiów składa Rektorowi Dziekan Centrum, dołączając do wniosku:

- a) uzasadnienie likwidacji studiów;
- b) projekty wypowiedzenia porozumień – w przypadku studiów podyplomowych, o których mowa w § 5 ust 2;
- c) Opinię Rady Naukowej Centrum.

ROZDZIAŁ III **Rekrutacja na studia**

§ 12

1. O przyjęcie na studia mogą ubiegać się osoby spełniające warunki określone w § 2.
2. Osoby nie będące obywatelami polskimi mogą podejmować i odbywać studia na zasadach określonych w odrębnych przepisach z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyplom ukończenia studiów wyższych za granicą, stanowi podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia jeśli został uznany lub nostryfikowany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13

Rekrutacja na studia odbywa się zgodnie ze szczegółowymi warunkami rekrutacji na studia, określonymi przez Dziekana w porozumieniu z kierownikiem studiów.

§ 14

Kierownik studiów ogłasza na stronie internetowej Uczelni: zasady rekrutacji na studia podyplomowe, limit miejsc, termin i miejsce składania dokumentów, co najmniej 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia zajęć.

§ 15

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na studia składają w Dziekanacie Centrum dokumenty, o których mowa w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. W przypadku nieprzyjęcia na studia dokumenty są zwracane kandydatowi.

§ 16

1. O przyjęciu kandydatów na studia decyduje wynik postępowania kwalifikacyjnego, przeprowadzanego przez komisję rekrutacyjną wyznaczoną przez kierownika studiów i zatwierdzoną przez Dziekana Centrum.
2. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzone jest w oparciu o złożone przez kandydata dokumenty i ewentualnie rozmowę kwalifikacyjną.

§ 17

1. Decyzję o przyjęciu albo nieprzyjęciu na studia podejmuje Dziekan Centrum na wniosek kierownika studiów podyplomowych.
2. Listy przyjętych zatwierdza Dziekan Centrum.
3. Informację o efekcie rekrutacji na studia przesyła się kandydatowi na adres wskazany do korespondencji w kwestionariuszu osobowym.

§ 18

1. Do studiów nie może zostać dopuszczona osoba, która:
 - a) nie zawarła umowy o warunkach odpłatności za studia, zgodnie ze wzorem, który wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
 - b) nie złożyła potwierdzenia wniesienia opłaty za pierwszy semestr studiów.

2. Nie wniesienie opłaty przed rozpoczęciem semestru oznacza automatyczną rezygnację ze studiów, z zastrzeżeniem § 4 ust.3.

ROZDZIAŁ IV **Przebieg studiów**

§ 19

Słuchacz studiów otrzymuje indeks studiów podyplomowych.

§ 20

Słuchacz studiów podyplomowych ma prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, na zasadach ustalonych w Uczelni.

§ 21

Słuchacz studiów zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych oraz uzyskania wymaganych zaliczeń i egzaminów.

§ 22

Słuchacz studiów przebywający na terenie Uczelni jest zobowiązany do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w Uczelni.

§ 23

Przy zaliczeniach i egzaminach stosuje się następującą skalę ocen:

- | | |
|--------------------------------|------|
| 1) bardzo dobry bdb – | 5,0; |
| 2) dobry plus db plus – | 4,5; |
| 3) dobry db – | 4,0; |
| 4) dostateczny plus dst plus – | 3,5; |
| 5) dostateczny dst – | 3,0; |
| 6) niedostateczny ndst – | 2,0; |
| 7) zaliczenie bez oceny – | zal. |

§ 24

1. Słuchacz studiów może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust.1, wydaje Dziekan Centrum.

§ 25

1. Słuchacz studiów podyplomowych zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
 - a) pisemnej rezygnacji ze studiów podyplomowych;
 - b) nie zaliczenia zajęć przewidzianych programem studiów podyplomowych;
 - c) nie wniesienia w ustalonym terminie opłaty semestralnej.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dziekan Centrum.
3. Słuchaczowi studiów przysługuje odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy do Rektora, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dziekana Centrum.

§ 26

1. W przypadku pisemnej rezygnacji ze studiów przed ich rozpoczęciem, słuchacz ma prawo do zwrotu 98% wniesionej opłaty za studia.
2. Rezygnację wraz z wnioskiem o zwrot części opłaty za studia składa się na piśmie do Dziekana Centrum.

§ 27

1. Osoba, która przerwała studia, może je wznowić po przerwie nie dłuższej niż 2 lata.
2. Warunki wznowienia studiów określa indywidualnie Dziekan Centrum w porozumieniu z kierownikiem studiów.

ROZDZIAŁ VI Zakończenie studiów

§ 28

Warunkiem ukończenia studiów jest spełnienie wymagań określonych w planie i programie studiów, w tym w szczególności przedłożenia pracy dyplomowej, o ile taki obowiązek jest przewidziany w programie tych studiów.

§ 29

1. Po ukończeniu studiów słuchacz otrzymuje świadectwo ich ukończenia.
2. Świadectwo powinno zawierać ocenę ogólną ukończenia studiów, która jest ustalana na następujących zasadach:
 - 1) Podstawą obliczania ostatecznego wyniku studiów są:
 - a) średnia arytmetyczna wszystkich ocen z egzaminów;
 - b) średnia arytmetyczna ocen z pracy dyplomowej (na tych studiach, na których taka praca obowiązuje).

Wynik studiów oblicza się według wzoru: $a/2 + b/2$.

- 2) Wynik ukończenia studiów podany zostaje na świadectwie. Przyjmuje się następującą zasadę wpisywania ocen na świadectwie:
 - a) ocenę dostateczną otrzymują absolwenci z wynikiem do 3,49;
 - b) ocenę dobrą otrzymują absolwenci z wynikiem od 3,50 do 4,49;
 - c) ocenę bardzo dobrą otrzymują absolwenci z wynikiem od 4,50 do 5,00.
3. Warunkiem wydania świadectwa ukończenia studiów jest przedstawienie przez słuchacza wypełnionej karty obiegujowej.

§ 30

W razie utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów, Uczelnia może wydać absolwentowi duplikat świadectwa, stosując odpowiednio przepisy dotyczące wydawania duplikatów dyplomów ukończenia studiów wyższych.

ROZDZIAŁ VI Uprawnienia i obowiązki Centrum, Dziekana Centrum i kierownika studiów

§ 31

Centrum zobowiązane jest do:

- a) Rezerwacji sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów;
- b) obsługi administracyjno–technicznej studiów;
- c) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 32

Do uprawnień i obowiązków Dziekana Centrum należy:

- a) nadzór nad studiami;
- b) nadzór nad obsługą administracyjną studiów;
- c) organizacja rekrutacji na studia;
- d) przedstawienie Rektorowi i Kwestorowi listy osób przyjętych na studia w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji na określone studia;
- e) wystawianie zaświadczeń o uczestnictwie w studiach;
- f) podejmowanie decyzji w sprawach skreślenia z listy słuchaczy studiów, zwrotu opłaty za studia i wznowienia studiów;
- g) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów obejmującej: ewidencję słuchaczy, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne i inne materiały dokumentujące przebieg tych studiów;
- h) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania (w szczególności: indeksy, świadectwa ukończenia studiów);

- i) przekazanie Rektorowi sprawozdania finansowego z każdej edycji studiów w terminie do 3 miesięcy po zakończeniu studiów;
- j) określenie wzorów dokumentacji wymaganej do uruchomienia i prowadzenia studiów.

§ 33

Kierownik studiów ma następujące obowiązki i uprawnienia w stosunku do studiów, którymi kieruje:

- a) organizacja studiów;
- b) nadzór merytoryczny nad studiami;
- c) nadzór nad obsługą administracyjną studiów;
- d) organizacja rekrutacji na studia;
- e) przedstawianie Dziekanowi Centrum zbiorczego sprawozdania z przebiegu studiów.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Studiów Podyplomowych Akademii Medycznej w Warszawie

Dokumenty, które składają kandydaci na studia podyplomowe:

1. podanie o przyjęcie na studia,
2. kwestionariusz osobowy,
3. CV
4. odpis dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
5. 2 zdjęcia,
6. list motywacyjny,
7. zobowiązanie do ponoszenia kosztów odpłatności za studia (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu o studiach podyplomowych),
8. dowód wpłaty czesnego,
9. informacje o płatniku faktury,
10. inne dokumenty określone szczegółowo dla danego kierunku studiów podyplomowych,
11. ankietę dotyczącą źródeł pozyskiwania informacji o studiach podyplomowych,

Dodatkowo kandydaci mogą złożyć:

1. rekomendacje lub opinie,
2. inną dokumentację związaną z dorobkiem naukowym,

Załącznik nr 2 do Regulaminu Studiów Podyplomowych w Akademii Medycznej w Warszawie

Wzór umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe

Warszawa, dnia.....

Umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe

zawarta pomiędzy Akademią Medyczną w Warszawie, z siedzibą w Warszawie, ul. Żwirki i Wigury 61, zwanym dalej „Uczelnią”, reprezentowanym przez Dziekana Centrum Kształcenia Podyplomowego Akademii Medycznej w Warszawie

a
Panem/Panią,
zamieszkałym/ą w, ul.,
legitymującym/ą się [dowodem osobistym, paszportem] nr.
zwanym/ą dalej „Słuchaczem”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za studia podyplomowe [nazwa studiów], dalej zwanych „Studiami”, prowadzone przez Uczelnię.

2. Umowa zostaje zawarta na czas trwania studiów.....

§ 2

Uczelnia oświadcza, że prowadzi studia [nazwa studiów]....., trwające [liczba semestrów]

§ 3

Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia:

- a) kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć zgodnie ze szczegółowymi zasadami organizowania i prowadzenia studiów, przyjętymi na podstawie Regulaminu Studiów Podyplomowych Uczelni;
- b) sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu studiów zgodnie ze szczegółowymi zasadami organizowania i prowadzenia studiów, przyjętymi na podstawie Regulaminu Studiów Podyplomowych Uczelni;
- c) obsługi administracyjno–technicznej studiów zgodnie ze szczegółowymi zasadami organizowania i prowadzenia studiów, przyjętymi na podstawie Regulaminu Studiów Podyplomowych Uczelni;
- d) możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych systemu biblioteczno–informacyjnego AM, na zasadach określonych w Uczelni.

§ 4

Słuchacz oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Studiów Podyplomowych Uczelni, dostępnym na stronie internetowej www.am.edu.pl/ckp i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

§5

Słuchacz zobowiązuje się do uczestniczenia i zaliczania zajęć i egzaminów przewidzianych w programie studiów.

§ 6

1. Słuchacz zobowiązuje się do uiszczania opłaty za studia [nazwa studiów]
..... na rzecz Uczelni w wysokości [wysokość opłaty],
która została ustalona przez Rektora, przelewem na rachunek bankowy Uczelni nr
2. Słuchacz zobowiązuje się do wnoszenia opłaty za studia podyplomowe zgodnie z postanowieniami Regulaminu, o którym mowa w § 4.
3. W przypadku decyzji Dziekana o rozłożeniu opłaty na raty, Słuchacz zobowiązuje się do wniesienia opłaty w następujących wysokościach i terminach:
.....

§ 7

Spory między Stronami niniejszej Umowy rozpatrywane będą przez sąd właściwy dla siedziby Uczelni.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową oraz Regulaminem Studiów Podyplomowych Uczelni mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Słuchacz

Za Uczelnię

Poz. 22**UCHWAŁA nr 13/2007****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 5 marca 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Prowizorium Planu rzeczowo–finansowego Akademii Medycznej na rok 2007.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 13 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

Do Uchwały nr 48/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 grudnia 2006 r. w sprawie uchwalenia Prowizorium Planu rzeczowo–finansowego Akademii Medycznej na rok 2007 wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 11 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8. Niewydatkowane w 2006 r. środki na zaku-

py inwestycyjne z Funduszu Rektora (zał. 4a do Uchwały nr 36/2006 Senatu AM, poz.6) w części, w której zostały rozpoczęte procedury zamówień publicznych w 2006 r., mogą być wykorzystane w 2007 r.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 23**UCHWAŁA nr 14/2007****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 2 kwietnia 2007 r.

zmieniająca Uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie powołania członków Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadry.

Na podstawie § 49 ust. 1 oraz ust. 4 pkt 3 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

Ze składu Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadry powołanej na kadencję 2005/2008 uchwałą nr 29/2005 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 24 października 2005 r. odwołuje się Panią mgr Elżbietę Mirosz oraz powołuje się Panią mgr Ewę Kaczmarek.

§ 2

W Uchwale nr 29/2005 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 24 października 2005 r. w sprawie powołania członków Senac-

kiej Komisji ds. Rozwoju Kadry wprowadza się następujące zmiany:

W § 1 ust.1 pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„8. mgr inż. Ewa KACZMAREK – sekretarz”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 24**UCHWAŁA nr 15/2007****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 2 kwietnia 2007 r.

zmieniająca uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie powołania członków Senackiej Komisji ds. Oceny Profesorów

Na podstawie § 49 ust. 1 oraz ust 4 pkt 9 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

Ze składu Senackiej Komisji ds. Oceny Profesorów powołanej na kadencję 2005/2008 uchwałą nr 32/2005 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 24 października 2005 r. odwołuje się Panią mgr Elżbietę Mirosz oraz powołuje się Panią Iwonę Cieślikowską.

§ 2

W uchwale nr 32/2005 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 24 października

2005 r. w sprawie powołania członków Senackiej Komisji ds. Oceny Profesorów wprowadza się następujące zmiany:

W § 1 ust.1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„8. Iwona CIEŚLIKOWSKA – sekretarz”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 25**Uchwała nr 16/2007****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 2 kwietnia 2007 r.

w sprawie: przyznania medalu „Za zasługi dla Akademii Medycznej w Warszawie”.

Na podstawie § 11 ust. 2 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

1. Przyznaje się medal „Za zasługi dla Akademii Medycznej w Warszawie”

Panu Janowi KRZYSZTOFOWI Naczelnikowi Tatrzańskigo Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 26**Uchwała nr 17/2007****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 2 kwietnia 2007 r.

w sprawie: przyznania medalu „Za zasługi dla Akademii Medycznej w Warszawie”.

Na podstawie § 11 ust. 2 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie

uchwała się, co następuje:

1. Przyznaje się medal „Za zasługi dla Akademii Medycznej w Warszawie”

Pani mgr Helenie ROKICKIEJ Dyrektorowi Domu Pracowników Służby Zdrowia Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 27

Uchwała nr 18/2007

Senatu Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 2 kwietnia 2007 r.

w sprawie: zmiany nazwy Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Obrażeń, ul. Lindleya 4, 02–005 Warszawa.

Na podstawie art. 36a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. nr 91, poz. 408 z późn. zm.) oraz § 23 ust. 3 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie, uchwała się, co następuje:

§ 1

Nadaje się nową nazwę Szpitalowi Klinicznemu Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Obrażeń w Warszawie w brzmieniu:

„SZPITAL KLINICZNY DZIECIĄTKA JEZUS – CENTRUM LECZENIA URAZÓW WIELONARZĄDOWYCH”.

§ 2

Skrócona nazwa szpitala brzmi:

„SZPITAL KLINICZNY DZIECIĄTKA JEZUS”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 28

Uchwała nr 19/2007

Senatu Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 2 kwietnia 2007 r.

zmieniająca uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie nadania Statutu Szpitalowi Klinicznemu Dzieciątka Jezus Centrum Leczenia Obrażeń w Warszawie, ul. Lindleya 4.

Na podstawie art. 11 ust. 3 oraz art. 36a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. nr 91, poz. 408 z późn. zm.) oraz § 23 ust. 9 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie, uchwała się, co następuje:

§ 1

W Statucie Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Obrażeń w Warszawie, ul. Lindleya 4, stanowiącym załącznik do uchwały nr 10/2002 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie, zmienionym uchwałą nr 39/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 9 października 2006 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. Tytuł i wstęp do Statutu otrzymuje brzmienie: **„STATUT SZPITALA KLINICZNEGO DZIECIĄTKA JEZUS – CENTRUM LECZENIA URAZÓW WIELONARZĄDOWYCH”**

Na podstawie art. 11 ust. 3 z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. nr 91, poz. 408 z późn. zm.) nadaje się Szpitalowi Klinicznemu Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Urazów Wielonarządowych Statut w brzmieniu:”

2. W § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Urazów Wielonarządowych – zwany

dalej Szpitalem jest publicznym zakładem opieki zdrowotnej prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia nr 24/98 z dnia 11 grudnia 1998 r. w sprawie przekształcenia publicznego zakładu opieki zdrowotnej w samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej”.

3. W § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Szpital wpisany jest do rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Ministra Zdrowia pod numerem R–MZ/256 oraz do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000120483”.

4. W § 18 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Kadencja Przewodniczącego trwa trzy lata. Członkowie Rady określają w regulaminie Rady przypadki odwołania lub wygaśnięcia kadencji Przewodniczącego Rady”.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 29
UCHWAŁA nr 20/2007
Senatu Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 2 kwietnia 2007 r.

**w sprawie: zatwierdzenia recenzji wydanej przez Pana Profesora Jerzego Kiwerskiego
– Kierownika Katedry i Kliniki Rehabilitacji I Wydziału Lekarskiego Akademii Medycznej
w Warszawie o dorobku naukowym prof. dr hab. Andrzeja Seyfrieda.**

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 12 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwala się, co następuje:

§ 1

Senat Akademii Medycznej w Warszawie zatwierdza pozytywną recenzję wydaną przez Pana Profesora Jerzego Kiwerskiego – Kierownika Katedry i Kliniki Rehabilitacji I Wydziału Lekarskiego Akademii Medycznej w Warszawie o dorobku naukowym prof. dr hab. Andrzeja Seyfrieda

– kandydata do nadania tytułu Doktora Honoris Causa przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Józefa Piłsudskiego w Warszawie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 30
UCHWAŁA nr 21/2007
Senatu Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 2 kwietnia 2007 r.

w sprawie: zatwierdzenia programu Studiów Podyplomowych Akademii Medycznej w Warszawie dla Koordynatorów Przeszczepiania Narządów.

Na podstawie § 10 ust. 3 Regulaminu Studiów Podyplomowych w związku z art. 62 ust. 1 pkt 2 i art. 99 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 47 ust. 1 pkt 12 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się program Studiów Podyplomowych dla Koordynatorów Przeszczepiania Narządów prowadzonych w ramach Centrum

Kształcenia Podyplomowego Akademii Medycznej w Warszawie.

2. Ramowy program Studiów Podyplomowych dla Koordynatorów Przeszczepiania Narządów, stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załączniki do uchwały nr 21/2007 Senatu Akademii
Medycznej w Warszawie z dn. 02.04.2007 r.

Program nauczania

Studiów Koordynatorów Przeszczepiania Narządów dla absolwentów wydziałów pielęgniarstwa lub wydziałów lekarskich (z tytułem lekarza, magistra lub licencjata)

Program nauczania w trybie zaocznym 1 semestr, 99 godzin

Sobota

Otwarcie studiów:
Wprowadzenie do zajęć

Wykłady

1. Historia medycyny transplantacyjnej (1 godzina) „Kamienie milowe w rozwoju transplantologii i medycyny transplantacyjnej. Historia przeszczepiania narządów i szpiku w Polsce”
2. Aktualny stan przeszczepiania narządów w Polsce. Zapotrzebowanie na leczenie przeszczepianiem narządów w Polsce i możliwości jego realizacji (2 godziny).
3. Polskie i europejskiej przepisy prawne dotyczące pobierania i przeszczepiania komórek, tkanek i narządów (1 godzina).
4. Koordynacja i organizacja pobierania narządów od zmarłych (3 godziny):
 - ∨ Stanowisko, rola i pozycja koordynatora transplantacyjnego. Umocowanie prawne i zawodowe,
 - ∨ Koordynator lokalny w szpitalu, gdzie pobiera się narządy, koordynator regionalny w ośrodku transplantacyjnym, koordynator w Centrum Poltransplantu, koordynator pobierania narządów i przeszczepiania narządów,
 - ∨ Pozycja koordynatora pobierania i przeszczepiania narządów w systemie ochrony zdrowia,
 - ∨ Chirurgiczne aspekty zabiegu pobrania.

Niedziela – seminaria

1. Podstawowe etapy koordynacji pobierania i przeszczepiania narządów. Prowadzenie dokumentacji (1 godzina).
2. Zasady kwalifikacji dawcy narządów (2 godziny).
3. Koordynacja pobrania wielonarządowego. Kontakt z Poltransplantem. Kontakt z prokuratorem (3 godziny):
 - ∨ Badania wykonywane u dawcy narządów,
 - ∨ Przeciwwskazania względne i bezwzględne do pobrania i przeszczepienia narządów,
 - ∨ Kryteria wyboru i kwalifikacji zmarłych dawców poszczególnych narządów,
 - ∨ Karta zgłoszenia dawcy,
 - ∨ Koordynacja działań zespołów transplantacyjnych i personelu szpitala dawcy,
 - ∨ Logistyka, transport zespołów transplantacyjnych,
 - ∨ Przygotowanie do pobrania wielonarządowego w szpitalu dawcy.

Sobota – wykłady

1. Rozpoznawanie zgonu. Śmierć mózgowa jej następstwa, utrzymywanie czynności narządów (2 godziny).
2. Wskazania i przeciwwskazania do pobrania narządów od zmarłych (2 godziny).
3. Wskazania i kwalifikacja chorych do przeszczepienia narządów (4 godziny):
 - ∨ Krajowa lista Oczekujących na przeszczepienie,
 - ∨ Wskazania i kwalifikacja chorego do leczenia przeszczepieniem nerki,

- ∨ Wskazania i kwalifikacja chorego do leczenia przeszczepieniem wątroby,
- ∨ Wskazania i kwalifikacja chorego do leczenia przeszczepieniem serca,
- ∨ Wskazania i kwalifikacja chorego do leczenia przeszczepieniem płuc,
- ∨ Wskazania i kwalifikacja chorego do leczenia przeszczepieniem trzustki.

Niedziela – seminaria (warsztaty)

1. Identyfikacja możliwości pobrania narządu. Zasady programu Donor Action (4 godziny).
2. Rozpoznawanie zgonu. Śmierć w mechanizmie zatrzymania krążenia. Śmierć mózgowa (2 godziny).

Sobota – wykłady

1. Postawy personelu medycznego wobec pobierania i przeszczepiania narządów w Polsce (2 godz.).
2. Psychologiczne aspekty związane z pobieraniem narządów do transplantacji od zmarłych (2 godz.).

Niedziela – seminaria (warsztaty)

1. Rozmowa z rodziną zmarłego (12 godzin):
 - ∨ Cel rozmowy z rodziną potencjalnego dawcy.
 - ∨ Psychologiczne czynniki wpływające na przebieg rozmowy z rodziną.
 - ∨ Wcześniejsze doświadczenia rodziny w kontakcie ze służbą zdrowia. Postawa wobec transplantacji narządów.
 - ∨ Znaczenie emocji. Emocje rodziny dawcy i emocje prowadzącego rozmowę.
 - ∨ Sposoby prowadzenia rozmowy. Rodzaje komunikacji.
 - ∨ Informowanie o zgonie bliskiej osoby.
 - ∨ Różne reakcje rodzin na informacje o śmierci bliskiego.
 - ∨ Najczęstsze problemy występujące w czasie rozmowy z rodzinami.
 - ∨ Zakończenie rozmowy z rodziną.

Sobota – wykłady

1. Podstawy biologiczne przeszczepiania narządów (2 godz.):
 - ∨ Antygeny zgodności tkankowej.
 - ∨ Zasady immunologicznego doboru dawcy i biorcy.
2. Niedokrwienne uszkodzenie narządu (1 godzina).
3. Metody przechowywania narządów (1 godzina).
4. Leczenie immunosupresyjne po przeszczepieniu narządu (2 godziny).
5. Rozpoznawanie i leczenie procesu odrzucania (1 godzina).

Niedziela – wykłady

1. Powikłania zakaźne (wirusowe, bakteryjne i grzybicze) (2 godziny).

Seminaria

Zasady prowadzenia dokumentacji dotyczącej wszystkich etapów koordynacji narządu (6 godzin):

- ∨ Zasady dokumentowania procesu orzekania śmierci mózgowej, pobrania, przechowywania i transportu narządów.
- ∨ Dokumentacja dotycząca pobrania narządów jaka powinna się znaleźć w historii choroby zmarłego dawcy.
- ∨ Protokoły pobrania narządów.
- ∨ Protokoły opisujące pobrany narząd.
- ∨ Protokoły przechowywania.
- ∨ Zasady przekazywania dokumentacji w procesie koordynacji pobrania wielonarządowego.
- ∨ Dokumentacja pobrania i przechowywania narządów.

Sobota – wykłady

1. Kwalifikacja żywego dawcy nerki (1 godzina).
2. Przeszczepianie nerek od dawców żywych (1 godzina).
3. Przeszczepianie fragmentu wątroby od dawców żywych (1 godzina).
4. Przeszczepianie szpiku (2 godziny).
5. Przeszczepy biostatyczne (2 godziny).
6. Podstawowe zasady opieki długoterminowej nad chorym po przeszczepieniu narządu (1 godzina).

Niedziela – seminaria

1. Chirurgiczne aspekty przeszczepiania narządów (1 godzina).
2. Pobieranie i przeszczepianie tkanek oka (1 godzina).
3. Odrębności pobierania narządów i przeszczepiania u dzieci (3 godziny).
4. Zasady przejrzystości, bezpieczeństwa i nadzoru przeszczepiania narządów w Polsce (1 godzina).

Sobota – wykłady

3. Psychologiczne aspekty przeszczepiania narządów (8 godzin).
 - ∨ Nastawienie społeczeństwa polskiego wobec pobierania narządów do transplantacji i przeszczepiania narządów. Wyniki badań postaw społecznych.
 - ∨ Psychologiczne aspekty związane z oczekiwaniem chorego na przeszczep narządu.
 - ∨ Psychologiczne aspekty życia z przeszczepionym narządem.

Niedziela – seminaria

1. Praca koordynatora przed, w czasie i po zabiegu przeszczepienia narządu (4 godziny).
 - ∨ Koordynacja przygotowania biorcy do przeszczepiania.
 - ∨ Dokumentacja procesu wyboru biorcy.
 - ∨ Transport biorcy.
 - ∨ Przygotowanie biorcy do przeszczepienia.
 - ∨ Dokumentacja biorcy narządu.
 - ∨ Koordynacja przeszczepienia narządów.
 - ∨ Koordynacja pracy w ośrodku transplantacyjnym.
 - ∨ Dokumentacja przeszczepienia.
 - ∨ Przekazywanie informacji zwrotnej o dokonany przeszczepieniu do Poltransplantu – Karta Biorcy Narządów.
2. Praca koordynatora w ambulatorium transplantacyjnym (2 godziny).

Sobota – wykłady

1. Społeczno–obyczajowe aspekty przeszczepiania narządów (3 godziny).
 - ∨ Moralne dylematy związane z pozyskiwaniem narządów.
 - ∨ Drażliwe kwestie śmierć mózgu, zgoda domniemana czy zgoda rodziny, obawy przed komercjalizacją.
 - ∨ Alokacja narządów.
2. Stanowisko kościoła w sprawie pobierania i przeszczepiania narządów (1 godzina).
3. Ekonomiczne aspekty przeszczepiania narządów w Polsce (1 godzina).
4. Promocja idei przeszczepiania – w środowisku szpitalnym (1 godzina).
5. Promocja przeszczepiania w społeczeństwie (1 godzina).

Niedziela – seminaria

1. Opieka nad dawcą po rozpoznaniu śmierci mózgu. Wyrównywanie zaburzeń ustrojowych (3 godziny).
2. Zasady przechowywania narządów (2 godziny).

Sobota – egzamin

Poz. 31
UCHWAŁA nr 22/2007
Senatu Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 2 kwietnia 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Studiów Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz. U. 164, poz.1365 z późn. zm.) oraz § 47 ust. 1 pkt 2 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Studiów Akademii Medycznej w Warszawie.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Traci moc Uchwała nr 4/2004 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 26 kwietnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Studiów Akademii Medycznej w Warszawie” oraz Uchwały zmieniającej Senatu Akademii Medycznej w Warszawie nr 4 i 5/2005 z dnia 24 stycznia 2005 r., nr 8/2006 z dnia 24 kwietnia 2006 r. oraz nr 17/2006 z dnia 26 czerwca 2006 r.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załączniki do uchwały nr 22/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dn. 02.04.2007 r.

REGULAMIN STUDIÓW
AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Przyjęcie w poczet studentów studiów stacjonarnych, odpłatnych studiów niestacjonarnych Akademii Medycznej w Warszawie, zwanej dalej „Akademią” następuje z chwilą immatrykulacji i złożenia słubowania. Po immatrykulacji student, otrzymuje indeks. Indeks jest dokumentem przedstawiającym przebieg i wyniki studiów.
2. Reprezentantem ogółu studentów są organy Samorządu Studenckiego w Akademii.

II. ORGANIZACJA STUDIÓW

§ 2

Studia są odbywane według planów i programów nauczania ustalonych przez Akademię zgodnie z trybem określonym w Ustawie Prawo o Szkolnictwie Wyższym.

§ 3

1. Rok akademicki rozpoczyna się nie później niż 1 października i trwa nie dłużej niż do 30 września następnego roku kalendarzowego, z tym, że rok akademicki na studiach niestacjonarnych może rozpoczynać się od semestru letniego.
2. Rok akademicki składa się z semestru zimowego i letniego, zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej oraz wakacji zimowych i letnich. Semestry składają się z 15 tygodni dydaktycznych.
3. Daty rozpoczęcia i zakończenia semestrów, sesji egzaminacyjnych oraz przerwy semestralnej i wakacji ustala corocznie rektor w porozumieniu z samorządem studentów i podaje do wiadomości najpóźniej do końca semestru letniego roku poprzedzającego.
4. Szczegółowy plan i rozkład zajęć, opracowany po zasięgnięciu opinii organów samorządu studenckiego, podawany jest do wiadomości przed rozpoczęciem semestru.

§ 4

1. Na poszczególnych latach studiów działają Rady Pedagogiczne.
2. Rady Pedagogiczne są organami doradczymi i opiniodawczymi dziekana w zakresie wszystkich

- spraw związanych z procesem dydaktyczno–wychowawczym i sytuacją socjalno–bytową studentów na danym roku studiów.
3. Do zadań Rad Pedagogicznych należy w szczególności:
 - 1) analiza programów i treści nauczania na danym roku studiów,
 - 2) analiza organizacji i przebiegu studiów na danym roku oraz przebiegu procesu dydaktycznego w poszczególnych jednostkach prowadzących zajęcia,
 - 3) integrowanie nauczania na danym roku studiów,
 - 4) koordynacja planów zajęć, zaliczeń, kolokwium i egzaminów na danym roku studiów,
 - 5) analiza wyników nauczania poszczególnych studentów i występowanie do dziekana z odpowiednimi wnioskami,
 - 6) analizowanie i opiniowanie wniosków środowiska studenckiego dotyczących procesu dydaktyczno–wychowawczego i sytuacji materialno–bytowej studentów na danym roku studiów.
 4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) przewodniczący powoływany przez dziekana w porozumieniu z Samorządem Studenckim spośród nauczycieli akademickich, prowadzących zajęcia na danym roku studiów i posiadających co najmniej stopień doktora,
 - 2) członkowie powoływani przez dziekana na wniosek kierowników jednostek lub organów Samorządu Studenckiego,
 - 3) starosta roku oraz starostowie wszystkich grup dziekańskich,
 - 4) starostowie kursu na studiach niestacjonarnych.
 5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest jednocześnie opiekunem roku.
 6. Posiedzenia rad pedagogicznych są protokołowane. Protokoły przechowywane są w dziekanacie oraz w biurze Samorządu Studentów.

§ 5

1. Zasady i tryb zaliczania przez dziekana praktyk wynikających z planów studiów określają odrębne przepisy.
2. Student zobowiązany jest do zaliczenia praktyki, którą może odbyć w kraju lub zagranicą pod warunkiem, że przed jej rozpoczęciem uzyskał zgodę dziekana na odbywanie jej w określonym miejscu.
3. Organizację, przebieg oraz zasady zaliczania przez studentów zajęć wojskowych i szkolenia obronnego określają odrębne przepisy.

§ 6

Liczebność grup studenckich na zajęciach dydaktycznych ustala się, jako zasadę, w sposób następujący:

- 1) wykłady należy prowadzić łącznie dla wszystkich studentów danego roku, kierunku studiów lub specjalności z tym, że na roku liczącym ponad 150 studentów można prowadzić zajęcia w dwóch grupach wykładowych,
- 2) seminaria, lektoraty języków obcych i ćwiczenia z przedmiotów kształcenia ogólnego (humanistyczno–teoretyczne) należy prowadzić w grupach minimum 20–osobowych,
- 3) ćwiczenia z przedmiotów podstawowych (anatomia, histologia, biologia, biofizyka, chemia, biochemia, fizjologia), ćwiczenia z informatyki oraz inne ćwiczenia, nie wymienione w pozostałych punktach należy prowadzić w grupach minimum 10–osobowych,
- 4) zajęcia praktyczne i praktyki programowe odbywane w trakcie roku akademickiego należy prowadzić w grupach nie mniejszych niż 10–osobowe,
- 5) ćwiczenia kliniczne na kierunku lekarskim i lekarsko – dentystycznym należy prowadzić w grupach nie mniejszych niż:
 - a) 5–osobowe – zajęcia niezabiegowe,
 - b) 4–osobowe – zajęcia zabiegowe, pediatryczne i z chorób zakaźnych,
 - c) 4–osobowe – z przedmiotu choroby wewnętrzne, prowadzone w oddziałach intensywnej terapii, odpowiednio oznaczone w planach studiów,
- 6) dla studentów Wydziału Farmaceutycznego ćwiczenia specjalistyczne oraz zajęcia laboratoryjne o wysokim stopniu zaawansowania metodycznego, prowadzone na materiale biologicznym, a także ćwiczenia w aptekach szpitalnych, laboratoriach diagnostycznych oraz w oddziałach szpitalnych należy prowadzić w grupach nie mniejszych niż 5–osobowe.
- 7) zajęcia z wychowania fizycznego należy prowadzić w grupach nie mniejszych niż 20–osobowe.

§ 7

1. Dziekan może udzielić studentowi zgody na indywidualny tok studiów. Podstawowym warunkiem jego udzielenia są dobre wyniki w nauce.
2. W uzasadnionych przypadkach dziekan może udzielić studentowi zgody na indywidualną organizację studiów.
3. Indywidualny program i harmonogram studiów ustala opiekun a zatwierdza dziekan w porozumieniu ze studentem.
4. Indywidualna organizacja i tok studiów nie może wpłynąć na przedłużenie studiów i zwiększenie kosztów prowadzonych zajęć.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI STUDENTÓW

§ 8

Student ma prawo do:

- 1) rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urzędzeń i środków Akademii (również poza godzinami zajęć, o ile nie koliduje to z normalnym tokiem pracy) oraz pomocy ze strony nauczycieli akademickich i organów Akademii,
- 2) zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, w kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych,
- 3) uzyskiwania nagród i wyróżnień,
- 4) studiowania według indywidualnego planu studiów,
- 5) otrzymywania pomocy materialnej jeśli spełnia warunki określone w odrębnych przepisach,
- 6) podejmowania pracy. Praca ta nie może jednak zwalniać studenta z realizowania obowiązków wobec Akademii,
- 7) noszenia insygniów studenckich nawiązujących do tradycji wydziałów: Lekarskiego i Farmaceutycznego Uniwersytetu Warszawskiego oraz Akademii Stomatologicznej w Warszawie,
- 8) otrzymania aktualnych przewodników dydaktycznych lub dostępu do ich wersji elektronicznej dla danego roku studiów na początku danego roku akademickiego. Przewodniki winny zawierać aktualny program nauczania tak, aby po zakończeniu roku akademickiego mogły stać się podstawą do oceny realizacji programu przez zakłady i kliniki,
- 9) oceniania form nauczania (wykłady, seminaria, ćwiczenia) w zakładach i klinikach, w tym również oceniania pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich oraz administracji Uczelni. Sposoby i kryteria oceny ustalają władze Akademii Medycznej w porozumieniu z Samorządem Studenckim AM,
- 10) Otrzymania informacji o obowiązkowych badaniach i szczepieniach do końca listopada i skierowań na obowiązkowe, bezpłatne badania i szczepienia.

§ 9

Do obowiązków studenta należy pełne wykorzystanie możliwości kształcenia się, jakie stwarza mu Akademia oraz postępowanie zgodnie z treścią ślubowania i regulaminu studiów.

W szczególności student zobowiązany jest do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności,
- 2) przestrzegania przepisów obowiązujących w Akademii,
- 3) wykonania obowiązkowych badań i szczepień lekarskich w terminach przewidzianych w obowiązujących przepisach. Niewykonanie badań i szczepień może spowodować niedopuszczenie studenta do zajęć oraz dalszego kontynuowania kształcenia,
- 4) okazywania szacunku pracownikom Akademii i przestrzegania zasad współżycia koleżeńskiego,
- 5) dbanie o godność studenta i dobro Akademii,
- 6) przestrzegania zasad etyki i deontologii zawodowej.

§ 10

1. Za naruszenie przepisów obowiązujących w Akademii oraz za czyny uchybiające godności studenta, student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i przepisach wykonawczych.
2. Czynami popełnionymi przez studenta, podlegającymi odpowiedzialności dyscyplinarnej są w szczególności:

- 1) spożywanie alkoholu lub przebywanie na terenie Akademii w stanie wskazującym na jego spożycie,
 - 2) posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie środków odurzających i substancji psychotropowych lub przebywanie na terenie Akademii pod ich wpływem,
 - 3) wnoszenie na teren Akademii przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu.
3. Każdy student i pracownik Akademii, po powzięciu wiadomości o popełnieniu przez studenta czynu uchybiającego godności studenta lub naruszeniu przepisów obowiązujących na Akademii ma obowiązek zawiadomić o tym Rektora.
4. Rektor, po otrzymaniu wiadomości o popełnieniu przez studenta czynu uchybiającego godności studenta lub naruszeniu przepisów obowiązujących w Akademii jest zobowiązany powiadomić rzecznika odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 11

1. Student może ubiegać się o przeniesienie z innej Uczelni za zgodą dziekana, o ile wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów Uczelni, w której studiował.
2. Przeniesienie możliwe jest tylko w ramach limitu przyznanego przez Ministra Zdrowia. Decyzję w sprawie jego ewentualnego przekroczenia podejmuje rektor Akademii. W przypadku studiów niestacjonarnych student może ubiegać się o zgodę dziekana na przeniesienie z innej Uczelni, o ile wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów Uczelni, w której studiował oraz akceptuje warunki studiowania w naszej Akademii.
3. Studenci przeniesieni z innych uczelni o innym planie nauczania mogą podjąć studia na odpowiednim roku pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje dziekan.
4. Student może za zgodą właściwych dziekanów zmienić kierunek studiów lub studiować poza swoim kierunkiem podstawowym inne kierunki albo dowolne przedmioty w innych uczelniach, o ile wypełnia wszystkie obowiązki związane z tokiem studiów na podstawowym kierunku. Student zmieniający kierunek lub podejmujący studia poza swoim kierunkiem podstawowym nie jest zwolniony z postępowania rekrutacyjnego.
5. Dziekan może cofnąć zgodę na studiowanie innego kierunku w razie nie wypełnienia przez studenta obowiązków związanych z tokiem studiów na kierunku podstawowym.
6. W przypadku studiów stacjonarnych przyjęcie na pierwszy rok studiów osoby, która rozpoczęła studia za granicą, odbywa się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
7. przyjęciu na wyższe lata studiów osoby, która rozpoczęła studia za granicą, decyduje dziekan.
8. Decyzję o przeniesieniu studenta ze studiów niestacjonarnych na studia stacjonarne podejmuje Dziekan na podstawie wyników studenta. Przeniesienie powinno odbywać się w ramach limitu przyznanego przez Ministra Zdrowia.

IV. ZALICZENIE ROKU

§ 12

1. Okresem zaliczeniowym jest rok akademicki.
2. Warunkiem zaliczenia roku jest:
 - 1) uzyskanie zaliczenia wszystkich zajęć dydaktycznych i praktyk przewidzianych w planie studiów, potwierdzone w indeksie,
 - 2) uzyskanie co najmniej dostatecznej oceny ze wszystkich egzaminów przewidzianych w planie studiów.
3. Zaliczenie roku akademickiego powinno nastąpić nie później niż do dnia rozpoczęcia nowego roku akademickiego z zastrzeżeniem §3 ust. 3. Nie dotyczy to studiów I stopnia niestacjonarnych, które mogą rozpoczynać się od semestru letniego. Ich zaliczenie następuje po upływie 12 miesięcy liczonych od daty rozpoczęcia tych studiów.
4. Przy egzaminach stosuje się następujące oceny:
 - 1) bardzo dobry = 5,0
 - 2) ponad dobry = 4,5
 - 3) dobry = 4,0
 - 4) dość dobry = 3,5
 - 5) dostateczny = 3,0
 - 6) niedostateczny = 2,0

Dla określenia głębokiej wiedzy studenta nauczyciel egzaminujący z przedmiotu może wpisać do indeksu i karty egzaminacyjnej ocenę słowną „celujący” (5).

5. Do średniej ocen zalicza się tylko oceny z egzaminów.
6. Student powinien zaliczyć zajęcia w terminie wyznaczonym planem zajęć lub w terminie uzgodnionym z prowadzącym zajęcia, nie później jednak niż przed końcem roku akademickiego lub przed sesją egzaminacyjną, w której jest przewidziany egzamin z danej dyscypliny studiów.
7. Terminy i sposoby zaliczenia zajęć ustalane są na początku roku akademickiego lub semestru przez Radę Pedagogiczną na wniosek kierowników jednostek prowadzących zajęcia, zatwierdzone przez dziekana i podawane do wiadomości studentów.
8. Studentowi wykonującemu prace badawcze w ramach zespołów realizujących plany naukowe kliniki lub zakładu, lub prace usługowe w jednostkach służby zdrowia można zaliczyć ćwiczenia lub zajęcia, jeśli odpowiadają one programowi nauczania i są związane tematycznie z odpowiednią częścią tego programu.
9. Student uczestniczący w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organów wyborczych funkcjonujących w strukturach Akademii ma usprawiedliwioną nieobecność w zajęciach odbywających się w czasie trwania posiedzeń, bez konieczności ich odrabiania.
10. Sposób, formę i termin wyrównania zaległości powstałych wskutek usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach kontrolnych określa kierownik jednostki prowadzącej te zajęcia. Uzupełnienie zaległości powinno nastąpić do końca danego semestru. Wyrównanie zaległości w terminie późniejszym wymaga zgody dziekana.
11. Egzaminy obowiązujące na danym roku są podawane do wiadomości studentom przed rozpoczęciem roku akademickiego.

§ 13

1. Student, który uzyskał w terminie zaliczenia wszystkich obowiązujących w danym roku zajęć, może przystąpić do obowiązujących egzaminów.
2. Student, który odrobił i zaliczył zajęcia z danego przedmiotu, może za zgodą kierownika kliniki lub zakładu oraz za zgodą dziekana przystąpić do egzaminu w dowolnym momencie roku akademickiego, lecz nie później niż w okresie sesji egzaminacyjnej, w której przewidziany jest dany egzamin. O sposobie przeprowadzenia egzaminu w terminie wcześniejszym decyduje kierownik jednostki prowadzącej zajęcia. Egzamin w terminie wcześniejszym jest traktowany jako składany w pierwszym terminie. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej student może przystąpić do egzaminu poprawkowego w najbliższej sesji poprawkowej, bądź za zgodą dziekana w innym terminie.
3. Student, który nie skorzystał z uprawnienia wcześniejszego składania egzaminu, obowiązany jest przystąpić do egzaminu w sesji egzaminacyjnej, w której ten egzamin jest przewidziany.
4. Szczegółową organizację sesji ustala dziekan w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Terminy poszczególnych egzaminów w najbliższej sesji są podawane do wiadomości studentów na początku semestru.
5. W uzasadnionych wypadkach dziekan może dopuścić do sesji egzaminacyjnej studenta, który nie zaliczył w terminie zajęć lub ćwiczeń z dwóch przedmiotów. Decyzję tę podejmuje dziekan jeśli kierownik jednostki prowadzącej zaległe zajęcia stwierdzi, że istnieje możliwość odrobienia zaległości i uzyskania przez studenta zaległych zaliczeń przed rozpoczęciem najbliższej poprawkowej sesji egzaminacyjnej.
6. Po uzyskaniu brakującego zaliczenia student zdaje egzamin z tego przedmiotu. Egzamin taki traktuje się jako zdawany w pierwszym terminie.
7. Egzamin z każdego przedmiotu odbywa się oddzielnie i podlega osobnej ocenie. Nie dotyczy to przedmiotów zgrupowanych w bloki dydaktyczne, dla których egzamin może być przeprowadzony łącznie, przy czym wystawiona ocena łączna odnosi się do każdego przedmiotu objętego egzaminem.
8. Zakres i forma egzaminu ustalane są przez kierownika jednostki nauczającej i podawane do wiadomości Rady Pedagogicznej roku i studentów na początku semestru.

§ 14

1. W przypadku uzyskania na egzaminie oceny niedostatecznej, studentowi przysługuje prawo do zdawania jednego egzaminu poprawkowego z każdego nie zdanego przedmiotu.
2. Egzaminy poprawkowe student obowiązany jest złożyć do końca najbliższej sesji poprawkowej.

3. Nie przystąpienie do egzaminu lub jego części w ustalonym terminie bez usprawiedliwienia jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej, którą wpisuje się do indeksu.
4. przyczynie nie przystąpienia do egzaminu student powinien powiadomić egzaminatora najpóźniej w ciągu trzech dni po terminie. W przypadku uznania, że nie zgłoszenie się studenta na egzamin było usprawiedliwione, dziekan w porozumieniu z egzaminatorem wyznaczy nowy termin egzaminu. Egzamin taki traktuje się jako składany we właściwym terminie.

§ 15

1. W razie nie zdania egzaminu poprawkowego, na wniosek studenta – złożony w ciągu 7 dni od daty egzaminu poprawkowego – dziekan w uzasadnionych przypadkach zarządza egzamin komisyjny, który powinien odbyć się w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zdawania egzaminów komisyjnych z dwóch przedmiotów.
2. Dziekan powołuje i ustala skład komisji egzaminacyjnej.
3. Na egzaminie komisyjnym jest obecny jako obserwator przedstawiciel Samorządu Studentów.
4. Dziekan może zarządzić egzamin komisyjny z własnej inicjatywy.
5. Ocena komisji egzaminacyjnej jest ostateczna.

§ 16

1. W stosunku do studenta, który nie zaliczył roku studiów dziekan może wydać decyzję:
 - 1) zezwoleniu na powtarzanie roku studiów z wyjątkiem pierwszego roku, chyba, że przyczyną nie zaliczenia I roku była choroba (udzielenie urlopu zdrowotnego).
 - 2) warunkowym zezwoleniu na podjęcie studiów w następnym roku – studentowi, który nie zdał jednego egzaminu (nie dotyczy I roku studiów). Warunkowe zezwolenie na podjęcie studiów na wyższym roku obliguje studenta do zdania egzaminu w terminie uzgodnionym z dziekanem
 - 3) skreśleniu z listy studentów.
2. Student powtarzający rok studiów uzyskuje zaliczenie zajęć i egzaminów z poprzedniego roku z przedmiotów, z których uzyskał ocenę przynajmniej dostateczną.
3. Skreślenie z listy studentów może mieć miejsce w następujących przypadkach:
 - 1) nie zaliczenia roku studiów lub nie złożenia w terminie pracy dyplomowej,
 - 2) rezygnacji ze studiów,
 - 3) orzeczenia komisji dyscyplinarnej o wydaleniu z Uczelni,
 - 4) nie wniesienia opłaty za studia w wysokości i terminie ustalonym przez rektora.
4. W przypadku skreślenia z listy studentów, rozliczenie z Uczelnią następuje w sposób zgodny z aktualnym zarządzeniem rektora.

§ 17

1. Osoba, która została skreślona z listy studentów (drugiego i wyższych lat studiów) z powodów wymienionych w § 16 ust. 3 pkt. 1, 2 i 4, może uzyskać zezwolenie na wznowienie studiów.
2. Warunki reaktywacji po przerwaniu studiów określa dziekan.

V. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 18

1. Studentowi wyróżniającemu się wynikami w nauce może być przyznana:
 - 1) nagroda i stypendium ufundowane przez instytucje państwowe, osoby prywatne, towarzystwa naukowe, organizacje społeczne – zgodnie z regulaminami obowiązującymi dla tych nagród,
 - 2) stypendia Ministra Zdrowia za osiągnięcia w nauce i wybitne osiągnięcia sportowe,
 - 3) nagroda i wyróżnienie rektora Akademii,
 - 4) dyplom z wyróżnieniem,
 - 5) pochwała rektora lub dziekana,
 - 6) wpis na listę wyróżniających się studentów.
2. Stypendia Ministra Zdrowia przyznawane są i wypłacane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Nagrody, o których mowa w ust. 1 pkt 3, wypłacane są ze środków pozyskanych na ten cel przez Uczelnię do wysokości kwot ustalanych corocznie.
4. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagród, o których mowa w ust.1 pkt 3 ustala rektor Akademii.
5. Senat może uchwalić inne formy nagradzania wyróżniających się studentów.

§ 19

1. Dyplom z wyróżnieniem otrzymują absolwenci studiów stacjonarnych, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) ukończyli studia w terminie oznaczonym planem studiów,
 - 2) uzyskali z egzaminów średnią ocen nie niższą niż 4,6,
 - 3) uzyskali z pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego oceny bardzo dobre (jeśli są wymagane).
2. Dyplom z wyróżnieniem przyznaje rada wydziału na wniosek dziekana.
3. Absolwentom, studiów jednolitych magisterskich, którzy uzyskali dyplom z wyróżnieniem, przysługuje jednorazowa nagroda pieniężna. Wysokość nagrody uzależniona jest od ilości środków finansowych przyznanych na ten cel.
4. W przypadku studiów dwustopniowych nagrodę w wysokości 50% otrzymują:
 - 1) osoby, które ukończyły studia I stopnia,
 - 2) osoby, które ukończyły studia II stopnia.
5. Rektor lub dziekan mogą udzielić pochwały (z wpisem do indeksu) za osiągnięcia w studiach, w pracy w kole naukowym lub pracy społecznej oraz za osiągnięcia sportowe.

VI. URLOPY

§ 20

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może studentowi, na jego wniosek udzielić urlopu dziekańskiego.
2. Udzielenie urlopu dziekan potwierdza wpisem do indeksu.
3. W okresie korzystania z urlopu student zachowuje prawa studenta z wyjątkiem praw do korzystania z pomocy materialnej. W uzasadnionych przypadkach dziekan, w porozumieniu z organami samorządu może wyrazić zgodę na korzystanie z tego prawa.
4. W trakcie urlopu student może za zgodą dziekana brać udział w niektórych zajęciach oraz przystąpić do zaliczeń i egzaminów.
5. W razie choroby dziekan na wniosek studenta udziela urlopu zdrowotnego. W uzasadnionych przypadkach dziekan może zwrócić się do Komisji Zakładu Opieki Zdrowotnej współpracującego z Uczelnią o wydanie opinii o stanie zdrowia studenta.
6. Po zakończeniu urlopu zdrowotnego student może być dopuszczony do zajęć po przedstawieniu orzeczenia lekarza medycyny pracy o możliwości kontynuowania nauki.
7. Udzielenie urlopu automatycznie przesuną termin planowego ukończenia studiów o okres trwania urlopu.
8. W przypadku uzyskania urlopu dziekańskiego przez studenta studiów niestacjonarnych rozliczenie finansowe następuje na zasadach określonych w Zarządzeniu Rektora.

§ 21

1. Student studiów niestacjonarnych na kierunku lekarskim, lekarsko–dentystycznym i farmacji Akademii może ubiegać się o przeniesienie na studia stacjonarne nie wcześniej jednak niż po ukończeniu dwóch lat studiów.
2. Warunkiem ubiegania się o przeniesienie (ust.1) jest uzyskanie w okresie dwóch ostatnich lat studiów średniej ocen nie niższej niż 4,5.
3. Studenci pozostałych kierunków studiów niestacjonarnych mogą ubiegać się po zaliczeniu pierwszego roku o przeniesienie na studia stacjonarne w ramach ustalonego limitu. Warunkiem ubiegania się o przeniesienie jest uzyskanie średniej nie niższej niż 4,0.
4. Decyzję o przeniesieniu studenta ze studiów niestacjonarnych na studia stacjonarne podejmuje dziekan.

§ 22

Na ostatni semestr studenci wszystkich kierunków studiów niestacjonarnych (dawniej wieczorowych) zostają przeniesieni na studia stacjonarne.

VII. UKOŃCZENIE STUDIÓW

§ 23

Warunkiem uzyskania dyplomu ukończenia studiów oraz odpowiedniego tytułu jest zaliczenie wszystkich ćwiczeń i praktyk, a także złożenie egzaminów przewidzianych w planie studiów.

§ 24

1. Na studiach, na których student składa pracę dyplomową (licencjacką/magisterską) – termin jej składania określa dziekan.
2. Dziekan na wniosek opiekuna pracy lub na wniosek studenta może przesunąć termin złożenia pracy w przypadku:
 - 1) długotrwałej choroby studenta,
 - 2) niemożności wykonania pracy dyplomowej w obowiązującym terminie, z uzasadnionych przyczyn, niezależnych od studenta.
3. W razie dłuższej nieobecności opiekuna pracy dyplomowej, która mogłaby wpłynąć na opóźnienie terminu złożenia pracy przez studenta, dziekan obowiązany jest do wyznaczenia osoby, która przyjmie obowiązki kierowania pracą.
4. W przypadkach szczególnych dziekan może skierować studenta w celu wykonania pracy dyplomowej do innego zakładu.

§ 25

1. Pracę dyplomową (magisterską) student wykonuje pod kierunkiem uprawnionego do tego nauczyciela akademickiego ze stopniem naukowym co najmniej doktora. Dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału może upoważnić do kierowania pracą dyplomową osoby spoza Akademii ze stopniem naukowym co najmniej doktora. Wymaga to zgody upoważnionej osoby.
2. Pracę dyplomową (licencjacką) student wykonuje pod kierunkiem uprawnionego do tego nauczyciela akademickiego co najmniej z tytułem zawodowym magistra lub lekarza. Dziekan po zasięgnięciu opinii rady wydziału może upoważnić do kierowania pracą dyplomową osoby spoza Akademii posiadające co najmniej tytuł zawodowy magistra lub lekarza. Wymaga to zgody upoważnionej osoby.
3. Temat pracy dyplomowej (magisterskiej) powinien być ustalony nie później niż na rok przed terminem ukończenia studiów. Natomiast temat pracy dyplomowej (licencjackiej) powinien być ustalony co najmniej na jeden semestr przed terminem ukończenia studiów.
4. Oceny pracy dyplomowej dokonuje opiekun pracy oraz jeden recenzent. W przypadku rozbieżności w ocenie pracy, o dopuszczeniu do egzaminu końcowego decyduje dziekan, który może zasięgnąć opinii drugiego recenzenta. Do recenzentów stosuje się odpowiednio przepis ust. 1 oraz ust. 2.

§ 26

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - 1) uzyskanie zaliczenia wszystkich przedmiotów i praktyk przewidzianych w planie studiów,
 - 2) uzyskanie oceny co najmniej dostatecznej z pracy dyplomowej (jeśli jest wymagana).
2. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana.
3. Egzamin dyplomowy winien odbyć się w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej. W przypadku przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej, o którym mowa w § 24, dziekan ustala w porozumieniu z kierownikiem pracy indywidualny termin egzaminu dyplomowego.

§ 27

Formę egzaminu dyplomowego ustala dziekan.

§ 28

1. W przypadku uzyskania z egzaminu dyplomowego oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nie przystąpienia do tego egzaminu w ustalonym terminie, dziekan wyznacza drugi termin egzaminu jako ostateczny.
2. W przypadku nie zdania egzaminu dyplomowego w drugim terminie dziekan wydaje decyzję o:
 - 1) zezwoleniu na powtarzanie ostatniego roku lub semestru studiów,
 - 2) skreśleniu z listy studentów.

3. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w terminach określonych w § 24 zostaje skreślony z listy studentów. Warunki wznowienia studiów określa dziekan.

§ 29

1. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów według wzoru określonego w odrębnych przepisach.
2. Podstawą obliczania ostatecznego wyniku studiów są:
 - a) średnia arytmetyczna wszystkich ocen z egzaminów;
 - b) średnia arytmetyczna ocen:
 - ▶ z dyplomowego egzaminu (licencjackiego/magisterskiego); w przypadku egzaminu dwuczęściowego (część teoretyczna plus część praktyczna) – średnia arytmetyczna obu ocen
 - ▶ pracy dyplomowej (licencjackiej/magisterskiej),
 - ▶ praktycznej pracy dyplomowej (na tych kierunkach, na których taka praca obowiązuje).Wynik studiów oblicza się według wzoru: " a + " b.
3. Wynik ukończenia studiów podany zostaje na dyplomie.
Przyjmuje się następującą zasadę wpisywania ocen na dyplomie:
 - a) ocenę dostateczną otrzymują absolwenci z wynikiem do 3,49,
 - b) ocenę dobrą otrzymują absolwenci z wynikiem od 3,50 do 4,49,
 - c) ocenę bardzo dobrą otrzymują absolwenci z wynikiem od 4,50 do 5,00.
4. Absolwent ma prawo do zachowania indeksu.

VIII. SPOSÓB PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU STUDIÓW W AKADEMII MEDYCZNEJ

§ 30

Przebieg studiów powinien być dokumentowany w:

- 1) protokołach zaliczenia przedmiotu,
- 2) kartach okresowych osiągnięć studenta,
- 3) indeksie studenta.

§ 31

Zakończenie studiów dokumentuje się w:

- 1) indeksie,
- 2) protokole egzaminu dyplomowego,
- 3) albumie studentów,
- 4) księdze dyplomów.

IX. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 32

1. W sprawach dotyczących organizacji i trybu odbywania studiów nie objętych przepisami regulaminu decyzje podejmuje dziekan, który może zasięgnąć opinii Samorządu Studentów.
2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do studiów odbywanych w języku angielskim.

§ 33

W sprawach, w których decyzje wydaje dziekan, studentowi przysługuje odwołanie do rektora.

Poz. 32**Uchwała nr 23/2007****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 2 kwietnia 2007 r.

w sprawie: zawarcia porozumienia pomiędzy Akademią Medyczną w Warszawie a Wojskowym Instytutem Medycznym.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 3 oraz pkt 12 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

Senat Akademii Medycznej w Warszawie wyraża zgodę na zawarcie przez Uczelnię porozumienia z Wojskowym Instytutem Medycznym na prowadzenie jednolitych studiów magisterskich na kierunku lekarskim w Akademii Medycznej w War-

szawie dla podchorążych korpusu medycznego Wojska Polskiego.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 33**Zarządzenie nr 10/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 12 marca 2007 r.

w sprawie: powołania w Akademii Medycznej w Warszawie Rektorskiej Komisji ds. zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji pracowników.

Na podstawie § 50 ust.5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Rektorską Komisję ds. zapobiegania mobbingowi i dyskryminacji pracowników w następującym składzie:

- 1/ prof. dr hab. Waldemar Szelenberger,
- 2/ prof. nadzw. dr hab. Ewa Dmoch–Gajzlerska,
- 3/ Dorota Szmaus,
- 4/ Ireneusz Rudnicki,
- 5/ Maria Ławecka–Kołodziej.

§ 2

Zadaniem Komisji, o której mowa w § 1 jest:

1. Wyjaśnianie indywidualnych, problematycznych sytuacji, odbieranych przez pracowników, jako formy niedozwolonego traktowania przez pracodawcę, współpracowników lub podwładnych w miejscu pracy, w tym mobbing lub dyskryminacja.

2. Uczestniczenie w rozmowach pojednawczych pomiędzy stronami konfliktu.
3. Przedstawienie pracodawcy obiektywnych, rzetelnych opinii na temat oceny zgłoszonych sytuacji konfliktowych.
4. Wnioskowanie w sprawie wprowadzenia rozwiązań systemowych, służących kształtowaniu pozytywnych relacji interpersonalnych oraz pozytywnych wzorców kultury organizacyjnej w uczelni.

§ 3

Komisja zostaje powołana na okres kadencji tj. do 31 sierpnia 2008 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 34**Zarządzenie nr 11/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 8 marca 2007 r.

w sprawie: ustalenia opłaty za „rok zerowy” przygotowujący do studiów medycznych w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego na rok akademicki 2006/2007.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę za „rok zerowy” przygotowujący do studiów medycznych w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego na rok akademicki 2006/2007 – w wysokości 8.700 €.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 35**Zarządzenie nr 12/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 4 kwietnia 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Świadczeń Socjalnych Akademii Medycznej w Warszawie”.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U tekst jednolity z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm) oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin Świadczeń Socjalnych Akademii Medycznej w Warszawie”, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 28/2005 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 04 lipca 2005 r., w sprawie wprowadzenia „Regulami-

nu Świadczeń Socjalnych Akademii Medycznej w Warszawie”, oraz Zarządzenie nr 97/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 24 listopada 2006 r., zmieniające Zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Świadczeń Socjalnych Akademii Medycznej w Warszawie”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załączniki do zarządzenia nr 12/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 kwietnia 2007 r

**REGULAMIN ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE**ROZDZIAŁ I****Tworzenie funduszu****§ 1**

1. W Akademii Medycznej w Warszawie, zwanej w dalszej treści Regulaminu „Uczelnią”, tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „funduszem”.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu w wysokości:
 - 1) 6,5% planowanych przez uczelnię rocznych wynagrodzeń osobowych (ustawa z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym – art. 157; rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych z 22 grudnia 2006 r. – § 13).

- 2) 10% rocznej sumy najniższej emerytury lub renty z roku poprzedniego, ustalonej zgodnie z art. 94 ust. 3 pkt. 1 lit. a ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. nr 39 poz. 353 z późn. zm.) na jednego byłego pracownika Uczelni będącego emerytem lub rencistą.

§ 2

1. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 6) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkaniowych w części nie przeznaczonych na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkalnych,
 - 7) inne środki określone w odrębnych przepisach,
 - 8) fundusz socjalny zakładu pracy lub jego części przejmowanego w trybie art. 231 Kodeksu pracy.
2. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi roczny plan rzeczowo–finansowy określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Uczelnię, którego projekt przygotowuje Dział Personalny.
4. Plan rzeczowo–finansowy funduszu świadczeń socjalnych zatwierdza Prorektor ds. Kadr w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, o której mowa w § 10, w terminie do 15 lutego.
5. W przypadku dysproporcji między wydatkami zaplanowanymi dla danego celu działalności socjalnej a potrzebami zgłoszonymi przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu, ustalone wielkości środków na poszczególne cele mogą w ciągu roku podlegać przesunięciu między poszczególnymi celami w granicach ustalonych przychodów.
6. Przesunięcie środków w ramach planu może zostać dokonane na wniosek Kierownika Działu Personalnego, pozytywnie zaopiniowany przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez Prorektora ds. Kadr.

§ 3

Nadzór nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych uczelni sprawuje Prorektor ds. Kadr, przy zachowaniu roli Kanclerza w ramach zwykłego zarządu.

§ 4

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Równowartość dokonanych odpisów przekazywana jest na rachunek funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku z tym, że do dnia 31 maja danego roku przekazywana jest kwota, stanowiąca co najmniej 75% środków odpisu.
3. Wysokość funduszu w części dotyczącej byłych pracowników będących emerytami lub rencistami Uczelni ulega korekcie, po ogłoszeniu wysokości najniższej emerytury, zgodnie z § 1 ust. 2 pkt 2.

ROZDZIAŁ II

§ 5

Uprawnieni do korzystania z funduszu

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać następujące osoby:
 - 1) osoby zatrudnione w uczelni na podstawie: umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony i określony, w tym osoby przebywające na urloпах wychowawczych, zdrowotnych, naukowych (płatnych) oraz rezydenci,
 - 2) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1,
 - 3) emeryci i renciści, dla których Akademia Medyczna była podstawowym miejscem pracy oraz członkowie rodzin emerytów i rencistów nie osiągający własnych dochodów, z zastrzeżeniem zawartym w § 17 ust. 2,

- 4) osoby, którym Prorektor ds. Kadr na wniosek Komisji Socjalnej przyzna prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ustępie 1 pkt. 2 i 3, są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie uzyskują własnych dochodów, do czasu ukończenia szkoły średniej, ale nie dłużej niż do ukończenia 20 lat (liczy się rok kalendarzowy),
 - 2) współmałżonkowie nie osiągający własnych dochodów,
 - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach lub rencistach jeżeli byli na ich utrzymaniu i uprawnieni są do uzyskania renty rodzinnej lub taką rentę otrzymują.
3. Zachowują ciągłość w korzystaniu z uprawnień pracownicy:
 - 1) przychodzący z zakładów zlikwidowanych,
 - 2) po zwolnieniu ze służby wojskowej, zgodnie z przepisami odrębnymi,
 - 3) byli pracownicy Uczelni, oczekujący na przyznanie renty bądź emerytury.
4. Świadczenia z funduszu nie przysługują:
 - 1) pracownikowi w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym oraz jego rodzinie,
 - 2) słuchaczom studiów doktoranckich.

§ 6

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe – również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Każdy rodzaj świadczenia z funduszu musi być poprzedzony wnioskiem osoby uprawnionej.
3. Wnioski o przyznanie świadczenia z funduszu świadczeń socjalnych na dany rok mogą być składane w Dziale Personalnym najwcześniej od 20 lutego.
4. Wnioski o przyznanie świadczenia rozpatruje i opiniuje Komisja Socjalna, a zatwierdza Kanclerz.
5. Osoba uprawniona, której odmówiono przyznania świadczenia z funduszu, może wystąpić do Prorektora ds. Kadr z odwołaniem o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.
6. Warunkiem rozpatrzenia odwołania jest złożenie go w terminie 14 dni od otrzymania decyzji odmowy przyznania świadczenia. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 21 dni od jego złożenia. Decyzja Prorektora ds. Kadr jest ostateczna.
7. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
8. Osoba uprawniona ma prawo, wystąpić do Kanclerza z wnioskiem o:
 - 1) zawieszenie czasowo spłaty pożyczki,
 - 2) umorzenie, w całości lub w części, nie spłaconej pożyczki udzielonej ze środków funduszu.Wniosek wymaga uprzedniego zaopiniowania przez Komisję Socjalną.
9. Z wnioskiem o pomoc dla osoby uprawnionej, oprócz samej osoby zainteresowanej, może występować kierownik jednostki organizacyjnej, działające w uczelni związki zawodowe lub Zarząd Koła Emerytów i Rencistów.
10. Osoba uprawniona może być pozbawiona już przyznanego świadczenia socjalnego, jeżeli w ciągu kwartału od jego przyznania nie dopełni formalności związanych z jego objęciem lub ujawnione zostaną istotne przesłanki podważające zasadność przyznanego świadczenia i jego wymiar.

ROZDZIAŁ III

Zakres udzielanej pomocy z funduszu świadczeń socjalnych

§ 7

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczone są dla uprawnionych na:

- 1) realizowanie wydatków związanych z dofinansowywaniem różnych form wypoczynku i rekreacji,

- w tym wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska i inne zorganizowane formy wypoczynku, np. zielone szkoły),
- 2) bezzwrotną pomoc finansową i rzeczową w formie zapomóg dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 3) pomoc finansową w uzyskiwaniu i użytkowaniu mieszkań (remont i modernizacja, objęcie mieszkania, jego zakup i wykup) oraz na inne cele z zakresu potrzeb mieszkaniowych pracowników,
 - 4) realizowanie wydatków związanych z dofinansowywaniem działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 5) pomoc socjalną.

§ 8

Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń socjalnych mają osoby:

- 1) niskich dochodach, samotne i chore,
- 2) samotnie wychowujące dzieci,
- 3) posiadające rodzinę wielodzietną, szczególnie z dziećmi w wieku szkolnym,
- 4) posiadające na swym utrzymaniu dzieci szczególnej troski bez względu na wiek,
- 5) dotknięte śmiercią najbliższego członka rodziny (współmałżonka, ojca, matki, dziecka, teścia, teściowej) oraz innymi zdarzeniami losowymi.

§ 9

1. Zakres i wysokość udzielanej pomocy dla osób uprawnionych oraz kierunki wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, określa niniejszy Regulamin i plan rzeczowo-finansowy funduszu.
2. Opiniowaniem zasadności i wysokości przyznawanych świadczeń socjalnych w ramach planowanych środków oraz określeniem form udzielanej indywidualnie pomocy pracownikom, emerytom, rencistom i członkom ich rodzin w Uczelni zajmuje się Komisja Socjalna.

§ 10

Komisja Socjalna

1. Komisja Socjalna powoływana jest na okres kadencji wybieralnych władz Uczelni przez Rektora, na wniosek Kanclerza.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) po dwóch przedstawicieli wyłonionych przez każdy ze związków zawodowych działających w uczelni,
 - 2) po jednym przedstawicielu zgłoszonym przez Kanclerza i każdego z Dziekanów wydziałów.
3. Komisja Socjalna zajmuje się:
 - 1) opiniowaniem planu rzeczowo-finansowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym zasad przyznawania świadczeń i rozdziałem środków funduszu na poszczególne cele socjalne,
 - 2) inicjowaniem różnych form pomocy socjalnej dla pracowników,
 - 3) opiniowaniem wniosków osób uprawnionych w sprawach związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych we wszystkich formach, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - 4) opiniowaniem odwołań dotyczących negatywnie rozpatrzonych wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego.
4. Sekretarzem Komisji Socjalnej jest delegowany pracownik Działu Personalnego.

§ 11

Zasady i tryb pracy Komisji

1. Praca w Komisji jest działalnością społeczną.
2. Zasady i tryb pracy Komisji ustalają członkowie Komisji w formie regulaminu.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w Dziale Personalnym.
4. Opinie Komisji zapadają większością głosów jej członków, przy obecności co najmniej 50% jej składu osobowego.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**ROZDZIAŁ IV****Dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
emerytów, rencistów i członków ich rodzin.****§ 12**

Pracownik, emeryt i rencista może skorzystać z dofinansowania do samodzielnie zorganizowanego wypoczynku raz w roku.

1. Uprawnione dziecko pracownika może skorzystać z dofinansowania do wypoczynku raz w roku i dofinansowanie to może dotyczyć:
 - a) ekwiwalentu za samodzielnie zorganizowany wypoczynek,
 - b) wypoczynku zorganizowanego potwierdzonego rachunkiem.
2. Przez definicję: „wypoczynek zorganizowany” należy rozumieć: kolonie, obozy, wczasy, zimowiska, zielone szkoły. Wynajem kwatery nie jest traktowany jako zorganizowany wypoczynek.
3. Dzieci, których obydwój rodzice pracują w Uczelni, premiowane są przy korzystaniu z dofinansowania do wypoczynku, dopłatami wynikającymi z najwyższej pozycji w tabeli dofinansowania (wzór tabeli stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 13

1. Wysokość dofinansowania i ekwiwalentu z funduszu świadczeń socjalnych dla uprawnionych osób ustala corocznie Komisja Socjalna, a zatwierdza Prorektor ds. Kadr.
2. Podstawę do obliczania świadczeń z funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
3. Przez dochód rozumie się zgłoszony do opodatkowania dochód, pomniejszony o odprowadzone obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz o kwotę podatku, ale przed zastosowaniem wszelkich odliczeń i ulg, przewidzianych przez prawo podatkowe.
4. Do ustalenia dochodu, przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego, wlicza się: dochody pracownika osiągnięte w Uczelni i poza Uczelnią oraz dochody osiągnięte przez jego małżonka i dzieci (zarówno ze stosunku pracy jak i z innych tytułów). Do dochodu wlicza się również emerytury, renty oraz świadczenia alimentacyjne.
5. Dokumentem, potwierdzającym wysokość dochodu jest:
 - 1) roczne zeznanie podatkowe za rok, poprzedzający rok, w którym przyznawane jest świadczenie, potwierdzone przez urząd skarbowy lub,
 - 2) zaświadczenie z zakładu ubezpieczeń społecznych, wyciąg z konta lub ostatni odcinek renty lub emerytury – w przypadku niepracujących emerytów i rencistów.
6. Dokument, potwierdzający wysokość dochodu, nie jest wymagany w przypadku osób uprawnionych do świadczenia, których dochody przekraczają najwyższy próg dochodowy, przewidziany w tabeli świadczeń ustalonej na dany rok.
7. W przypadku pogorszenia się sytuacji materialnej wnioskodawcy w momencie składania wniosku o świadczenie w stosunku do zeznania podatkowego, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć dokument potwierdzający utratę dochodu oraz wysokość utraconego dochodu.
8. Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach zgodnie z pkt. 2–5, będzie ustalona z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie dochodowej przewidzianej w tabeli świadczeń ustalonej na dany rok.
9. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, traci prawo do korzystania ze świadczeń funduszu do momentu zwrotu pobranych świadczeń, z wyjątkiem zapomogi losowej.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca może przyznać dzieciom osoby, o której mowa w pkt. 8, zapomogi losowe oraz inne świadczenia.

§ 14

Ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek

1. Ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek może być przyznany raz w roku i ubiegać się o niego mogą:
 - 1) pracownicy, którzy wykorzystali urlop wypoczynkowy w danym roku w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych lub 14 dni roboczych,
 - 2) pracownicy, korzystający z urlopu wychowawczego,
 - 3) dzieci, które nie korzystały z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego,
 - 4) współmałżonkowie pracowników, którzy nie osiągają własnych dochodów, a dochód netto na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty corocznie ustalonej przez Komisję Socjalną,
 - 5) emeryci i renciści uczelni,
 - 6) dzieci po zmarłym pracowniku.
2. Podstawą otrzymania ekwiwalentu jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 (dla pracowników) lub załącznik nr 3 (dla emerytów lub rencistów) do Regulaminu.

Wniosek z potwierdzonym terminem urlopu składany jest w Dziale Personalnym.

Wypłata świadczenia nastąpi razem z poborami pracownika (jeśli do tego momentu zostanie spełniony warunek) ust.1 pkt. 1. Za dzień poborów uznaje się dla pracowników nie będących nauczycielami ostatni dzień miesiąca, a dla nauczycieli pierwszy roboczy dzień danego miesiąca.

3. Termin ubiegania się o ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek za dany rok upływa z dniem 10 stycznia następnego roku.

§ 15

Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci

1. Pracownik, emeryt i rencista otrzymuje dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą do obliczenia kwoty dofinansowania jest:
 - 1) cena wykupionego skierowania,
 - 2) kwota, do której może być udzielone dofinansowanie, ustalona przez Komisję Socjalną na dany rok, z uwzględnieniem progów dochodowych,
 - 3) dochód, przypadający na członka w rodzinie obliczany tak jak w § 13.
3. Kwota dofinansowania jest ustalana według zasad:
 - 1) w przypadku niższej ceny skierowania, niż ustalona kwota, do której może być udzielone dofinansowanie – wysokość dofinansowania jest równa cenie skierowania. Pracownik może ubiegać się o wypłatę różnicy pomiędzy ustaloną kwotą dofinansowania a ceną skierowania w formie ekwiwalentu,
 - 2) w przypadku wyższej ceny skierowania niż ustalona maksymalna kwota, do której może być udzielone dofinansowanie – wysokość dofinansowania jest równa tej ustalonej kwocie.
4. Wnioski, dotyczące zorganizowanego wypoczynku dzieci, których wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, są przyjmowane w terminach:
 - 1) do wypoczynku zimowego – do 30 kwietnia danego roku,
 - 2) do wypoczynku letniego – do 30 października danego roku.
5. Podstawą dofinansowania jest wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi imienne uczestnictwo dziecka w zorganizowanej formie wypoczynku, takimi jak: faktura, rachunek, dowód wpłaty.
6. Faktury, rachunki, dowody wpłaty – dotyczące tej samej formy wypoczynku zorganizowanego dzieci nie podlegają sumowaniu.
7. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku dzieci specjalnej troski rozpatrywane są przez Komisję Socjalną indywidualnie.

ROZDZIAŁ V
Bezwrotna pomoc przyznawana osobom znajdującym się
w ciężkiej sytuacji materialnej

§ 16

1. Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być udzielona osobom uprawnionym bezwrotna pomoc finansowa i rzeczowa, w formie jednorazowych lub okresowych zapomóg.
2. Osoby, ubiegające się o zapomogę pieniężną, zobowiązane są do złożenia w Dziale Personalnym lub Zarządzie Koła Emerytów i Rencistów podania o przyznanie zapomogi oraz odpowiednich dokumentów potwierdzających sytuację rodzinną i materialną lub wypadek losowy.
3. Zapomoga może być przyznana jeden raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach częściej, w zależności od sytuacji rodzinnej, materialnej oraz potrzeb osoby starającej się o zapomogę.
4. Rodzaj i wysokość udzielonej zapomogi proponuje indywidualnie Komisja Socjalna po rozpoznaniu sprawy i przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi.
5. Dla emerytów i rencistów o najniższych dochodach, samotnych i chorych, może być udzielona zapomoga kwartalna, której maksymalną wysokość ustala corocznie Komisja Socjalna a zatwierdza Prorektor ds. Kadr.
6. Zapomogi kwartalne przyznawane są na okres jednego roku.

ROZDZIAŁ VI
Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 17

Zakres pomocy na cele mieszkaniowe

1. Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielana jest osobom uprawnionym, zwrotna i oprocentowana pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej, z przeznaczeniem na:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - 4) remonty kapitalne i bieżące oraz modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych,
 - 5) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
 - 6) pomoc w zakupie mieszkań i domów potwierdzonym stosowną umową,
 - 7) pomoc w wykupie zajmowanych mieszkań na własność,
 - 8) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 9) wykończenie nowo wybudowanych mieszkań, domów,
 - 10) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.
 - 11) pomoc w spłacie kredytów i odsetek bankowych na cele mieszkaniowe (na konto kredytodawcy),
2. Emeryci i renciści mogą otrzymać pożyczkę mieszkaniową tylko na cele określone w ust.1 pkt. 4.

§ 18

Zasady i tryb przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki mieszkaniowej mają osoby uprawnione, które:
 - 1) ubiegają się o pożyczkę po raz pierwszy,
 - 2) zobowiązane są do usunięcia, potwierdzonych przez właściwe organy na piśmie, strat powstałych w konsekwencji pożaru, zalania, kradzieży i innych poważnych zdarzeń losowych, co wymaga odbudowy substancji lokalu mieszkalnego,
 - 3) zobowiązane są do wnoszenia terminowych wpłat, związanych z uzupełnieniem wkładów na budowę lub zakup mieszkania, domu.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej (załącznik nr 5 do Regulaminu), składane w Dziale Personalnym, opiniowane są przez Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzane przez Kanclerza.
3. Wysokość pożyczki mieszkaniowej, jej rodzaj oraz okres spłaty, ustala się w umowie zawieranej przez pracodawcę z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 7.
4. Warunkiem zawarcia umowy jest poręczenie spłaty udzielanej pożyczki mieszkaniowej:

- 1) na remont i modernizację przez dwie osoby,
 - 2) na zakup, wykup mieszkania lub budowę domu przez trzy osoby, zatrudnione w uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy i dające gwarancję spłaty zadłużenia.
5. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych jednocześnie.
6. Z pożyczki mieszkaniowej na cele określone w § 17 ust. 1 Regulaminu może skorzystać osoba uprawniona, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas niezbędny do spłaty pobranej pożyczki, posiadająca łączny staż pracy w Uczelni:
- 1) w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania – 1 rok,
 - 2) w przypadku pożyczki na zakup, wykup mieszkania lub budowę domu – 2 lata.
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi:
- 1) w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania – 5 lat.
 - 2) w przypadku pożyczki na zakup, wykup mieszkania lub budowę domu – 8 lat.
8. W indywidualnych przypadkach okres spłaty pożyczki może być przedłużony.
9. maksymalnie do 10 lat.
10. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później niż po upływie 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
11. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana ponownie, wyłącznie po spłaceniu w całości poprzedniego zadłużenia.

§ 19

Wysokość pożyczek mieszkaniowych oraz wysokość ich oprocentowania, ustalane są corocznie przez Komisję Socjalną w zależności od ilości środków funduszu przeznaczonych na ten cel, a następnie zatwierdzone przez Prorektora ds. Kadr i podawane w informacji socjalnej, przekazywanej jednostkom organizacyjnym.

§ 20

1. W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową, z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkania lub domu, osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki (np. umowa przedwstępna kupna–sprzedaży, umowa kupna–sprzedaży, pozwolenie na budowę, przebudowę, adaptację mieszkania lub domu, zatwierdzony kosztorys podjętej inwestycji i inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pracodawca uzna za konieczne). Wszystkie wymagane dokumenty muszą być aktualne.
2. Przyznana pożyczka przekazywana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.

§ 21

1. Termin rozpatrzenia i załatwienia wniosku uzależniony jest od ilości środków funduszu i daty złożenia wniosku przez pracownika.
2. Dział Personalny prowadzi rejestr składanych wniosków, informuje wnioskodawcę o numerze sprawy, przestrzega kolejności rozpatrywania wniosków oraz zawiadamia wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentów, przyznaniu pożyczki lub odrzuceniu wniosku.

§ 22

1. Kwoty niespłaconych pożyczek z ZFŚS stają się natychmiast wymagalne w razie:
 - 1) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią przez pożyczkobiorcę,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy, kwota pożyczki pozostałej do spłaty:
 - 1) na remont mieszkania – zostaje umorzona,
 - 2) na zakup, wykup mieszkania, budowę domu – podlega spłacie przez spadkobierców zmarłego.

ROZDZIAŁ VII**§ 23****Dofinansowywanie działalności kulturalno–oświatowej i sportowo–rekreacyjnej**

1. Z funduszu świadczeń socjalnych mogą być finansowane uroczystości i imprezy kulturalno–oświatowe dla pracowników, emerytów i rencistów uczelni, w tym m.in.:
 - 1) spotkania emerytów, np. Dzień Seniora, wieczór wigilijny,
 - 2) wycieczki krajowe, wyjazdy weekendowe,
 - 3) bilety do kina, teatru, na wystawy, koncerty, imprezy sportowe i artystyczne,
 - 4) zajęcia sportowo–rekreacyjne, w tym bilety i karnety na basen, korty tenisowe, do klubów sportowych, itp.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są według kryterium dochodowego.
3. Dofinansowanie zajęć sportowo–rekreacyjnych jest dokonywane na podstawie wniosku osoby uprawnionej, stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu oraz dokumentów potwierdzających koszty zajęć, np. faktura, rachunek, dowód wpłaty, zgodnie z zasadami dofinansowania, określonymi w warunkach dopłat do zajęć sportowo–rekreacyjnych.
4. Pracownik i uprawnione dzieci pracownika mogą skorzystać z dofinansowania do jednej wybranej formy zajęć sportowo–rekreacyjnych.

§ 24**Inne formy udzielanych świadczeń socjalnych**

1. Z funduszu świadczeń socjalnych może być finansowany zakup bonów towarowych lub może być udzielona pomoc materialna dla osób uprawnionych, w tym uprawnionych dzieci, w wieku od 1 roku do lat 18, w okresach zwiększonych obciążeń finansowych rodzin (święta, wakacje, początek roku szkolnego).
2. Kryterium przydziału bonów towarowych lub świadczenia finansowego jest sytuacja życiowa, materialna i rodzinna osób uprawnionych.
3. Szczegółowe zasady przydziału świadczeń, wymienionych w pkt. 1, określa corocznie Komisja Socjalna a zatwierdza Prorektor ds. Kadr.
4. Na dzieci, których obydwój rodzice pracują w Uczelni, świadczenia wymienione w ust.1 otrzymuje jeden z rodziców, ale o najwyższej wartości.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE**ROZDZIAŁ VIII
Przepisy prawne****§ 25**

Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 z 2005 r., poz. 1365 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. nr 79 z 2001 r., poz. 854 z późn. zm.).

§ 26

Wnioski nie rozpatrzone do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, podlegają rozpatrzeniu w oparciu o ten Regulamin.

§ 27

Treść Regulaminu podlegała procedurze uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w Uczelni, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

**TABELA DOFINANSOWANIA NA ROK 2007 DLA PRACOWNIKÓW, EMERYTÓW, RENCISTÓW,
DZIECI**

L.p.	Dochód przypadający na osobę w rodzinie pracownika, emeryta, rencisty	Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci lub ekwiwalent w%	Ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek pracowników w%	Ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek emerytów w%	Współ-małżonek	Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych
1.	Do 800,- zł	100	100	100	400,- zł	100
2.	801 – 1400,-zł	80	80	80		80
3.	1401 – 2000,-zł	70	70	70		70
4.	Pow. 2001,-zł	60	60	60		60

Ekwiwalent dla pracowników 100% – 2200,- zł

Ekwiwalent dla dzieci lub kwota do której można udzielić dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego 100% – 1500,-zł.

Ekwiwalent dla emerytów i rencistów oraz dzieci 100% – 1000,-zł.

Ekwiwalent dla niepracującego współmałżonka – 400,-zł.

Maksymalna kwota do której może być udzielone dofinansowanie różnych form zajęć rekreacyjno – sportowych (z wyłączeniem basenu) – 150,-zł miesięcznie. Pracownik i uprawnione dzieci pracownika mogą skorzystać z dofinansowania do jednej formy zajęć sportowo –rekreacyjnych.

Maksymalna uznana wysokość rachunku za basen zakupiony poza AM wynosi 50,-zł miesięcznie.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

1. Oświadczam , że ostatnio korzystałem /am/ z dofinansowania do samodzielnie zorganizowanego wypoczynku dla siebie i członków mojej rodziny w roku
2. Oświadczam , że miesięczny dochód netto na 1 osobę w mojej rodzinie wynosinależy uwzględnić wszystkie źródła dochodów **).
3. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy /a/ odpowiedzialności regulaminowej ZFŚS AM i odpowiedzialności karnej (art. 233 KK)

.....
 data podpis wnioskodawcy

Potwierdzam kwotę przysługującego dofinansowania zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat z ZFŚS

.....
 data podpis pracownika Działu Personalnego

Opinia Komisji Socjalnej w sprawie dofinansowania wypoczynku współmałżonka pracownika:

Komisja Socjalna AM na swoim posiedzeniu w dniu po rozpoznaniu sprawy postanowiła pozytywnie / negatywnie / zaopiniować wniosek o przyznanie dofinansowania dla współmałżonka pracownika.

Decyzja władz administracyjnych AM :

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody/ na wypłatę ekwiwalentu współmałżonkowi pracownika.

.....
 data podpis Kanclerza AM

* właściwe podkreślić

** Przez dochód rozumie się zgłoszony do opodatkowania dochód , pomniejszony o odprowadzone obowiązkowe składki społeczne i zdrowotne na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne , ale przed zastosowaniem wszelkich odliczeń i ulg, przewidzianych przez prawo podatkowe .

Do ustalenia dochodu , przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego , wlicza się : dochody pracownika osiągnięte w Uczelni i poza Uczelnią oraz dochody osiągnięte przez jego małżonka i dzieci (zarówno ze stosunku pracy jak i innych) . Do dochodu wlicza się również emerytury , renty oraz świadczenia alimentacyjne .

Załącznik nr 3 do Regulaminu Świadczeń Socjalnych

.....
 (kod pocztowy , miejscowość) data złożenia wniosku

 ulica, nr domu, nr lokalu

 PESEL z dowodu osobistego , telefon

Forma płatności: przekaz , przelew / nr konta /

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku emeryta, rencisty i członków jego rodziny

I. Proszę o przyznanie mi dofinansowania z funduszu świadczeń socjalnych Akademii Medycznej za samodzielnie zorganizowany wypoczynek zarok

Nazwisko i imię emeryta, rencisty	Jednostka organizacyjna, w której emeryt ,rencista pracował	Dofinansowanie do wypoczynku – brutto

Proszę o przyznanie ekwiwalentu za samodzielnie zorganizowany wypoczynek moim dzieciom:

Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia	Dofinansowanie do wypoczynku – brutto

II. Proszę o umożliwienie mi pobrania na współmałżonka
 (imię i nazwisko)
 który nie osiąga własnych dochodów ekwiwalentu za samodzielnie zorganizowany wypoczynek.

Oświadczenie emeryta, rencisty :

- Oświadczam, że ostatnio korzystałam /em/ z dofinansowania do samodzielnie zorganizowanego wypoczynku z Akademii w roku / dla siebie/ /dla dzieci/ / dla współmałżonka/.
- Oświadczam, że moje dochody netto na 1 członka w rodzinie wynoszą
 podać wszystkie dochody*

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy /a/ odpowiedzialności regulaminowej ZFŚS AM i odpowiedzialności karnej (art. 233 KK).

.....
 (podpis wnioskodawcy)
 Potwierdzam kwotę przysługującego dofinansowania zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat z ZFŚS

.....
 podpis pracownika Działu Personalnego

Opinia Komisji Socjalnej w sprawie dofinansowania wypoczynku współmałżonka emeryta, rencisty:

Komisja Socjalna AM na swoim posiedzeniu w dniu po rozpoznaniu sprawy postanowiła pozytywnie/negatywnie/zaopiniować wniosek o przyznanie dofinansowania dla współmałżonka emeryta, rencisty.

Decyzja władz administracyjnych AM:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody/na wypłatę ekwiwalentu współmałżonkowi emeryta, rencisty.

.....
podpis Kanclerza AM

-
- * Przez dochód rozumie się zgłoszony do opodatkowania dochód, pomniejszony o odprowadzone obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz o kwotę podatku, ale przed zastosowaniem wszelkich odliczeń i ulg, przewidzianych przez prawo podatkowe. Do ustalenia dochodu, przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego, wlicza się: dochody pracownika osiągnięte w Uczelni i poza Uczelnią oraz dochody osiągnięte przez jego małżonka i dzieci (zarówno ze stosunku pracy jak i innych tytułów). Do dochodu wlicza się również emerytury, renty oraz świadczenia alimentacyjne.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Świadczeń Socjalnych

.....
data złożenia wniosku

imię i nazwisko pracownika

miejsce zatrudnienia /jednostka organizacyjna/

załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS AM

zajmowane stanowisko, zatrudniony/a/ od:

NUMER PESEL

W N I O S E K o refundację wykupionego skierowania

Uprzejmie proszę o przyznanie mi z Funduszu Świadczeń Socjalnych częściowego zwrotu kosztów poniesionych z tytułu zakupu skierowania na / zimowisko, wczasy, kolonie, obóz* w terminie od do dla mojego dziecka wymienionego poniżej:

nazwisko i imię dziecka	data urodzenia	koszt skierowania uznany do rozliczenia	odpłatność pracownika	dopłata z ZFŚS
ogółem:				

Oświadczenie pracownika:

1. Oświadczam, że ostatnio korzystałem /am/ z dofinansowania dla dziecka

** 2. Oświadczam, że moje dochody netto na 1 członka rodziny wynoszą
podać wszystkie dochody

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy /a/ odpowiedzialności: regulaminowej ZFŚS AM i karnej (art. 233k.k)

.....
podpis pracownika

Potwierdzam kwotę przyznanego dofinansowania zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat z ZFŚS

* - właściwe podkreślić

** - verte

.....
podpis prac.Działu Personalnego

** Przez dochód rozumie się zgłoszony do opodatkowania dochód, pomniejszony o odprowadzone obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz kwotę podatku, ale przed zastosowaniem zastosowaniem wszelkich odliczeń i ulg, przewidzianych przez prawo, podatkowe.

Do ustalenia dochodu, przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego, wlicza się: dochody pracownika osiągnięte w Uczelni i poza Uczelnią oraz dochody osiągnięte przez jego małżonka i dzieci (zarówno ze stosunku pracy jak i innych tytułów).

Do dochodu wlicza się również emerytury, renty oraz świadczenia alimentacyjne.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Świadczeń Socjalnych

Warszawa, dnia

1.
nazwisko i imię wnioskodawcy

2.
dokładny adres zamieszkania /kod, miejscowość
ulica , nr domu, nr. lokalu/.

3.
Jednostka organizacyjna , telefon

WNIOSEK nr
o przyznanie pożyczki z ZFŚS
Akademii Medycznej

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS AM

4. Nr konta na które należy przekazać przyznaną pożyczkę

Proszę o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych AM w wysokości przeznaczoną na
którą zobowiązuję się spłacić w ratach.

5. Oświadczam, że łączny miesięczny dochód netto mojego gospodarstwa domowego składającego się z osób
za ostatni miesiąc kalendarzowy tj. wynosi zł

6. Jestem najemcą / właścicielem mieszkania /
określić rodzaj mieszkania
o powierzchni m².

**Prawdziwość przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y/
odpowiedzialności regulaminowej ZFŚS AM i karnej (art.233 KK)**

.....
podpis wnioskodawcy

7. Potwierdzam brak zadłużenia z tytułu poprzednio pobranej pożyczki mieszkaniowej
.....
wypełnia Kwestura AM

8. Data rozpoczęcia pracy w Akademii Medycznej
umowa zawarta na czas nie określony, określony*
wypełnia Dział Personalny
* / niepotrzebne skreślić /

Rektorska Komisja Mieszkaniowa Akademii Medycznej działając zgodnie z obowiązującym regulaminem świadczeń socjalnych AM i w oparciu o złożony i udokumentowany wniosek imienny pracownika / emeryta, rencisty / proponuje przyznać / nie przyznać / pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS w

wysokości..... / słownie zł

płatną w ratach . Protokół Komisji nr z dnia

Uwagi Komisji:

Podpisy członków Komisji:

1. 2. 3.
4. 5. 6.
7. 8. 9.

Akceptacja Kanclerza

Poz. 36
Zarządzenie nr 13 /2007
Rektora Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 14 marca 2007 r.

w sprawie: zasad ustalania i wnoszenia opłat za nostryfikację dyplomów w Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie oraz zgodnie § 10 rozporządzenia Ministra Edukacji i nauki z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą (Dz. U. nr 37 poz. 255), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wysokość opłaty nostryfikacyjnej ustala Dziekan Wydziału.
2. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1 uwzględniającej w szczególności koszty odbycia i zaliczenia przez kandydata niezbędnych zajęć dydaktycznych, nie może przekraczać kwoty 40% maksymalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego profesora zwyczajnego, ustalonego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Kierownik Dziekanatu przekazuje Kwestorowi dokument o ustaleniu stawki opłat za nostryfikację dyplomów.
4. Opłatę za przeprowadzenie nostryfikacji należy wносить na rachunek bankowy Uczelni w terminie wyznaczonym przez Dziekana, nie później jednak niż na 14 dni przed pod-

jęciem przez radę wydziału uchwały, kończącej postępowanie nostryfikacyjne.

5. Opłata wnoszona jest niezależnie od wyniku postępowania nostryfikacyjnego.
6. Dziekan może podjąć decyzję o zwolnieniu częściowym lub całkowitym z opłaty, w przypadku udokumentowanej trudnej sytuacji materialnej osoby ubiegającej się o nostryfikację dyplomu.
7. Środki pozyskane w procesie nostryfikacji zasilają fundusz wydziału, w którym prowadzone jest postępowanie. Koszty przeprowadzenia nostryfikacji finansowane są z wpłat na ten cel.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2004 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 26 lutego 2004 r. w sprawie opłaty za nostryfikacje dyplomów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 37
Zarządzenie nr 14/2007
Rektora Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 15 marca 2007 r.

w sprawie: utworzenia Podyplomowych Studiów Koordynatorów Przeszczepiania Narządów.

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 6 oraz art. 99 ust. 1 pkt 5 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie, oraz § 4 ust. 1 i § 6 ust. 1 „Regulaminu Studiów Podyplomowych” (załącznik do Uchwały nr 12/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 5 marca 2007 r.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zgodnie z Uchwałą nr 45/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 20 listopada 2006 r. tworzy się w ramach Cen-

trum Kształcenia Podyplomowego Akademii Medycznej w Warszawie jednosemestralne Podyplomowe Studia Koordynatorów Przeszczepiania Narządów.

2. Ustala się dopłatę za współfinansowanie studiów, o których mowa w ust. 1, w wysokości 1.000 złotych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 38**Zarządzenie nr 15 /2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 16 marca 2007 r.

zmieniające Zarządzenie Rektora w sprawie powołania Międzywydziałowej Komisji ds. nadawania tytułu Doktora Honoris Causa Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ze składu Międzywydziałowej Komisji ds. nadawania tytułu Doktora Honoris Causa Akademii Medycznej powołanej Zarządzeniem nr 26/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 8 marca 2006 r. odwołuje się Panią mgr Ewę Kępską oraz powołuje się Panią mgr Elwirę Zielińską.

§ 2

W Zarządzeniu nr 26/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 8 marca 2006 r.

w sprawie powołania Międzywydziałowej Komisji ds. nadawania tytułu Doktora Honoris Causa Akademii Medycznej w Warszawie wprowadza się następujące zmiany:

W § 1 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„mgr Elwira ZIELIŃSKA – sekretarz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 39**Zarządzenie nr 16/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 2 kwietnia 2007 r.

w sprawie: ustalenia wysokości opłaty za postępowanie związane z przyjęciem kandydatów na studia prowadzone w Akademii Medycznej w Warszawie na rok akademicki 2007/2008.

Na podstawie art. 98 ust. 2a ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym” z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. nr 164, poz.1365 z późn. zm.) oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę za postępowanie związane z przyjęciem kandydatów na studia prowadzone w Akademii Medycznej w Warszawie w roku akademickim 2007/2008 – w wysokości 80 złotych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 40**Zarządzenie nr 17/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 3 kwietnia 2007 r.

zmieniające zarządzenie Rektora Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie § 50 ust. 2 pkt 8, ust. 5 oraz § 120 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Akademii Medycznej w Warszawie, będącym załącznikiem do zarządzenia nr 38/2001 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 27 grudnia 2001 r., wprowadza się nowy schemat organizacyjny Akademii Medycznej w Warszawie, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego AM, oraz nowy schemat organizacyjny administracji centralnej, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Zobowiązuje się Kanclerza do dostosowania dotychczasowej struktury organizacyjnej jednostek administracji do nowego schematu oraz opracowania jednolitego Regulaminu Organizacyjnego.

3. Nowy schemat organizacyjny Akademii Medycznej w Warszawie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Nowy schemat organizacyjny administracji centralnej Akademii Medycznej w Warszawie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 36/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 25 kwietnia 2006 r. zmieniające zarządzenie Rektora Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej w Warszawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 41**Zarządzenie nr 18/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 4 kwietnia 2007 r.

w sprawie: utworzenia w Wydziale Nauki o Zdrowiu Akademii Medycznej w Warszawie Zakładu Immunologii i Żywienia.

Na podstawie § 26 ust. 3 oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Wydziale Nauki o Zdrowiu tworzy się jednostkę pod nazwą:
Zakład Immunologii i Żywienia.
2. Jednostka otrzymuje numer kodu identyfikacyjnego – NZT.

3. Siedziba jednostki mieści się w budynku przy ul. Ciołka 27, 01 – 445 Warszawa.
4. Zakres zadań określi Kierownik Zakładu.

§ 2

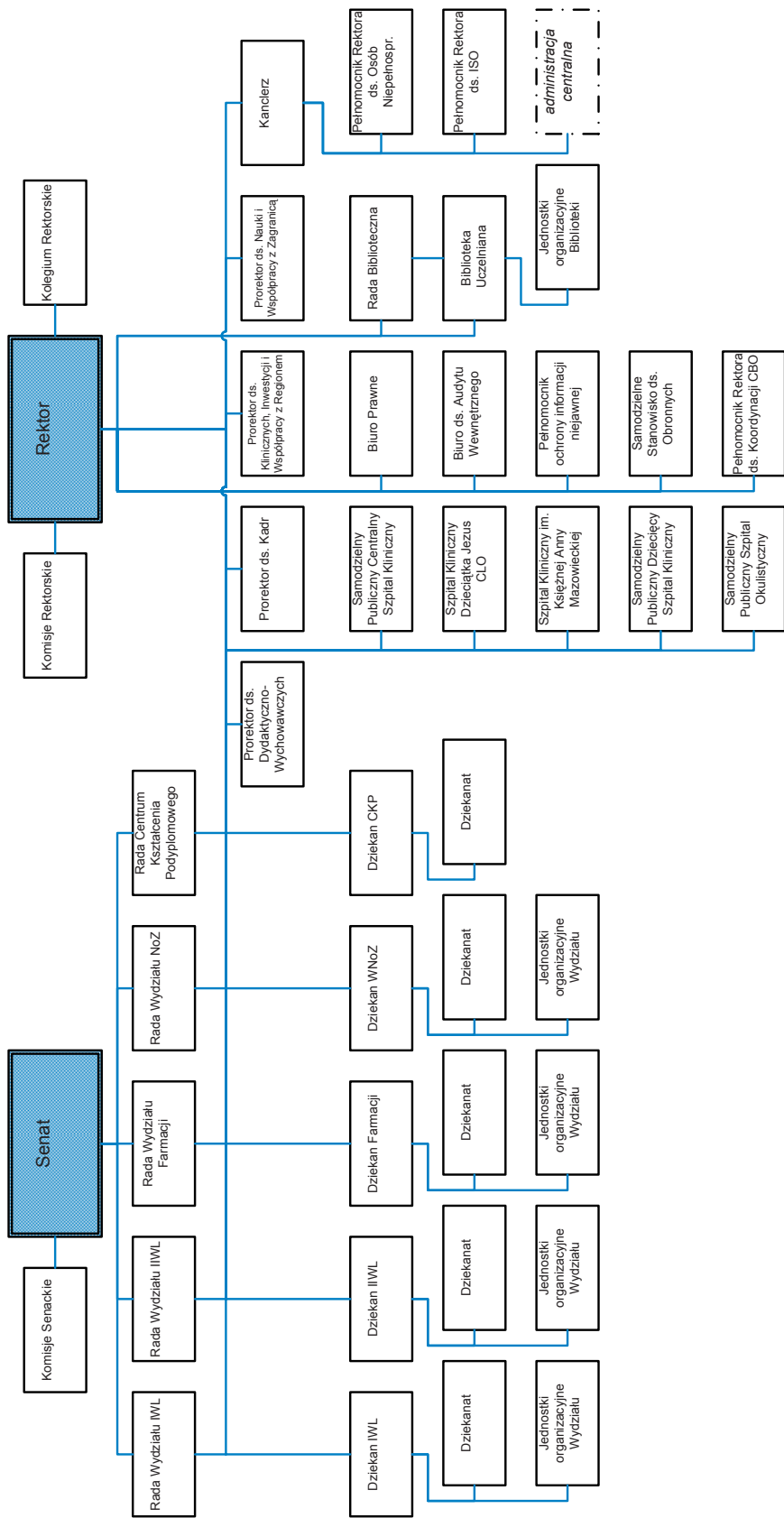
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 17/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dn. 03.04.2007 r.

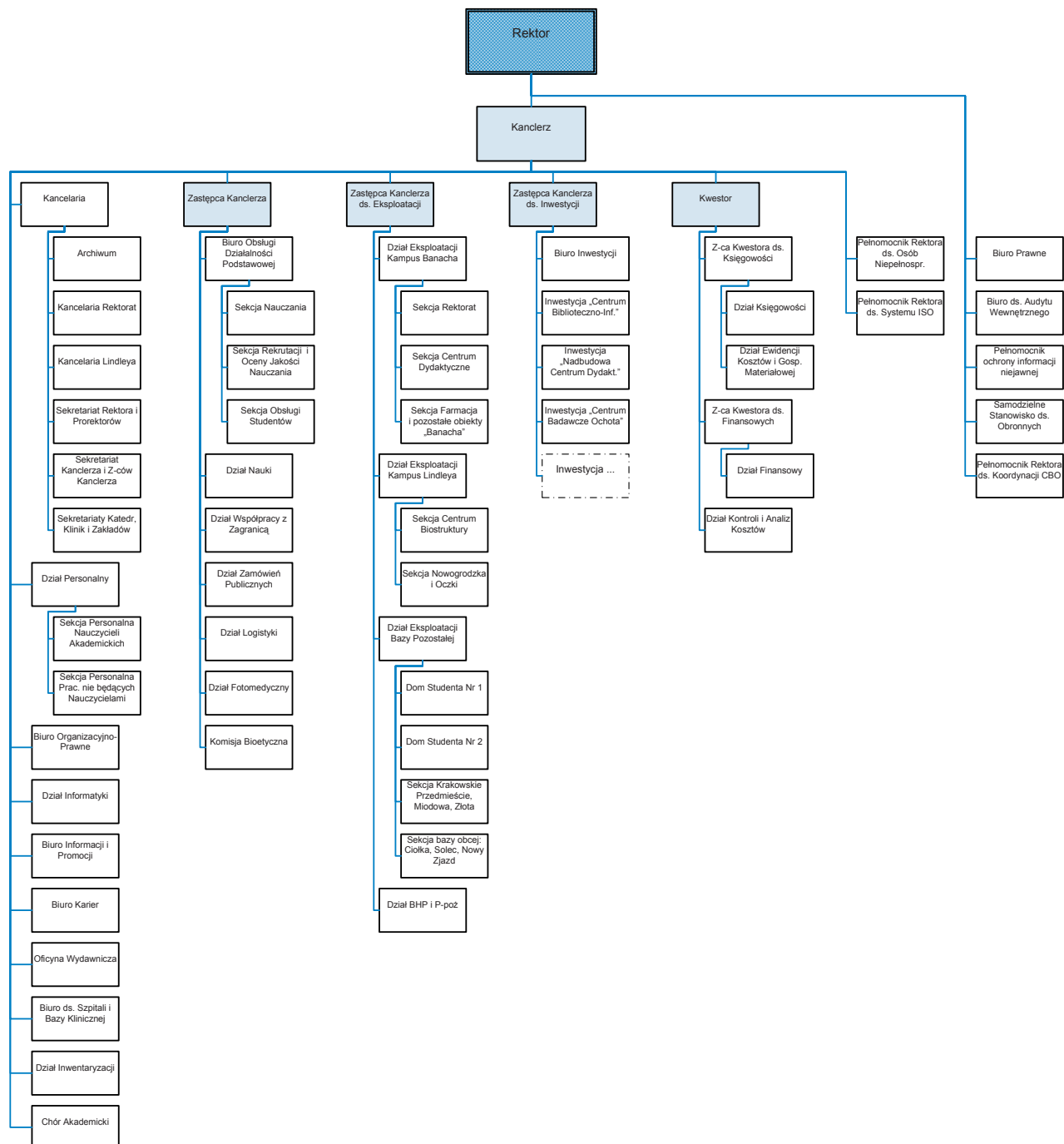
Schemat organizacyjny Akademii Medycznej w Warszawie

do Regulaminu Organizacyjnego na dzień 02.04.2007 r.



Załączniki nr 2 do zarządzenia nr 17/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 03.04.2007 r.

Schemat organizacyjny administracji centralnej AM w Warszawie
do Regulaminu Organizacyjnego na dzień 02.04.2007 r.



Poz. 42**Zarządzenie nr 19/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 4 kwietnia 2007 r.

w sprawie: zmian organizacyjnych w II Wydziale Lekarskim Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie § 26 ust. 3 oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

W II Wydziale Lekarskim Akademii Medycznej w Warszawie tworzy się:

1. Zakład Niewydolności Serca i Rehabilitacji Kardiologicznej w ramach Katedry i Kliniki Kardiologii, Nadciśnienia Tętniczego i Chorób Wewnętrznych.
 - 1) Jednostka otrzymuje numer kodu identyfikacyjnego – 2W62.
 - 2) Siedziba jednostki mieści się przy ul. Kondratowicza 8, 03 – 242 Warszawa.

- 3) Zakres zadań określi Kierownik Zakładu.
2. Zakład Humanistycznych Podstaw Medycyny.
 - 1) Jednostka otrzymuje numer kodu identyfikacyjnego – 2WI.
 - 2) Zakres zadań jednostki określi Kierownik Zakładu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 43**Zarządzenie nr 20/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 4 kwietnia 2007 r.

w sprawie: ustalenia opłaty za „rok zerowy” przygotowujący do studiów medycznych w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego na rok akademicki 2007/2008.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę za „rok zerowy”, przygotowujący do studiów medycznych w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego na rok akademicki 2007/2008 – w wysokości 10.000 €.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 44**Zarządzenie nr 21/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 4 kwietnia 2007 r.

w sprawie: ustalenia opłat dla studentów I roku za studia prowadzone w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego na rok akademicki 2007/2008.

Na podstawie art. 99 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się czesne dla studentów I roku za rok akademicki 2007/2008.

- dla programu 6–letniego w kwocie 10.000 €,
- dla programu 4–letniego w kwocie 13.000 €.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 45
Zarządzenie nr 22/2007
Rektora Akademii Medycznej w Warszawie
 z dnia 4 kwietnia 2007 r.

zmieniające zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Studiów w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego”, „Regulaminu Płatności w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim”, Regulaminu Przydziału Miejsc w Domu Studenta dla Studentów Oddziału Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego”.

Na podstawie art. 99 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 2 do zarządzenia nr 10/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 11 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Studiów w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego”, „Regulaminu Płatności w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim”, Regulaminu Przydziału Miejsc w Domu Studenta dla Studentów Oddziału

Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego” wprowadza się następujące zmiany:

– W § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Czesne dla studentów I roku dla programu 6-letniego oraz programu 4-letniego corocznie ustala Rektor, nie później niż 5 miesięcy przed rozpoczęciem roku akademickiego”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
 Rektor AM

Poz. 46
Zarządzenie nr 23/2007
Rektora Akademii Medycznej w Warszawie
 z dnia 11 kwietnia 2007 r.

w sprawie: powołania Komisji Socjalnej Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie oraz § 10 ust. 1, 2 Regulaminu Świadczeń Socjalnych będącego załącznikiem do zarządzenia nr 12/2007 Rektora Akademii Medycznej z dnia 4 kwietnia 2007 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komisję Socjalną w składzie:
 - 1) dr Danuta Samolczyk–Wanyura – Przedstawiciel I Wydziału Lekarskiego,
 - 2) dr hab. Leszek Szablewski – Przedstawiciel II Wydziału Lekarskiego,
 - 3) prof. dr hab. Anna Doboszyńska – Przedstawiciel Wydziału Nauki o Zdrowiu,
 - 4) dr n. farm. Grażyna Sygitowicz – Przedstawiciel Wydziału Farmacji,
 - 5) mgr Irena Magdalena Józwick – Przedstawiciel Związku Zawodowego Pracowników AM,
 - 6) Wiesława Zielińska – Przedstawiciel Związku Zawodowego Pracowników AM,
 - 7) Małgorzata Krzywicka – Przedstawiciel NSZZ „Solidarność” AM,

- 8) mgr Bożena Oleszczak – Przedstawiciel NSZZ „Solidarność” AM,
 - 9) Iwona Berson–Zajdel – Przedstawiciel ZZZP Administracji i Obsługi,
 - 10) Grażyna Wereszko – Przedstawiciel ZZZP Administracji i Obsługi,
 - 11) Kamila Podkólińska – Przedstawiciel pracowników administracji.
2. Komisja Socjalna działa na podstawie „Regulaminu Świadczeń Socjalnych Akademii Medycznej w Warszawie”.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 19 stycznia 2007 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej i Komisji Mieszkaniowej Akademii Medycznej w Warszawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
 Rektor AM

Poz. 47
Zarządzenie nr 24/2007
Rektora Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 16 kwietnia 2007 r.

w sprawie: ustalenia trybu egzekwowania należności od osób fizycznych oraz należności związanych z obrotem gospodarczym.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się kierowników następujących jednostek w ramach ich zakresu działań do egzekwowania należności od osób fizycznych:

1. Dział Spraw Personalnych – w zakresie udzielanych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zawieranych uгод na ich spłatę,
2. Dział Spraw Personalnych – w zakresie wierzytelności wynikających z wypłat wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń i potrąceń z poborów oraz wypłat pozostałych świadczeń na rzecz pracowników,
3. Dział Eksploatacji Bazy Pozostałej – Domy Studenta – w zakresie opłat z tytułu korzystania z domów studenckich, (opłaty za wynajmowanie pokoi gościnnych winny być pobierane z góry),
4. Dziekanat II Wydziału Lekarskiego Sekcja ds. Oddziału Nauczania w Języku Angielskim – w zakresie opłat z tytułu korzystania z domów studenckich przez studentów anglojęzycznych,
5. Dziekanaty – w zakresie opłat czesnego za studia i innych opłat związanych z realizowanymi studiami, w tym również w ramach kształcenia podyplomowego,
6. Biuro Obsługi Działalności Podstawowej – Sekcja Obsługi Studentów – w zakresie opłat za studia obcokrajowców w języku polskim i naliczonych odsetek oraz stypendiów, nagród i innych świadczeń na rzecz studentów również działających ramach organizacji studenckich,
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione – w zakresie opłat za kursy organizowane przez te jednostki,
8. Biblioteka Główna – w zakresie pobieranych opłat za realizowane przez bibliotekę usługi,
9. Dział Eksploatacji Kampus Banacha – Sekcja Rektorat – w zakresie realizowanych umów najmu, dotyczących zasobów mieszkalnych AM.

§ 2

Egzekwowanie wymagalnych należności odbywa się według następującej procedury:

1. Dział Księgowości przekazuje do kierowników jednostek wymienionych w § 1 poniższe dane:
 - a/ w zakresie tytułów określonych w § 1 ust. 1:
 - tabelaryczne zestawienie dłużników z podaniem kwoty zaległości i okresu, którego dotyczy w stosunku do warunków umowy pożyczki, sporządzane na dzień kończący kwartał w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale,
 - informacje o dokonanych w danym miesiącu wpłatach, dotyczących zawartych uгод, sporządzane w terminie do 15 dnia następnego miesiąca,
 - b/ w zakresie tytułów określonych w § 1 ust. 2:
 - informacje o stwierdzonych w danym miesiącu niezgodnościach na koncie „Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń” i pozostałych świadczeń, sporządzane w terminie do 25 dnia następnego miesiąca,
 - informacje o wniesionych przez pracowników i byłych pracowników wpłatach w przypadku dłużników wskazanych przez Sekcję Płac, sporządzane w terminie do 25 dnia następnego miesiąca,
 - c/ w zakresie tytułów określonych w §1 ust. 3:
 - imienny wykaz dłużników z podaniem kwoty zaległości w formie wydruku komputerowego z ksiąg AM, sporządzony na dzień kończący miesiąc w terminie do 15 dnia następnego miesiąca,
 - d/ w zakresie tytułów określonych w § 1 ust. 4:
 - tabelaryczne zestawienie dłużników z podaniem kwoty należności w walucie obcej oraz okresu, którego dotyczy sporządzane co 2 miesiące w terminie do 25 dnia następnego miesiąca (np. za miesiące IX i X do 25 XI),
 - e/ w zakresie tytułów określonych w § 1 ust. 5:
 - imienny wykaz dłużników z podaniem kwoty zaległości w formie wydruku komputerowego z ksiąg AM, sporządzony na dzień kończący miesiąc w terminie do 25 dnia następnego miesiąca,
 - f/ w zakresie tytułów określonych w § 1 ust. 6:
 - kserokopie wniesionych opłat za studia studentów obcokrajowców, studiujących w języku polskim, przekazywane po zakończe-

- niu miesiąca w terminie do 15 dnia następnego miesiąca,
- informacje o stwierdzonych w danym miesiącu niezgodnościach na koncie „Rozrachunki ze studentami” z tytułu wypłaconych stypendiów, nagród i innych świadczeń, sporządzane w terminie do 25 dnia następnego miesiąca,
- g/ w zakresie tytułów określonych w § 1 ust. 7:
- imienny wykaz dłużników z podaniem kwoty zaległości w formie wydruku komputerowego z ksiąg AM, sporządzony dla każdego kursu na dzień kończący miesiąc, w terminie do 15 dnia następnego miesiąca,
- h/ w zakresie tytułów określonych w § 1 ust. 8:
- imienny wykaz dłużników z podaniem kwoty zaległości w formie wydruku komputerowego z ksiąg AM, sporządzony na dzień kończący miesiąc w terminie do 15 dnia następnego miesiąca,
- i/ w zakresie tytułów określonych w § 1 ust. 9:
- imienny wykaz dłużników z podaniem kwoty należności w formie wydruku komputerowego, sporządzony na dzień kończący miesiąc do 25 dnia następnego miesiąca,
2. W ciągu 7 dni od otrzymania z Działu Księgowości informacji określonych w ust. 1, jednostki wymienione w § 1, wysyłają listem poleconym wezwania do zapłaty do osób zalegających z płatnościami, z podaniem 7-dniowego terminu płatności licząc, od dnia jego otrzymania. W przydadku, gdy należność nie przekracza kosztów pocztowych, następuje odstąpienie od wezwania.
 3. Po bezskutecznym pierwszym wezwaniu jednostki wymienione w § 1 wysyłają powtórne wezwanie do zapłaty według zasad określonych w ust. 2. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczek z ZFŚS kopię wezwania do zapłaty, wysyłają również do wiadomości poręczycieli.
 4. Bezskuteczne wezwanie do zapłaty kwot nieprzekraczających 2-krotności kosztów przesyłki poleconej lub odstąpienie od wezwania zgodnie z ust. 2, kończy procedurę wezwań. Jednostka zobowiązana jest wówczas do wystąpienia o odstąpienie od egzekucji należności do Kanclerza i po uzyskaniu pozytywnej decyzji, do zawiadomienia Działu Księgowości.
 5. Wezwania ostateczne za potwierdzeniem ich odbioru, wysyłane są nie później niż 21 dni po upływie terminu płatności, wskazanym w powtórnym wezwaniu do zapłaty i sporządzone według zasad określonych w ust. 2 i ust. 3.
 6. Dopuszcza się stosowanie dodatkowo monitorów telefonicznych, które winny być potwierdzone sporządzoną notatką służbową z datą i podpisem osoby ją sporządzającej.
 7. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczek z ZFŚS, jeżeli wezwanie ostateczne nie odniosło skutku, poręczyciel otrzymuje od jednostki określonej w § 1 ust. 1 informację o terminie rozpoczęcia potrącania rat niespłaconej pożyczki dłużnika, ze swojego wynagrodzenia przysługującego w AM.
 8. Jednostka wymieniona w § 1 ust. 9 zobowiązana jest co najmniej raz w roku na dzień kończący rok kalendarzowy, przekazać lokatorom informacje o stanie rozliczeń z tytułu zajmowanego lokalu (z klauzulą o wezwaniu do wpłaty zaległego czynszu lub o rozliczeniu nadpłaty czynszu).
 9. W przypadku braku wpłat wynikających z przejściowych trudności finansowych dłużników, jednostki określone w § 1 ust. 1 i 9 winny podjąć działania w kierunku uzyskania potwierdzenia uznania długu przez dłużnika oraz zawarcia ugody na rozłożenie płatności na raty lub przedłużenia terminu płatności. Pozostałe jednostki podejmują te działania w uzasadnionych przypadkach przy zachowaniu powyższych zasad.
 10. Jeden egzemplarz wezwania do zapłaty (a także zawartych ugód) jednostki przekazują każdorazowo do wiadomości Działu Księgowości nie później niż 3 dni od daty sporządzenia.
 11. Dział Księgowości monitoruje wpłaty, przekazując jednostkom bieżącą informację o braku zapłaty, niezwłocznie po upływie terminu płatności wskazanym w wezwaniu lub ugodzie.
- ### § 3
1. W przypadku pozostałych należności od osób fizycznych niewymienionych w § 1 oraz należności związanych z obrotem gospodarczym wezwania do zapłaty przygotowuje i wysyła Dział Księgowości, według procedury określonej w § 2 ust. 2–5.
 2. W przypadku wezwań dotyczących zadłużeń z tytułu zawartych przez uczelnię umów najmu (dzierżawy) lokali użytkowych, sprzętu itp., Dział Księgowości przekazuje niezwłocznie kopie wezwań do zapłaty do kierowników Kampusów.
 3. W przypadku zaległości w zapłacie 2 rat miesięcznych czynszu Kierownicy Kampusów winni wnioskować do Kanclerza o rozwiązanie umowy najmu. Po uzyskaniu decyzji wypowiadają umowę, zgodnie z Kodeksem

cywilnym i warunkami umowy. Wypowiedzenie umowy przekazywane jest bezzwłocznie do Działu Księgowości.

4. Dział Księgowości przygotowuje ugody dotyczące należności określonych w ust. 1 według procedury określonej w § 2 ust. 8 z zachowaniem prawa Uczelni do naliczania odsetek za zwłokę w zapłacie i monitoruje wpłaty dotyczące zawartych ugód. Decyzję o odstąpieniu od naliczenia odsetek podejmuje każdorazowo Kanclerz.
5. W celu ewentualnych kompensat w przypadkach określonych w ust. 1 Dział Księgowości sporządza także wykaz dłużników i przekazuje go do Działu Finansowego w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.
6. Dział Finansowy informuje Dział Księgowości o wszelkich należnościach dłużników nie później niż na 7 dni przed wymaganym terminem ich płatności.
7. Dział Księgowości w ramach potwierdzenia sald z kontrahentami wysyła corocznie do dłużników wezwania do potwierdzenia salda, sporządzone według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, tj. nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zawierające klauzulę o wezwaniu kontrahenta do uregulowania należności uczelni. Potwierdzenia sald mogą być sporządzone dodatkowo w innych terminach celem udokumentowania uznania roszczenia przez dłużnika. Po skierowaniu sprawy na drogę sądową przez Biuro Prawne AM, nie dokonuje się potwierdzenia sald.

§ 4

1. Kierownicy jednostek określonych w § 1 opracują i uzgodnią z Biurem Prawnym wzory wezwań do zapłaty, o których mowa w § 2 ust. 2–4 z uwzględnieniem specyfiki egzekwowanej należności w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. Brak skuteczności podjętych zgodnie z § 2 działań stanowi podstawę dla kierowników jednostek wymienionych w § 1, a w przypadkach określonych w § 3 dla Działu Księgowości, do przekazania kompletu dokumentacji z aktualnym na dzień przekazania stanem należności, do Biura Prawnego w celu rozpoczęcia dochodzenia zapłaty należności na drodze sądowej.
3. Dokumentacja powinna zawierać:
 - wniosek o wszczęcie dochodzenia zapłaty na drodze sądowej,
 - dokumenty identyfikujące dłużnika,

- umowy/zamówienia wraz z ewentualnymi aneksami,
 - wystawione i niezapłacone przez dłużnika faktury wraz z dowodami ich doręczenia,
 - zestawienie z ostatecznym wyliczeniem kwoty długu,
 - uznanie roszczenia przez dłużnika, ugody itp.,
 - wezwania do zapłaty wraz z dowodem doręczenia dłużnikowi.
4. Dokumenty wymienione w ust. 3 winny być przekazane w jednym egzemplarzu, a w momencie podjęcia decyzji o windykacji na drodze sądowej, uzupełnione o ilość egzemplarzy wskazaną przez radcę prawnego.

§ 5

1. Biuro Prawne sprawdza kompletność złożonej dokumentacji w ciągu 3 dni od daty otrzymania i w razie stwierdzenia braków, wzywa właściwą jednostkę do uzupełnienia dokumentacji wskazując ich zakres.
2. Jednostka wezwana do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 7 dni uzupełnia brakujące dokumenty.
3. Po otrzymaniu kompletu dokumentów, Biuro Prawne w terminie 14 dni stwierdza zasadność wszczęcia postępowania na drodze sądowej, przygotowuje pozew do sądu wraz oszacowaniem kosztów dochodzenia wierzytelności i przedkłada Kanclerzowi do akceptacji.
4. W przypadku, gdy należność jest niewspółmierna do kosztów dalszego jej dochodzenia, Biuro Prawne sporządza w formie protokołu oszacowanie kosztów dochodzenia wierzytelności i przedkłada Kanclerzowi (wzór protokołu stanowi załącznik nr 1). Decyzję o dalszym dochodzeniu tych należności lub o spisaniu kwoty należności podejmuje Kanclerz.
5. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach powierzenie dochodzenia zapłaty należności wyspecjalizowanej firmie windykacyjnej na wniosek Biura Prawnego zaakceptowany przez Kanclerza.

§ 6

1. Biuro Prawne po wniesieniu sprawy do sądu, prowadzi postępowanie, aż do uzyskania prawomocnego orzeczenia kończącego postępowanie.
2. Kopia pozwu zostaje przekazana niezwłocznie po złożeniu (wysłaniu) jednostce zainteresowanej i do Działu Księgowości.
3. Po uprawomocnieniu się orzeczenia, Biuro Prawne występuje niezwłocznie do sądu o nadanie klauzuli wykonalności.

4. Po otrzymaniu orzeczenia z klauzulą wykonalności Biuro Prawne w terminie 7 dni wzywa dłużnika do zapłaty należności według tytułu wykonawczego.
 5. W przypadku braku dobrowolnej zapłaty przez dłużnika w ciągu 14 dni od wezwania, Biuro Prawne, kieruje wnioskiem do akceptacji przez Kanclerza o skierowanie sprawy do komornika.
 6. Biuro Prawne w ciągu 14 dni od uzyskania pozytywnej decyzji Kanclerza kieruje sprawę do komornika o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.
 7. Biuro Prawne każdorazowo informuje Dział Księgowości o podejmowanych czynnościach egzekucyjnych przez komornika przesyłając kopie postanowień i innych dokumentów przekazywanych przez niego (nie później niż następnego dnia po ich otrzymaniu), w tym postanowienie komornika o wyegzekwowaniu należności od dłużnika na rzecz AM lub o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności egzekucji.
 8. W przypadku bezskuteczności egzekucji komorniczej Biuro Prawne rozpatruje możliwość poszukiwania innych dróg wyegzekwowania należności, bądź składa pisemną informację o braku możliwości dalszej egzekucji, zgłaszając postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego i wnioskiem do Kanclerza o umorzenie (spisanie) należności.
 9. Decyzję o umorzeniu (spisaniu) należności podejmuje Kanclerz przekazując ją do wiadomości Działu Księgowości.
 10. Dział Księgowości zobowiązany jest do przekazania do Biura Prawnego informacji o dokonanych wpłatach dłużnika lub komornika na rzecz Akademii, niezwłocznie po ich uzyskaniu.
 11. Biuro Prawne nie uczestniczy w czynnościach egzekucyjnych, chyba że szczególnie przepis prawa stanowi inaczej.
- § 7
1. W przypadku spraw oczywistych i nie wymagających szczegółowego wyjaśnienia terminy powinny być odpowiednio skracane przez wszystkie jednostki.
 2. Za realizację opisanej procedury, przestrzeganie terminów oraz skuteczne dostarczanie informacji odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w Zarządzeniu, każdy w zakresie swoich zadań.
- § 8
- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2007 r.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 48

Zarządzenie nr 25/2007

Rektora Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 13 kwietnia 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu korzystania i wynajmu pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia budynku Centrum Dydaktycznego Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin korzystania i wynajmu pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia budynku Centrum Dydaktycznego Akademii Medycznej w Warszawie.”
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Wszystkie uzgodnienia i podpisane umowy dotyczące korzystania i wynajmu pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia budynku Centrum Dydaktycznego Akademii Medycznej w Warszawie do dnia wejścia w życie powyższego Zarządzenia są obowiązujące.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załączniki nr 1 do zarządzenia nr 25/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 13.04.2007 r.

FORMULARZ REZERWACJI**Zamawiający:**

(imię nazwisko)

Organizator:

(jednostka organizacyjna Akademii Medycznej w Warszawie, organizacja studencka zarejestrowana na Uczelni)

Kontakt:

tel.: _____ tel. kom.: _____ e-mail: _____ @ _____ fax: _____

adres do korespondencji: _____

Forma organizacyjna przedsięwzięcia:zajęcia dydaktyczne kongres konferencja kurs szkolenie zjazd prezentacja targi e-learning inna _____

(jaka)

Temat/Nazwa organizowanego przedsięwzięcia:

Cel główny planowanego przedsięwzięcia:

Założenia dydaktyczne/naukowe planowanego przedsięwzięcia:

Planowany termin: 1. _____ 200__ roku, w godz. _____

2. _____ 200__ roku, w godz. _____

Patroni planowanego przedsięwzięcia:

Sponsorzy planowanego przedsięwzięcia:

Wykładowcy/Prelegenci/Prowadzący:

1. _____

(tytuł naukowy, imię nazwisko)

2. _____

Planowane wydawnictwa:

książki skrypty referaty materiały konferencyjne materiały pokonferencyjne
 broszury informacyjne artykuły w periodykach artykuły prasowe plakaty ulotki
 prezentacje multimedialne/film e-learning
 inne _____

(jakie)

Planowana ilość uczestników: pracowników naukowych _____, studentów _____,
 zaproszonych gości z Polski _____, z zagranicy _____,
 razem _____

Organizowane przedsięwzięcie prowadzone będzie w języku: _____

Materiały i wydawnictwa przygotowane zostaną w języku: _____

Ilość i rodzaj planowanych do wykorzystania sal dydaktycznych, powierzchni, holi:

25 x ____; 50 x ____; 75 100 150 300 400 600 1000

Ogólna liczba sal : _____ Ogólna liczba miejsc: _____ Powierzchnia: _____

Wyposażenie sali:

standardowe dodatkowe : _____

Planowany poczęstunek:

catering przerwy kawowe obiad cocktail toast inna forma
: _____

miejsce poczęstunku:

sala zajęć osobna sala hol inne miejsce : _____

Powierzchnie wystawiennicze: tak nie ilość: _____

Recepcja: tak nie ilość: _____

Pomieszczenia techniczne: tak nie ilość: _____

Udział na podstawie: zaproszeń otwarty

Ochrona: tak nie ilość: _____

Impreza otwarta jest dla studentów tak nie dysponowana liczba miejsc : _____

Informacje dodatkowe: _____

ZAMAWIAJĄCY

WYRAŻAM ZGODĘ NA ORGANIZACJĘ

(imię nazwisko)_____
(Rektor, Dziekan, Opiekun koła naukowego)

Załączniki nr 2 do zarządzenia nr 25/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 13.04.2007 r.

FORMULARZ UZGODNIENÍ

Zamawiający:

(imię nazwisko, nazwa, adres, KRS, NIP, REGON)

Organizator/osoba odpowiedzialna:

(imię nazwisko)

Kontakt:

tel.: _____ kom.: _____ e-mail: _____@_____ fax: _____
 adres do korespondencji: _____

Forma organizacyjna przedsięwzięcia:

dydaktyka konferencja kurs szkolenie prezentacja targi e-learning
 inna _____

(opis)

Temat/nazwa organizowanego przedsięwzięcia: _____

Planowany termin: 1. _____ 200__ roku, w godz. _____
 2. _____ 200__ roku, w godz. _____

Planowana liczba uczestników:

pracowników naukowych: _____ ; studentów: _____
 zaproszonych gości z Polski: _____ z zagranicy: _____
 razem: _____

Organizowane przedsięwzięcie prowadzone będzie w języku: _____

Ilość i rodzaj planowanych do wykorzystania sal dydaktycznych, powierzchni, holi:

25 x _____ ; 50 x _____ ; 75 100 150 300 400 600 1000

Planowana liczba uczestników: _____

Ogólna liczba miejsc: _____

Ogólna liczba sal: _____

Powierzchnia: _____

Wyposażenie sali:

standardowe dodatkowe : _____

Przedsięwzięcia towarzyszące:catering prezentacje wystawy występy artystyczne inne formy : _____**miejsce cateringu:**sala zajęć osobna sala hol inne miejsce : _____**Powierzchnie wystawiennicze:** tak nie miejsce: _____**Recepcja:** tak nie ilość: _____ miejsce: _____**Pomieszczenia techniczne:** tak nie ilość: _____ jakie: _____**Udział na podstawie:** zaproszeń otwarty **Ochrona:** tak nie ilość: _____ gdzie: _____**Impreza otwarta jest dla studentów** tak nie dysponowana liczba miejsc : _____**Uzgodnienia dodatkowe:**

CENTRUM

ZAMAWIAJĄCY

Załączniki do zarządzenia nr 25/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 13.04.2007 r.

REGULAMIN

korzystania i wynajmu pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia budynku Centrum Dydaktycznego Akademii Medycznej w Warszawie.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin korzystania i wynajmu pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia budynku Centrum Dydaktycznego Akademii Medycznej w Warszawie określa:
 - 1) zasady realizacji zadań w zakresie obsługi administracyjnej i eksploatacyjnej budynku Centrum Dydaktycznego;
 - 2) zasady korzystania z pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia budynku Centrum Dydaktycznego przez:
 - a) jednostki organizacyjne Akademii Medycznej, studentów i pracowników uczelni;
 - b) osoby fizyczne i prawne współpracujące jako organizator z Akademią Medyczną;
 - c) osoby i instytucje zewnętrzne;
 - 3) zasady organizacji i realizacji przedsięwzięć, organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 4) zasady odpłatności.
2. Postanowienia Regulaminu mają także zastosowanie do osób fizycznych i podmiotów działających na zlecenie i we współpracy z organizatorem, z którym Akademia Medyczna zawarła umowę o współpracy.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Regulamin – Regulamin korzystania i wynajmu pomieszczeń, powierzchni i wyposażenia budynku Centrum Dydaktycznego Akademii Medycznej w Warszawie;
 - 2) Akademia, Uczelnia – Akademia Medyczna w Warszawie;
 - 3) Centrum – Centrum Dydaktyczne Akademii Medycznej w Warszawie przy ul. Ks. Trojdena 2a;
 - 4) Organizator – jednostki organizacyjne Akademii Medycznej w Warszawie, zarejestrowane w Akademii organizacje studenckie, zarejestrowane organizacje pracowników Uczelni, osoby fizyczne i prawne oraz instytucje zewnętrzne;

Rozdział II

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ CENTRUM I ZAKRES USŁUG

§ 2

1. Centrum wykonuje zadania, wchodzące w zakres obsługi administracyjnej i eksploatacyjnej budynku służące w kolejności:
 - 1) realizacji zadań dydaktycznych i naukowych jednostek organizacyjnych Akademii;
 - 2) zarejestrowanym w Akademii organizacjom studenckim;
 - 3) zadaniom komercyjnym jednostek organizacyjnych Akademii;
 - 4) zadaniom związanym z funkcjonowaniem i integracją społeczności akademickiej Uczelni;
 - 5) zadaniom komercyjnym innych podmiotów zewnętrznych.
2. W Centrum mogą odbywać się przede wszystkim planowane i dodatkowe zajęcia dydaktyczne dla studentów Akademii, spotkania i zebrania władz Uczelni, pracowników i studentów, a także różne formy organizacyjne przedsięwzięć związanych z nauką i promocją służby zdrowia.

§ 3

1. Celem realizacji zadań, o których mowa w § 2, Centrum udostępnia lub wynajmuje sale dydaktyczne i powierzchnie wewnętrzne i zewnętrzne budynku oraz terenu wokoło siedziby Centrum.
2. W budynku Centrum udostępnia się i oferuje do wynajęcia pomieszczenia i powierzchnie określone w „Tabeli nr 1”.

Tabela nr 1.

Wyszczególnienie	Ilość miejsc [osoby]	Nr sali	Możliwość aranżacji	Powierzchnia [m ²]	Wyposażenie standardowe
Aula	600	A	połączenie/ rozłączenie ścianą rozsuwaną,	409	System: prezentacji obrazu, przekazu video, nagłaśniania, sterowania.
Aula	400	B		274	
Aula	1000	A+B		683	
Sala seminaryjna	25	203	25 krzeseł /foteli na stałe zamocowanych do podłogi, brak możliwości „dowolnego” ustawiania stołów i krzeseł/foteli	24,4	Komputer Dell Panel LCD Dell 17” Projektor SANYO PLC XU-73 Rzutnik pisma po jednym zestawie na salę
		204		24,4	
		206		25,5	
		210		22,9	
		211		22,9	
		202		24,4	
		205		24,4	
221	24,4	Notebook Dell Projektor SANYO PLC XU-73 Rzutnik pisma po jednym zestawie na salę			
Sala seminaryjna	50+50 =100	139/140	połączenie /rozłączenie ścianą, rozsuwaną oraz możliwość „dowolnego” ustawienia stołów i foteli	41,5/39,5	Komputer 2 szt. Panel LCD Dell 17” 2 szt. po jednym zestawie na salę Projektor SANYO PLC XU-73 2 szt. Rzutnik pisma 2 szt. Rzutnik slajdów Braun Novamat 2 szt. Zestaw nagłaśniający: wzmacniacz Tascam AV- 452(2 szt.), głośniki JBL Control 28(4 szt.), mikrofon bezprzewodowy Shure SLX 14/85(4 szt.)
		141/142		41,7/39,7	
Sala seminaryjna	75+75 =150	231/232	połączenie /rozłączenie ściany możliwość „dowolnego” ustawienia stołów i foteli	61,8/59,8	Komputer 2 szt. Panel LCD Dell 17” 2 szt. Projektor SANYO PLC XU-73 2 szt. Rzutnik pisma 2 szt. Rzutnik slajdów Braun Novamat 2 szt. Zestaw nagłaśniający: wzmacniacz Tascam AV- 452(2 szt.), głośniki JBL Control 28(4 szt.), mikrofon bezprzewodowy Shure SLX 14/85(2 szt.), mikrofon bezprzewodowy IMG TXS-870 HT(2 szt.)
		233/234		62,3/62,0	
Hol Foyer 1		parter -1	tak	505	
Hol Foyer 2		parter 0	tak	990,5	
Hol Foyer 3		piętro 1	tak	626,8	
Szatnie		parter -1	tak	219,8	
Parkingi	możliwość wydzielenia miejsc postojowych				

Rozdział III

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 4

Centrum jest jednostką organizacyjną Akademii o nazwie „Sekcja Centrum Dydaktyczne” i zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Akademii podlega Działowi Eksploatacji Kampusu Banacha.

§ 5

1. Kierownikiem Centrum jest kierownik Sekcji Centrum Dydaktyczne, który podlega kierownikowi Działu Eksploatacji Kampusu Banacha.
2. Kierownik Centrum realizuje zadania określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Kierownik Centrum posiada pełnomocnictwo Rektora Akademii do składania oświadczeń woli w imieniu i na rzecz uczelni w zakresie działania Centrum.

Rozdział IV

ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ, POWIERZCHNI I WYPOSAŻENIA CENTRUM

§ 6

1. Jednostki organizacyjne Akademii i zarejestrowane na uczelni organizacje studenckie, zamierzające korzystać z pomieszczeń lub powierzchni budynku Centrum w celu:
 - a) zorganizowania przedsięwzięć dydaktycznych – dokonują pisemnej rezerwacji sal dydaktycznych w Biurze Obsługi Działalności Podstawowej na formularzu wniosku o rezerwację sal dydaktycznych Akademii zgodnie z treścią załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 393/2006 Kanclerza Akademii;
 - b) zorganizowania przedsięwzięć innych niż dydaktyka – dokonują rezerwacji sal i niezbędnej powierzchni w formie pisemnej w Biurze Obsługi Działalności Podstawowej oraz wypełniają „formularz rezerwacji” zgodny z wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i składają w Sekcji Centrum Dydaktyczne.
2. Podmioty zewnętrzne dokonują rezerwacji sal i niezbędnej powierzchni w formie pisemnej w Biurze Obsługi Działalności Podstawowej oraz wypełniają „formularz uzgodnień”, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu i składają w Sekcji Centrum Dydaktyczne.
3. W przypadku, kiedy dwóch lub więcej organizatorów jest zainteresowanych rezerwacją Centrum w tym samym terminie, pierwszeństwo rezerwacji ma ten podmiot, który pierwszy dokonał pisemnej rezerwacji w Biurze Obsługi Działalności Podstawowej i Centrum przy zachowaniu priorytetów, o których mowa w § 2 Regulaminu.
4. W każdym przypadku rezygnacji z zaplanowanej rezerwacji, organizator ma obowiązek zawiadomić odpowiednio Biuro Obsługi Działalności Podstawowej lub Centrum w możliwie najkrótszym terminie.

§ 7

1. Po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia rezerwacji złożonej przez organizatora, będącego jednostką organizacyjną Akademii lub podmiotem zewnętrznym, Centrum dokonuje szczegółowych uzgodnień organizacyjnych i eksploatacyjnych na wzorach formularzy, o których mowa w załączniku nr 1 oraz załączniku nr 2.
2. Uzgodnienia zawarte w formularzach, o których mowa w ust. 1, potwierdzone czytelnymi podpisami stron dokonujących przedmiotowych uzgodnień, stanowią podstawę do zawarcia umowy w przypadku podmiotów zewnętrznych lub zobowiązań stron przy realizacji przedsięwzięcia w przypadku jednostek organizacyjnych i organizacji studenckich Akademii.

Rozdział V

ZASADY REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PODMIOT ZEWNĘTRZNY

§ 8

1. Koordynacją wykonania prac i usług na terenie Centrum wynikających z zawartych z Organizatorami umów zajmuje się Sekcja Centrum Dydaktyczne, o której mowa w § 4 Regulaminu.
2. Warunkiem rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia jest przyjęcie przez kierownika Centrum, przedstawionego przez organizatora planu, związanego z przygotowaniem i organizacją przedsięwzięcia, a w szczególności rodzaju zabudowy, podłączenia do sieci elektrycznej i innych ustaleń technicznych i technologicznych. Specjalistycznych uzgodnień kierownik Centrum może dokonać tylko we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Akademii.
3. W przypadku zapotrzebowania na usługi nietypowe, podłączenia dużych mocy, usług wymagających specjalnych pozwoleń i innych indywidualnych zamówień, organizator powinien zgłaszać je w chwili podejmowania czynności związanych z rezerwacją.
4. Organizator zobowiązany jest niezwłocznie, przed rozpoczęciem aranżacji wynajętych powierzchni i pomieszczeń Centrum zgłosić kierownikowi Centrum zmiany dotyczące:
 - a) harmonogramu prac przygotowawczych;

- b) projektu zabudowy wynajętej powierzchni;
- c) projektu instalacji elektrycznej, poboru mocy, rozmieszczenia urządzeń trójfazowych, usytuowania linii specjalnych i sprzętu teletechnicznego pod warunkiem, że nie będą wymagane dodatkowe pozwolenia stosownych instytucji;
- d) odpowiednich certyfikatów i zaświadczeń o trudnopalności stosowanych materiałów;
- e) wzoru stosowanych podczas trwania przedsięwzięcia identyfikatorów;
- f) harmonogramu logistyki transportu i prac rozładunkowo–załadunkowych;
- g) warunków organizacyjno–technicznych zabudowy stoisk;
- h) listy organizatorów, uczestników i obsługi własnej organizowanego przedsięwzięcia;
- i) listy samochodów i ich numerów rejestracyjnych lub cech identyfikatorów, na podstawie których będą wjeżdżały na zarezerwowany teren Akademii.

§ 9

1. Organizator nie może ingerować w strukturę budynku, a także jego poszczególnych elementów wyposażenia i wszystkich rodzajów instalacji. Niedozwolone będą prace związane ze spawaniem, szlifowaniem drewna i gipsu, prace powodujące zapylenie, zadymienie, powstanie uciążliwego zapachu i otwartego ognia oraz inne naruszające substancję obiektu.
2. W przypadku naruszenia przez organizatora postanowień pkt 1, kierownik Centrum lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownicy firmy ochrony budynku mają prawo przerwać prace.

§ 10

1. Urządzenia i wyposażenie używane podczas przygotowania i trwania przedsięwzięcia, organizator zobowiązany jest montować i instalować w taki sposób, aby nie stanowiły zagrożenia dla bezpieczeństwa i porządku publicznego, a w szczególności dla zdrowia i życia osób przebywających w budynku Centrum.
2. Elementy zabudowy: fryzy, transparenty, markizy, opisy stoisk i eksponatów oraz znaki firmowe i towarowe, nie mogą przekraczać przyznanej powierzchni wystawienniczej, blokować przejść i ciągów komunikacyjnych oraz zatwierdzonej wysokości zabudowy.
3. Zabronione jest zawieszanie i naklejanie transparentów, reklam i dekoracji poza miejscami wskazanymi organizatorowi przedsięwzięcia.
4. Używane teksty, obrazy i dźwięki nie mogą narażać osób przebywających w budynku Centrum na obrazę uczuć religijnych, światopoglądu i być zwyczajowo uważane za obraźliwe.
5. Organizator zobowiązany jest do zapewnienia dyżuru technicznego podczas trwania przedsięwzięcia, odpowiadającego za sprawne funkcjonowanie wystawianych urządzeń i sprzętu specjalistycznego.

§ 11

1. Akademia nie ponosi odpowiedzialności za działanie i wyposażenie organizatora znajdujące się na terenie budynku Centrum w okresie trwania przedsięwzięcia.
2. Akademia Medyczna nie ponosi również odpowiedzialności za:
 - a) szkody lub ubytki w mieniu uczestników imprez, spowodowane przez osoby trzecie albo wyłącznie z winy poszkodowanego;
 - b) szkody w mieniu uczestników przedsięwzięć, spowodowane siłą wyższą, np. pożarem, eksplozją, uderzeniem pioruna, wichurą, zalaniem wodą, niezależną od Akademii przerwą w dostawie energii elektrycznej i innych awarii uniemożliwiających przeprowadzenie przedsięwzięcia;
 - c) wypadki mogące przydarzyć się uczestnikom przedsięwzięć;
 - d) zdarzenia i skutki zdarzeń wynikające z działania pracujących w budynku Centrum firm zatrudnionych przez organizatora.

§ 12

Organizator przedsięwzięcia we własnym zakresie ponosi koszty ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia swojego mienia znajdującego się na terenie budynku Centrum i na wynajętym terenie wokół budynku, zarówno na okres trwania przedsięwzięcia, jak i na okres jego przygotowania i prac związanych z jego zakończeniem.

Rozdział VI

PRAWNE FORMY WSPÓŁPRACY I ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 13

1. Podstawę realizacji przedsięwzięć, jednostek organizacyjnych Akademii lub zarejestrowanych w uczelni organizacji studenckich, stanowi podpisany przez strony „formularz rezerwacji”, o którym mowa w załączniku nr 1.
2. Z organizatorami, będącymi podmiotami zewnętrznymi, podstawą współpracy w zakresie realizacji zgłoszonego i uzgodnionego przedsięwzięcia, jest umowa zawarta pomiędzy Akademią i Organizatorem przedsięwzięcia.
3. Przed podpisaniem formularzy, o których mowa w załączniku nr 1, załączniku nr 2 lub umowy, Organizatorzy są zobowiązani do złożenia następujących dokumentów:
 - a) potwierdzenie nadania numeru NIP, Regon, KRS, a także inne dokumenty, w tym uzgodnione przez strony zaświadczenia, pełnomocnictwa, wypisy z rejestrów, itp. – w przypadku organizatorów zewnętrznych;
 - b) świadczących o celu, zadaniach, sposobie organizacji, patronach oraz osobach prowadzących i uczestniczących w przedsięwzięciu i inne uzgodnione dokumenty – w przypadku jednostek organizacyjnych Akademii oraz zarejestrowanych na uczelni organizacji studenckich.
4. Dokumenty, o których mowa w pkt 3, powinny być złożone w terminach umożliwiającym podpisanie umowy zgodnie z obowiązującymi w Akademii zasadami i przepisami prawa.

§ 14

1. Organizatorzy przedsięwzięć wnoszą opłaty na konto Akademii Medycznej w Warszawie, wynikające z „Cennika Centrum Dydaktycznego”, ustalanego przez Kanclerza Akademii Medycznej w Warszawie w drodze odrębnego Zarządzenia, stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu, określone w zawartej umowie.
2. Z opłat zwolnione są:
 - 1) jednostki organizacyjne Akademii realizujące przedsięwzięcia dydaktyczne, naukowe i inne, związane z zakresem swojej działalności określonej statutem Akademii, umieszczone w planie na dany rok akademicki lub po uzyskaniu zgody Rektora na włączenie do planu,
 - 2) zarejestrowane w Akademii, organizacje studenckie, realizujące przedsięwzięcia związane z nauką lub związane z zakresem swojej działalności statutowej, po udzieleniu zgody na ich organizację przez Prorektora ds. Dydaktyczno–Wychowawczych.
3. Zwolnienie nie dotyczy opłat za powierzchnię udostępnioną na stoiska reklamowe i wystawiennicze.
4. Opłaty, o których mowa w ust. 1, zawierają koszty wykorzystania sprzętu multimedialnego i informatycznego będącego na wyposażeniu danego pomieszczenia oraz mogą zawierać koszty związane z obsługą techniczną i gospodarczą danego przedsięwzięcia.
5. W przypadku przekroczenia czasu trwania przedsięwzięcia organizator obciążany jest dodatkowymi kosztami w stosunku proporcjonalnym do upływu czasu zgodnie z warunkami umowy.
6. Płatność za zorganizowanie przedsięwzięcia dokonywana jest na podstawie faktury wystawionej przez Centrum, zgodnie z warunkami zawartej umowy.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Centrum zastrzega sobie prawo do odwołania rezerwacji lub zmiany terminu rezerwacji w przypadku zaistnienia zdarzeń, których nie dało się przewidzieć w dniu zawarcia umowy, bez skutków finansowych dla Akademii, o czym powiadamia organizatora przedsięwzięcia w formie pisemnej.
2. Akademia ma prawo wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wyższej konieczności, tj. zdarzenia losowego, którego nie dało się przewidzieć w chwili zawarcia umowy, bez skutków finansowych dla Akademii.

§ 16

Na terenie budynku Centrum zabronione jest:

- 1) używanie ognia otwartego;
- 2) gromadzenie i przechowywanie wszelkiego rodzaju materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe;
- 3) zastawianie stałego dostępu do rozdzielni elektrycznych, hydrantów, podręcznego sprzętu gaśniczego, przycisków alarmowych ppoż., wyłączników energii elektrycznej;
- 4) zastawianie oraz blokowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz wszelkich przejść i ciągów komunikacyjnych;
- 5) wnoszenie i stosowanie bez zezwolenia wszelkich butli z gazem oraz pojemników z substancjami łatwopalnymi, żrącymi i wybuchowymi;
- 6) wnoszenie na teren budynku broni;
- 7) palenie tytoniu;
- 8) wnoszenie i spożywanie alkoholu, poza formami zorganizowanych spotkań w ramach np. cateringu, toastu, itp.;
- 9) posiadanie i używanie środków odurzających i narkotyków;
- 10) wnoszenie, demonstrowanie, zażywanie niezarejestrowanych leków;
- 11) zachowanie niezgodne z etyką lekarską.

§ 17

Organizatorzy przedsięwzięć są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania regulaminów, instrukcji i przepisów dotyczących między innymi bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sanitarnego oraz postępowania w przypadku wystąpienia na terenie Centrum nadzwyczajnych zagrożeń dla ludzi i mienia, a także ochrony fizycznej budynku i jego otoczenia na każdym etapie nawiązanej z Akademią współpracy.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie.

ZATWIERDZAM

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 49**Zarządzenie nr 26/2007**

Rektora Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 19 kwietnia 2007 r.

w sprawie: wyznaczenia Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. nr 196 poz. 1631 z późn. zm.), art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Wyznacza się Pana Stanisława Dąbkowskiego – Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych

w Akademii Medycznej w Warszawie do pełnienia funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 50**Zarządzenie nr 27/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 19 kwietnia 2007 r.

w sprawie: wyznaczenia Koordynatora Zespołu Administratorów Systemu Informatycznego w Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie art. 64 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wyznacza się następujące osoby do pełnienia funkcji Administratorów Systemu:
 - 1/ Rafał Bilko,
 - 2/ Piotr Działa,
 - 3/ Piotr Lewandowski,
 - 4/ Radosław Plewiński,
 - 5/ Marcin Rożek,
 - 6/ Marek Magdziak,
 - 7/ Bartłomiej Świech.
2. Osoby wymienione w ust. 1 tworzą Zespół Administratorów Systemu Informatycznego

Akademii Medycznej w Warszawie, który odpowiada za funkcjonowanie systemów lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych.

3. Na Koordynatora Zespołu wyznacza się Pana mgr inż. Radosława Plewińskiego – Głównego Specjalistę w Dziale Informatyki Akademii Medycznej w Warszawie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 51**Zarządzenie nr 28/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 23 kwietnia 2007 r.

w sprawie: zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej dyrektorom szpitali klinicznych Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. nr 26 poz. 306 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wniosek w sprawie przyznania dyrektorowi szpitala klinicznego nagrody rocznej ze środków szpitala, przedstawia Rektorowi Przewodniczący Rady Społecznej szpitala, na podstawie uchwały Rady Społecznej, po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego.

§ 2

Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać:

1. Ocenę wyników finansowych szpitala osiągniętych w roku poprzedzającym złożenie wniosku, w odniesieniu do wyników finansowych dwóch poprzednich lat. Ocena ta powinna wskazywać kierunek zmian sytuacji finansowej szpitala, przyczyny tych zmian i działania zaplanowane do realizacji w celu poprawy sytuacji finansowej.

2. Ocenę stopnia realizacji zadań statutowych, lub innych zadań przydzielonych przez organ założycielski, w tym działań związanych z poprawą dostępności i jakości usług medycznych.
3. Sprawozdanie finansowe.
4. Oświadczenie o nieprzekroczeniu maksymalnego rocznego wskaźnika przyrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w szpitalu.
5. Uchwałę Rady Społecznej w sprawie przyznania dyrektorowi szpitala klinicznego nagrody rocznej.

§ 3

1. Wniosek o nagrodę roczną podlega weryfikacji dokonywanej przez uczelniane Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej, a następnie jest przedstawiany do zaopiniowania przez Senacką Komisję ds. Lecznictwa i Współpracy z Regionem oraz Senacką Komisję ds. Dydaktyki.

2. Dokumenty z prac Komisji przekazywane są do Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej.

§ 4

Prorektor ds. Szpitali Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem, na podstawie otrzymanych dokumentów, rekomenduje pozytywnie lub negatywnie przyznanie nagrody oraz przedstawia Rektorowi wniosek dotyczący wysokości kwoty nagrody.

§ 5

O przyznaniu nagrody i jej wysokości decyduje Rektor.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 52

Zarządzenie nr 29/2007

Rektora Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 24 kwietnia 2007 r.

zmieniające Zarządzenie Rektora w sprawie powołania w Akademii Medycznej w Warszawie Rektorskiej Komisji ds. bezpieczeństwa studentów i profilaktyki uzależnień.

Na podstawie § 50 ust. 4 pkt 1 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ze składu Rektorskiej Komisji ds. bezpieczeństwa studentów i profilaktyki uzależnień powołanej na kadencję 2005/2008 Zarządzeniem nr 59/2005 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 19 grudnia 2005 r. odwołuje się Panią Martę Kisiel, Panią mgr Lucynę Domańską – Włodarczyk, Panią mgr Ewę Kępską oraz powołuje Pana Michała Ładnego, Panią mgr Agnieszkę Kobus oraz Panią mgr Barbarę Koziarkiewicz.

§ 2

W Zarządzeniu nr 59/2005 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 19 grudnia 2005 r. w sprawie powołania w Akademii Medycznej

w Warszawie Rektorskiej Komisji ds. bezpieczeństwa, profilaktyki uzależnień wprowadza się następujące zmiany:

W § 1 ust. 6, 10 i 13 otrzymują brzmienie:

„6. Michał ŁADNY – (student, Z-ca Przewodniczącego Samorządu Studentów)” – członek.

10. Mgr Agnieszka KOBUS – (Dom Studenta nr 2 i 2 BIS) – członek.

11. Mgr Barbara KOZIARKIEWICZ – (Biuro Obsługi Działalności Podstawowej) – członek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 53

Zarządzenie nr 30/2007

Rektora Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu przyznawania i ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Akademii Medycznej w Warszawie”.

Na podstawie art. 199 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1364 z późn. zm.) oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin przyznawania i ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Akademii Medycznej w Warszawie”, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W roku akademickim 2006/2007 stypendia przyznawane na podstawie wniosków złożonych od 25 maja 2007 r. będą wypłacane z wyrównaniem od października 2006 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załączniki do zarządzenia nr 30/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 26.04.2007 r.

REGULAMIN

przyznawania i ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Akademii Medycznej w Warszawie

Rozdziały:

- I. Zasady ogólne**
- II. Stypendia socjalne**
- III. Stypendia mieszkaniowe**
- IV. Stypendia na wyżywienie**
- V. Stypendia dla niepełnosprawnych**
- VI. Stypendia za wyniki w nauce**
- VII. Zapomogi**

Na podstawie art. 186 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku, Prawo o szkolnictwie wyższym Dz. U. nr 164 poz. 1364, z późn. zm./, zwanej dalej „ustawą” oraz Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 grudnia 2006 r. w sprawie studiów doktoranckich prowadzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni/ Dz. U z 2007 r. nr 1 poz. 3/ – ustala się regulamin przyznawania pomocy materialnej dla doktorantów.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Każdy doktorant, który spełnia kryteria zawarte w niniejszym regulaminie, może ubiegać się o świadczenia pomocy materialnej. Przepisy powyższego regulaminu dotyczą także osób, nie będących obywatelami polskimi.
2. Obywatelom państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw członkowskich EFTA (tj. Republiki Islandii, Księstwa Lichtensteinu i Królestwa Norwegii) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym i członkowie ich rodzin, którzy zostali przyjęci na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich, przysługuje prawo do otrzymywania stypendium za wyniki w nauce.
3. Doktoranci będący:
 - pracownikami migrującymi, będącymi obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego EFTA (tj. Republiki Islandii, Księstwa Lichtensteinu i Królestwa Norwegii) i są lub byli zatrudnieni w Polsce a także członkowie ich rodzin, o ile mieszkają na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - cudzoziemcami, którym udzielono zezwolenia na osiedlenie się;
 - cudzoziemcami, posiadającymi status uchodźcy nadany w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - cudzoziemcami, korzystającymi z ochrony czasowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - cudzoziemcami, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich;
 - cudzoziemcami, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony w związku z okolicznością, o której mowa w art. 53 ust. 1 pkt. 7, 13, 14 ustawy z dn. 13 czerwca 2003 o cudzoziemcach (Dz. U. nr 128, poz. 1175 z późn. zm.) mają prawo ubiegać się o wszystkie świadczenia pomocy materialnej, pod warunkiem, że są przyjęci na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich.
4. Cudzoziemcy pochodzący z państw nie będących członkami Unii Europejskiej i EFTA, którzy nie należą do grona osób wymienionych w ust. 1 i 2, nie mogą ubiegać się o pomoc materialną przysługującą obywatelom polskim (tj. stypendia i zapomogi), wypłacaną ze środków otrzymywanych na ten cel przez AM z budżetu państwa. Dotyczy to także osób wymienionych w ust. 1, które podejmują studia na zasadach państw trzecich, tj.: a) jako stypendyści strony polskiej; b) odpłatności; c) bez odpłatności i bez świadczeń stypendialnych; d) jako stypendyści strony wysyłającej, bez ponoszenia opłat za naukę; e) jako stypendyści Uczelni.

§ 2

1. Świadczenia pomocy materialnej dla doktorantów w formie stypendium za wyniki w nauce, stypendium socjalnego, na wyżywienie, mieszkaniowego, specjalnego dla niepełnosprawnych i zapomogi,

- są przyznawane na wniosek doktoranta, złożony odrębnie dla każdego z tych świadczeń, na odpowiednich formularzach AM. Stypendium za wyniki w nauce może zostać przyznane także bez złożenia wniosku przez doktoranta.
2. Doktoranci składają wnioski o przyznanie świadczeń pomocy materialnej wraz z załącznikami do Kierownika studiów doktoranckich. W przypadku wysłania wniosku pocztą, terminem złożenia wniosku jest data wpływu do Kancelarii AM.
 3. Doktorant jest zobowiązany do udokumentowania sytuacji materialnej poprzez złożenie zaświadczeń określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej z zastrzeżeniem § 1 ust. 4 przyjmowane są do 10 października i do 5 marca danego roku akademickiego.
 5. Doktorant może złożyć wniosek o przyznanie stypendium po upływie terminu wskazanego w § 2 ust. 4 pod warunkiem, że wykaże zmianę warunków materialnych lub innych uprawniających do ubiegania się o stypendium, która nastąpiła po upływie tego terminu. W takim przypadku o dodatkowym posiedzeniu Komisji Stypendialnej i jego terminie decyduje przewodniczący Komisji.
 6. Składanie wniosków w terminach innych niż wskazane w § 2 ust. 4 nie dotyczy stypendiów za wyniki w nauce.
 7. Wnioski o przyznanie zapomóg są przyjmowane w każdym czasie.

§ 3

Kierownik studiów doktoranckich w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez doktoranta, dokonuje sprawdzenia kompletności złożonego wniosku wraz z załącznikami i przekazuje go organowi przyznającemu świadczenia pomocy materialnej.

§ 4

1. Organem przyznającym świadczenia pomocy materialnej jest Dziekan, a organem odwoławczym – Rektor, a w przypadku przekazania uprawnień w trybie art. 175 ust. 3 ustawy – odpowiednio – Komisja Stypendialna Doktorantów i Odwoławcza Komisja Stypendialna Doktorantów. W przypadku nie przekazania uprawnień Komisjom, opisane w Regulaminie uprawnienia Komisji Stypendialnej Doktorantów wykonuje Dziekan, a Komisji Odwoławczej Doktorantów – Rektor.
2. Na wniosek właściwego organu Samorządu Doktorantów, Komisję Stypendialną Doktorantów przyznającą świadczenia pomocy materialnej powołują Dziekani, a Odwoławczą Komisję Stypendialną Doktorantów powołuje Prorektor ds. Dydaktyczno–Wychowawczych. Kandydatów na członków Komisji pracowników Uczelni proponują Dziekani i kierownicy studiów doktoranckich (tj. Dziekanów Wydziałów lub ich przedstawicieli, profesorów i doktorów habilitowanych Wydziałów), a kandydatów spośród doktorantów proponuje Samorząd Doktorantów. Doktoranci stanowią większość składów Komisji.
3. Komisja Stypendialna Doktorantów zbiera się w ciągu 14 dni od upływu terminu na składanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej. W sprawie przyznania zapomóg Komisja zbiera się w miarę potrzeb.
4. Decyzje Komisji Stypendialnej podpisuje przewodniczący Komisji lub działający z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.
5. Miejsca w domach studenckich na rok akademicki przyznaje Studencka Komisja Stypendialna na zasadach obowiązujących studentów i w terminach przewidzianych dla studentów, w ramach limitu przeznaczanego dla doktorantów. Zasady odwołań stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Po posiedzeniu Komisji Stypendialnej w Biurze Obsługi Działalności Podstawowej w Sekcji Obsługi Studentów i Sekcji Nauczania, Domach Studenckich AM oraz na stronie internetowej AM jest zamieszczana informacja dla zainteresowanych doktorantów o terminie odbioru decyzji podjętych przez Komisję.
2. Doktorantom, którzy nie odebrali decyzji Komisji Stypendialnej w formie pisemnej w ciągu 14 dni z Sekcji Obsługi Studentów, decyzje zostaną przesłane za potwierdzeniem odbioru na adres korespondencyjny podany we wniosku, a przy jego braku, na adres stałego zameldowania.

§ 6

1. Od decyzji Komisji Stypendialnej doktorantom przysługuje prawo odwołania się do Odwoławczej Komisji Stypendialnej w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

2. W przypadku wysłania decyzji pocztą – datą jej otrzymania jest data wpisana do potwierdzenia odbioru przesłanego Uczelni. W przypadku złożenia odwołania za pośrednictwem poczty, datą złożenia odwołania jest data wysłania (stempla pocztowego).
3. Decyzje Odwoławczej Komisji Stypendialnej podpisuje przewodniczący Komisji lub działający z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

§ 7

1. Nadzór nad działalnością Komisji Stypendialnej Doktorantów sprawują Dziekani Wydziałów, a Odwoławczej Komisji Stypendialnej Doktorantów odpowiednio Prorektor ds. Dydaktyczno–Wychowawczych.
2. W ramach tego nadzoru Dziekan może uchylić decyzje Komisji Stypendialnej Doktorantów, a Prorektor ds. Dydaktyczno–Wychowawczych Odwoławczej Komisji Stypendialnej Doktorantów, niezgodne z przepisami w/w ustawy lub niniejszego regulaminu.
3. Do decyzji podjętych przez Komisję Stypendialną Doktorantów i Odwoławczą Komisję Stypendialną Doktorantów mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego.

§ 8

1. Dokumentację stypendialną doktorantów gromadzi i przechowuje Sekcja Obsługi Studentów, która sporządza także miesięczne listy wypłat.
2. Każdy doktorant, któremu zostały przyznane świadczenia pomocy materialnej, jest obowiązany założyć rachunek bankowy, zgodnie z Zarządzeniem Rektora Akademii Medycznej w Warszawie, nr 42/97 z dn. 21–11–1997 r. o likwidacji gotówkowej płatności stypendiów. Świadczenia zostaną wypłacone po dostarczeniu przez doktoranta numeru konta bankowego do Sekcji Obsługi Studentów.
3. Pieniężne świadczenia stypendialne zaokrągla się w górę do 1 złotówki, za wyjątkiem świadczeń opodatkowanych podatkiem dochodowym.
4. Stypendia w październiku przyznawane są na rok akademicki (9 miesięcy) i wypłacane co miesiąc, tj. od października br. do 30 czerwca roku następnego (X, XI, XII, I, II – pierwszy semestr; III, IV, V, VI – drugi semestr), z wyjątkiem przypadku, gdy ostatni rok studiów, zgodnie z planem studiów, trwa tylko jeden semestr. W listopadzie łącznie ze stypendium za listopad są wypłacane stypendia za październik.
5. Stypendia w marcu przyznawane są na semestr letni (4 miesiące) i wypłacane co miesiąc, tj. od marca do 30 czerwca (III, IV, V, VI – drugi semestr), z wyjątkiem przypadku, gdy ostatni rok studiów, zgodnie z planem studiów, trwa tylko jeden semestr (zimowy). W kwietniu łącznie ze stypendium za kwiecień są wypłacane stypendia za marzec (dotyczy stypendiów przyznanych w marcu).
6. Stypendia przyznawane w trybie cz. I § 2 ust. 5 Regulaminu są przyznawane od miesiąca, w którym odbyło się dodatkowe posiedzenie Komisji Stypendialnej Doktorantów.

§ 9

1. Doktorant studiujący równocześnie na studiach doktoranckich i na studiach I lub II stopnia, może otrzymać stypendium za wyniki w nauce i stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych na wszystkich kierunkach studiów jednocześnie, natomiast stypendium socjalne, stypendium mieszkaniowe, stypendium na wyżywienie, tylko na jednym, wybranym przez siebie kierunku studiów I, II lub III stopnia.
2. Doktorant studiujący równolegle w AM i innej Uczelni, ubiegający się o przyznanie świadczeń pomocy materialnej w AM, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie, że nie korzysta w innej niż AM Uczelni z tych świadczeń.

§ 10

1. Prorektor ds. Dydaktyczno–Wychowawczych w porozumieniu z właściwym organem Samorządu Doktorantów AM ustala corocznie na dany rok akademicki wysokości poszczególnych świadczeń pomocy materialnej, graniczne kwoty dochodu na osobę i obowiązujące terminy dotyczące pomocy materialnej.
2. Prorektor ds. Dydaktyczno–Wychowawczych po porozumieniu z Zarządem Samorządu Doktorantów podaje w odrębnych komunikatach:

- a) terminy komisji;
 - b) wysokość poszczególnych świadczeń pomocy materialnej i granicznych kwot dochodu, jeżeli nie jest podana w regulaminie;
 - c) inne informacje.
3. Komunikaty, o których mowa w niniejszym regulaminie, są dostępne w gablotach Sekcji Obsługi Studentów, Sekcji Nauczania, Domach Studenckich AM oraz na stronie internetowej Biura Obsługi Działalności Podstawowej (www.bodp-am.waw.pl).

§ 11

1. Sekcja Obsługi Studentów wypłaca przyznane świadczenia przez okres przewidziany w regulaminie i określony decyzją Komisji Stypendialnej Doktorantów lub Odwoławczej Komisji Stypendialnej Doktorantów, chyba że wcześniej otrzyma informację o skreśleniu, wcześniejszym ukończeniu studiów lub rezygnacji doktoranta – wtedy wypłata zostaje wstrzymana.
2. Jeśli doktorant, korzystający z pomocy materialnej w roku akademickim, przed 30 czerwca zrezygnuje ze studiów, zostanie skreślony lub wcześniej ukończy studia, ma obowiązek zgłosić ten fakt do Sekcji Obsługi Studentów, zgodnie z oświadczeniem, będącym integralną częścią wniosku o pomoc materialną.
3. Świadczenia materialne, wypłacone doktorantowi za okres, w którym utracił do nich uprawnienia, lub na podstawie błędnych przesłanek lub okoliczności podlegają zwrotowi zgodnie z art. 410 KC.
4. W przypadku, gdy powstaną wątpliwości co do występujących w sprawie okoliczności, mających wpływ na prawo doktoranta do świadczeń pomocy materialnej, ma on obowiązek w czasie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania wezwania, złożyć wyjaśnienia lub dodatkowe dokumenty, których domaga się Komisja.
5. W przypadku nie przekazania środków finansowych przez Ministerstwo Zdrowia lub wystąpienia braku środków finansowych na Uczelni, wypłata stypendiów może ulec zawieszeniu lub zmniejszeniu.

II. STYPENDIUM SOCJALNE

§ 12

1. Stypendium socjalne może otrzymać doktorant znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Podczas rozpatrywania złożonych przez doktorantów dokumentów Komisja Stypendialna Doktorantów może wziąć pod uwagę także inne informacje o doktorancie, będące w jej posiadaniu.
3. Podstawowym kryterium przyznania stypendium socjalnego jest dochód miesięczny na osobę w rodzinie doktoranta netto. Dochód ten nie może być wyższy niż kwota graniczna podawana do wiadomości w komunikacie Prorektora ds. Dydaktyczno–Wychowawczych na dany rok akademicki.

§ 13

1. Przy ustalaniu wysokości dochodu doktoranta ubiegającego się o stypendium socjalne, stypendium mieszkaniowe i stypendium na wyżywienie, uwzględnia się dochody osiągnięte przez:
 - a) doktoranta;
 - b) małżonka doktoranta, a także będące na utrzymaniu doktoranta lub jego małżonka dzieci niepełnoletnie, dzieci pobierające naukę do 26 roku życia, a jeżeli 26 rok życia przypada w ostatnim roku studiów, do ich ukończenia oraz dzieci niepełnosprawne (w stopniu umiarkowanym lub znacznym) bez względu na wiek;
 - c) rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych doktoranta i będące na ich utrzymaniu dzieci niepełnoletnie, dzieci pobierające naukę do 26 roku życia, a jeżeli 26 rok życia przypada w ostatnim roku studiów, do ich ukończenia oraz dzieci niepełnosprawne (w stopniu umiarkowanym lub znacznym) bez względu na wiek.
2. Do członków rodziny zalicza się tylko osoby wymienione w ust. 1.
3. Miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie doktoranta, uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne, stypendium mieszkaniowe i stypendium na wyżywienie ustala się na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. nr 228, poz. 2255 z późn. zm.) z zastrzeżeniem, że do dochodu nie wlicza się:
 - a) jeżeli doktorant jest samodzielny finansowo – dochodów, o których mowa w ust. 1. pkt c);
 - b) świadczeń pomocy materialnej przysługujących studentom i doktorantom, tj.;

- stypendium socjalnego,
 - stypendium na wyżywienie,
 - stypendium mieszkaniowego,
 - stypendium za wyniki w nauce i sporcie,
 - stypendium Ministra za wyniki w nauce lub sporcie,
 - stypendium specjalnego dla niepełnosprawnych,
 - zapomóg;
- c) świadczeń otrzymywanych na podstawie Działania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „Wyrównywanie szans edukacyjnych przez programy stypendialne”;
- d) świadczeń pomocy materialnej dla uczniów otrzymywanych na podstawie ustawy z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 256 z 2004 r., poz. 2572, z późn. zm.),
- e) świadczeń rodzinnych,
- f) kwot alimentów płaconych przez członków rodziny na rzecz innych osób,
- g) świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Doktorant może być uznany za samodzielnie finansowo, jeżeli on lub jego małżonek spełnia łącznie następujące warunki:
- a) posiadał stałe źródło dochodów w ostatnim roku podatkowym (udokumentowane),
 - b) posiadał stałe źródło dochodów w roku bieżącym (udokumentowane),
 - c) jego miesięczny dochód netto w wymienionych wyżej okresach nie był/nie jest mniejszy od minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę pracowników, ogłaszanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w ostatnim miesiącu ostatniego roku podatkowego, w przypadku dochodu doktoranta z ostatniego roku podatkowego i obowiązującego w miesiącu złożenia wniosku, o przyznanie stypendium w przypadku dochodu doktoranta z roku bieżącego,
 - d) nie złożył oświadczenia o prowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego z rodzicami bądź jednym z nich.
5. Jako dochód netto przedstawiany przez osoby wymienione w ust. 1 uznaje się:
- a) przychody podlegające opodatkowaniu na zasadach ogólnych, na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych pomniejszone o:
 - koszty uzyskania przychodu,
 - składki na ubezpieczenie społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu,
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - należny podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - b) dochód z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym, od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, prowadzące działalność gospodarczą na zasadach karty podatkowej i ryczałtu ewidencjonowanego, pomniejszony o:
 - należny zryczałtowany podatek dochodowy,
 - składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - c) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 3 ust. 1c) ustawy o świadczeniach rodzinnych, o której mowa w ust. 6), np. alimenty, należności otrzymywane z tytułu wynajmu pokoi gościnnych w budynkach mieszkalnych, położonych na terenach wiejskich w gospodarstwie rolnym, osobom przebywającym na wypoczynku i ich wyżywienia;
 - d) dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego, obliczony na podstawie powierzchni użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w roku ubiegłym w stosunku do początku roku akademickiego i wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego na podstawie art. 18 ustawy z dn. 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. nr 94 z 1993 r. poz. 431 z późn. zm.). W przypadku uzyskiwania dochodów z gospodarstwa rolnego oraz dochodów pozarolniczych dochody te sumuje się.
6. Do dochodu rodziny doktoranta nie wlicza się świadczeń otrzymywanych od organów opieki społecznej.
7. Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego są ważne trzy miesiące od daty wydania zaświadczenia, pozostałe zaświadczenia np. z Urzędu Pracy, szkół – jeden miesiąc od wystawienia zaświadczenia.

§ 14

1. Wysokość stypendium socjalnego zostaje ustalona wg wysokości dochodu netto na jedną osobę w rodzinie, będącego podstawą do wydania decyzji przez Komisję Stypendialną Doktorantów lub Odwoławczą Komisję Stypendialną Doktorantów o przyznaniu stypendium.

2. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach losowych (bardzo trudna sytuacja materialna, choroba), Komisja Stypendialna może podjąć decyzję o podwyższeniu stypendium socjalnego do kwoty nie wyższej niż 400 zł. Suma stypendium wynikającego z kategorii dochodu i kwoty podwyższającej nie może przekroczyć tej kwoty.
3. Prorektor ds. Dydaktyczno–Wychowawczych może na wniosek Zarządu Samorządu Doktorantów AM przyznać stypendium socjalne indywidualnie osobom, które znajdując się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, nie mogą jej udokumentować z przyczyn od siebie niezależnych.

§ 15

1. Najniższe stypendium socjalne wynosi 180 zł.
2. Łączna suma świadczeń pieniężnych tj. stypendium za wyniki w nauce, stypendium socjalnego, stypendium na wyżywienie i stypendium mieszkaniowego nie może przekroczyć kwoty 1000 zł miesięcznie.
3. W przypadku, gdy z wyliczeń łączna suma świadczeń jest wyższa, obniżeniu ulega tylko stypendium socjalne do takiej kwoty, aby razem ze stypendium za wyniki w nauce, stypendium socjalnym, stypendium na wyżywienie i stypendium mieszkaniowym pieniądze świadczenia stypendialne nie przekroczyły w/w kwoty 1000 zł miesięcznie.

III. STYPENDIUM MIESZKANIOWE (z tytułu zakwaterowania poza miejscem stałego zamieszkania)

§ 16

1. Doktorant, odbywający stacjonarne studia doktoranckie i znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, może otrzymać stypendium mieszkaniowe z tytułu zakwaterowania w domu studenckim lub obiekcie innym niż dom studencki, jeżeli codzienny dojazd z miejsca stałego zamieszkania do uczelni uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie.
2. Warunkiem otrzymania stypendium mieszkaniowego, jest łączne spełnienie poniższych kryteriów zawartych w pkt a), b) i c) lub w pkt a), b) i d):
 - a) dojazd z miejsca zameldowania na pobyt stały trwa dłużej niż 40 minut w jedną stronę do granic m.st. Warszawy,
 - b) dochód miesięczny w rodzinie nie przekracza kwoty takiej jak do stypendium socjalnego, dokumentowanie dochodów na jedną osobę w rodzinie doktoranta odbywa się na takich samych zasadach jak do stypendium socjalnego;
 - c) doktorant jest zakwaterowany w domu studenckim AM lub w domu studenckim innej Uczelni niż AM – wówczas przedstawia zaświadczenie o zakwaterowaniu w domu studenckim innej Uczelni;
 - d) doktorant jest zakwaterowany na stacji – przedstawia umowę na wynajem z właścicielem stacji oraz zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy pod wskazanym w umowie adresem.
3. Wysokość stypendium mieszkaniowego ustala Prorektor ds. Dydaktyczno–Wychowawczych, w porozumieniu z Zarządem Samorządu Doktorantów.
4. Doktorantowi, który zrezygnuje z zakwaterowania w domu studenckim AM pobierającemu stypendium mieszkaniowe z tytułu zakwaterowania poza miejscem stałego zamieszkania, wypłata stypendium w następnym miesiącu od wyprowadzenia się z domu studenckiego zostaje wstrzymana. Wznowienie wypłaty tego stypendium może nastąpić po dostarczeniu do Sekcji Obsługi Studentów umowy na wynajem stacji wraz z zaświadczeniem o zameldowaniu na pobyt czasowy pod wskazanym w umowie adresem, jak w ust. 2 lit. d) lub zaświadczenia o zakwaterowaniu w innym domu studenckim niż AM, jak w ust. 2 lit. c).

IV. STYPENDIUM NA WYŻYWIENIE

§ 17

1. Doktorant znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej może otrzymać stypendium na wyżywienie.
2. Podstawowym kryterium przyznania stypendium na wyżywienie jest dochód miesięczny na osobę w rodzinie doktoranta.
3. Dokumentowanie dochodów na jedną osobę w rodzinie doktoranta, odbywa się na takich samych zasadach jak do stypendium socjalnego.

4. Podczas rozpatrywania złożonych przez doktoranta dokumentów, Komisja Stypendialna Doktorantów może wziąć pod uwagę także inne informacje o doktorancie, będące w jej posiadaniu.
5. Wysokość stypendium na wyżywienie ustala Prorektor ds. Dydaktyczno–Wychowawczych w porozumieniu z Zarządem Samorządu Doktorantów.

V. STYPENDIUM SPECJALNE DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 18

1. Doktorant może ubiegać się o stypendium specjalne z tytułu niepełnosprawności, potwierdzonej orzeczeniem właściwego organu.
2. Stypendium specjalne z tytułu niepełnosprawności jest wypłacane:
 - przez rok akademicki (9 miesięcy) lub semestr letni; (III, IV, V, VI – 4 miesiące) przy orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności na stałe;
 - przez czas krótszy niż rok akademicki lub semestr – przy orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności na czas określony, do terminu określonego w orzeczeniu. Po upływie terminu oznaczonego w orzeczeniu i niedostarczeniu przez doktoranta wniosku i nowego orzeczenia na dalszy okres, wypłata stypendium zostaje wstrzymana;
 - po dostarczeniu następnego orzeczenia o niepełnosprawności przez doktoranta, który miał zawieszoną wypłatę stypendium, wypłata stypendium przyznanego ponownie przez Komisję zostaje wznowiona od miesiąca, w którym zostało wydane nowe orzeczenie;
 - bez względu na dzień miesiąca, w którym kończy się orzeczenie czasowe lub dzień miesiąca, w którym został ustalony ponownie stopień niepełnosprawności – stypendium za ten miesiąc jest wypłacane w pełnej wysokości.
3. Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych nie jest uwzględniane w sumie ograniczającej łączną kwotę świadczeń, o której mowa w cz. II § 15 ust. 2.
4. Wysokość stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych w powiązaniu z rodzajem orzeczenia o niepełnosprawności w roku akademickim, jest określona w Komunikacie Prorektora ds. Dydaktyczno–Wychowawczych zgodnie z cz. I § 10 ust. 2.
5. Znaczny stopień niepełnosprawności oznacza:
 - niepełnosprawność w stopniu znacznym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - całkowitą niezdolność do pracy i samodzielnej egzystencji orzeczoną na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z FUS,
 - posiadanie orzeczenia o zaliczeniu do I grupy inwalidów.
6. Umiarkowany stopień niepełnosprawności oznacza:
 - niepełnosprawność w umiarkowanym stopniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - całkowitą niezdolność do pracy orzeczoną na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z FUS,
 - posiadanie orzeczenia o zaliczeniu do II grupy inwalidów.
7. Lekki stopień niepełnosprawności oznacza m.in. – posiadanie orzeczenia o zaliczeniu do III grupy inwalidów.

VI. STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE

§ 19

1. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane:
 - 1) na pierwszym roku studiów doktoranckich tym doktorantom, którzy osiągnęli bardzo dobre wyniki w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) na drugim i kolejnych latach studiów doktoranckich tym doktorantom, którzy w roku akademickim poprzedzającym przyznanie stypendium spełnili łącznie następujące warunki:
 - a) uzyskali bardzo dobre lub dobre wyniki egzaminów, objętych programem studiów doktoranckich i uzyskali wszystkie wymagane zaliczenia,
 - b) wykazali się postępami w pracy naukowej i przygotowywaniu rozprawy doktorskiej, wyrażonymi:
 - opublikowaniem w formie prac oryginalnych i doniesień naukowych (zjazdowych) wyników dotyczących tematyki rozprawy doktorskiej,

- czynnym uczestnictwem w zjazdach naukowych i liczbą wygłoszonych referatów dotyczących tematyki rozprawy doktorskiej;
 - c) wykazali się szczególnym zaangażowaniem w pracy dydaktycznej, ocenionym na podstawie opinii Kierownika Katedry/Zakładu (udokumentowanej np. pozytywną oceną grup studenckich – ankietą).
2. Stypendia może otrzymać do 20% osób z każdego roku, których spełnienie wymienionych warunków zostało ocenione najwyżej.
 3. Do obowiązku doktoranta wnioskodawcy należy ewentualne udokumentowanie wniosku (np. m.in. podanie rodzaju i liczby publikacji, liczby godzin prowadzonych zajęć, wyników ankiet).

§ 20

1. Wysokość stypendium za wyniki w nauce na rok akademicki ustala Prorektor ds. Dydaktyczno–Wychowawczych w porozumieniu z Zarządem Samorządu Doktorantów i podaje w Komunikacie zgodnie z cz. I § 10 ust. 2.
2. Listy wypłat stypendiów za wyniki w nauce doktorantów sporządza Sekcja Obsługi Studentów na podstawie decyzji podpisanych przez Przewodniczącego Komisji lub upoważnionego Wiceprzewodniczącego.
3. W przypadku innego terminu rozpoczęcia studiów doktoranckich niż październik, terminy wypłaty będą traktowane indywidualnie zgodnie z zasadą wypłat w okresie 9 miesięcy (lub 4 miesięcy – na jeden semestr).
4. Wypłaty „dziesiątego” stypendium za wyniki w nauce (za lipiec) zostają dokonane na wniosek Zarządu Samorządu Doktorantów AM i za zgodą Prorektora ds. Dydaktyczno–Wychowawczych (nie dotyczy ostatniego roku studiów).
5. Przy wznowieniu studiów po skreśleniu z listy doktorantów (z różnych przyczyn), stypendium za wyniki w nauce z ostatniego roku przed skreśleniem nie przysługuje.

VII. ZAPOMOGI

§ 21

1. Zapomoga jest formą doraźnej pomocy dla doktoranta, który z przyczyn losowych znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej (np. zgon lub ciężka choroba członka najbliższej rodziny doktoranta, zdarzenie wypadkowe z poważnymi konsekwencjami zdrowotnymi, powódź, pożar itp.) – potwierdzonej dokumentami, jeżeli wystąpi o pomoc materialną nie później niż 3 miesiące od wystąpienia zdarzenia.
2. Zapomogę przyznaje Komisja Stypendialna na wniosek doktoranta.
3. Zapomogę można otrzymać nie częściej niż dwa razy w roku akademickim.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Rektora.

Warszawa,..... 2007 r.

§ 9

1. Doktorant studiujący jednocześnie na dwóch (kilku) kierunkach studiów może otrzymać stypendium za wyniki w nauce i stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych na wszystkich kierunkach jednocześnie, natomiast stypendium socjalne, stypendium mieszkaniowe, stypendium na wyżywienie, tylko na jednym wybranym przez siebie kierunku studiów I, II lub III stopnia.

Załączniki do zarządzenia nr 30/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 26.04.2007 r.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu przyznawania i ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie rodzajów dokumentów dołączanych do wniosku o świadczenia pomocy materialnej przyznawane na podstawie kryterium dochodowego

§ 1

1. Wnioski doktorantów o przyznanie:

- 1) stypendium socjalnego,
- 2) stypendium na wyżywienie,
- 3) stypendium mieszkaniowego dla doktorantów studiów stacjonarnych,
- 4) stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych,
- 5) stypendium za wyniki w nauce,
- 6) zapomóg,

będą przyjmowane do dn. 25 maja 2007 r. w Sekcji Obsługi Studentów – p. 241, 242 i 243 (Centrum Dydaktyczne). Doktoranci zobowiązani są składać wnioski o pomoc materialną na drukach AM. Druki wniosków oraz oświadczeń można pobrać w Sekcji Obsługi Studentów lub wydrukować ze strony internetowej Biura Obsługi Działalności Podstawowej pod adresem www.am.edu.pl/dydaktyka.

§ 2

1. Do wniosku o przyznanie w/w stypendiów należy dołączyć niezbędne załączniki.
2. W szczególności do wniosków o stypendium socjalne, na wyżywienie i mieszkaniowe, doktorant jest zobowiązany dołączyć, nie tylko dokumenty potwierdzające uzyskany dochód netto za 2005 r. w przeliczeniu na jednego członka rodziny, ale także inne mające wpływ na jego wysokość wg poniższego wykazu:
 - **zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o wysokości dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych za rok 2005;** wszyscy pełnoletni członkowie rodziny zgodnie z § 13 ust. 1 regulaminu,
 - **zaświadczenie z ZUS o wysokości zapłaconej składki zdrowotnej za r. 2005;** tylko osoby prowadzące działalność gospodarczą na zasadach ogólnych,
 - **oświadczenie o dochodzie za 2005 r. uzyskiwanym z pozarolniczej działalności osób rozliczających się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów uzyskiwanych przez osoby fizyczne na druku AM (załącznik do wniosku);** tylko osoby, które prowadzą działalność gospodarczą na takich zasadach,
 - **oświadczenie o dochodzie niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym – na druku AM (załącznik do wniosku);** rolnicy i osoby osiągające dochody nieopodatkowane, wymienione w art. 3 c) ustawy świadczeniach rodzinnych z dn. 28 listopada 2003 r. (Dz. U. nr 228 poz. 2255 z późn. zm.) np. suma stypendium doktoranckiego otrzymanego w r. 2005,
 - **zaświadczenie z Sekcji Nauczania BODP AM o wysokości aktualnie otrzymywanego stypendium doktoranckiego jako dochodzie niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym (załącznik do wniosku);** doktoranci otrzymujący stypendium doktoranckie,
 - **przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów;** jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny,
 - **kopię odpisu wyroku sądu, zasądzającego alimenty na rzecz osób w rodzinie lub kopię odpisu protokołu posiedzenia, zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów, ew. zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów;** osoby otrzymujące alimenty,

- **zaświadczenia o otrzymywaniu zaliczki alimentacyjnej określonej w przepisach o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;**
osoby, których to dotyczy (otrzymujące zaliczkę alimentacyjną),
- **kopię odpisu prawomocnego wyroku sądu orzekającego rozwód lub separację i orzeczenie sądu rodzinnego ustalające opiekuna prawnego dziecka (doktoranta);**
osoby, których dotyczy,
- **kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego stwierdzającego przysposobienie dziecka lub zaświadczenie sądu rodzinnego lub ośrodka adopcyjno-opiekuńczego o prowadzonym postępowaniu sądowym w sprawie przysposobienia dziecka;**
osoby, których dotyczy,
- **zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku 2005 r.;**
właściciele lub dzierżawcy gospodarstwa rolnego,
- **umowa dzierżawy gospodarstwa rolnego zgłoszona w ewidencji gruntów;**
dzierżawcy, którzy wydzierżawili gospodarstwo od osoby trzeciej lub osoby, które wydzierżawiły własne gospodarstwo (lub jego część) osobom trzecim,
- **umowa dzierżawy gospodarstwa rolnego zgłoszona w ewidencji gruntów;**
w przypadku oddania części lub całości znajdującego się w posiadaniu rodziny gospodarstwa rolnego w dzierżawę na podstawie umowy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników albo oddania gospodarstwa rolnego w dzierżawę w związku z pobieraniem renty określonej w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- **umowę zawartą w formie aktu notarialnego;**
w przypadku wniesienia gospodarstwa rolnego do użytkowania przez rolnicza spółdzielnię produkcyjną,
- **zaświadczenie z urzędu meldunkowego o osobach zameldowanych pod wskazanym przez studenta adresem jako miejscem stałego zamieszkania;**
gdy doktorant ma niepełnoletnie rodzeństwo (zamiennie z zaświadczeniem ze szkoły),
- **zaświadczenie z urzędu meldunkowego o zameldowaniu doktoranta na pobyt stały;**
gdy ubiega się o stypendium mieszkaniowe lub dom studencki,
- **umowa na wynajem stancji;**
gdy doktorant ubiega się o stypendium mieszkaniowe,
- **zaświadczenie z urzędu meldunkowego o zameldowaniu doktoranta na pobyt czasowy pod adresem wskazanym w umowie na stancję;**
gdy student ubiega się o stypendium mieszkaniowe,
- **zaświadczenie z domu studenckiego innej Uczelni o zakwaterowaniu na rok akademicki 2006/2007;**
gdy doktorant ubiega się o stypendium mieszkaniowe,
- **zaświadczenie z Urzędu Pracy o braku propozycji zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, z prawem lub bez do zasiłku dla bezrobotnych;**
bezrobotni: rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, mąż/żona studenta, rodzeństwo uczące się na studiach niestacjonarnych do 26 roku życia,
- **zaświadczenie z Uczelni lub szkoły;**
uczące się rodzeństwo pełnoletnie do 26 roku życia,
- **zaświadczenie ze szkoły;**
uczące się rodzeństwo niepełnoletnie (zamiennie z zaświadczeniem z biura meldunkowego),
- **kopie aktu zgonu rodziców;**
sieroty, które nie pobierają renty rodzinnej,
- **dokument określający utratę dochodu oraz miesięczną wysokość utraconego dochodu;**
osoby, których dotyczy,
- **dokument lub oświadczenie określające wysokość uzyskanego nowego dochodu z pierwszego pełnego miesiąca przez członka rodziny;**
osoby, które uzyskały nowy dochód w 2006 r.,
- **zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w roku 2005 w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie;**
osoby, których dotyczy,

- **Zaświadczenie o nieodpłatnym pobycie członka rodziny, przebywającego w roku 2005 w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie;**
osoby, których dotyczy,
- **kopię karty czasowego pobytu lub numer karty (lub wizy) z datą ważności, kopię karty pobytu obywatela Unii Europejskiej, zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenie na osiedlenie się, zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich, decyzję na udzielenie zgody na pobyt tolerowany, decyzję na nadanie statusu uchodźcy;**
w przypadku cudzoziemca określonego w regulaminie,
- **orzeczenie o niepełnosprawności albo o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności;**
w przypadku, gdy w rodzinie wychowuje się dziecko niepełnosprawne,
 - **odpis aktu ślubu doktoranta;**
małżeństwa,
- **odpis aktu urodzenia dziecka;**
dzieci doktorantów,
- **zaświadczenia odpowiednich organów administracji państwowej dotyczące dochodów nieopodatkowanych podatkiem dochodowym;**
osoby, których to dotyczy,
- **orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności doktoranta (lekki, umiarkowany, znaczny) oraz terminie jego przyznania (stały, czasowy).**
doktoranci ubiegający się o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych.

§ 3

1. Dochody z gospodarstwa rolnego będą obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, znajdujących się w posiadaniu rodziny w roku 2005 zgodnie z § 13 ust. 5 itd.
2. W przypadku, gdy w trakcie roku nastąpiła zmiana powierzchni gospodarstwa, nową powierzchnię gospodarstwa uwzględnia się od następnego m-ca, w którym nastąpiła udokumentowana zmiana (np. sprzedaż gruntów rolnych).
3. Jeżeli grunty rolne lub ich część zostały oddane w dzierżawę osobom trzecim, jako dochód traktuje się czynsz dzierżawny.
4. Jeżeli grunty rolne dzierżawi rodzina doktoranta od osób trzecich, od dochodu z nich odejmuje się czynsz dzierżawny.
5. Jako dochody z gospodarstwa rolnego zalicza się także renty strukturalne z ARiMR oraz renty rolnicze.
6. Osoby prowadzące gospodarstwo rolne także są zobowiązane do złożenia zaświadczeń o dochodach za 2005 r. z Urzędu Skarbowego.

§ 4

1. Jeżeli do dochodów rodziców lub pozostałych pełnoletnich uczących się dzieci (do 26 roku życia) została **doliczona renta rodzinna** – w zaświadczeniu z Urzędu Skarbowego powinno być to uwzględnione; jeżeli rentę rodzinną otrzymują dzieci niepełnoletnie, doktorant jest zobowiązany dostarczyć kopię decyzji ZUS o jej przyznaniu.
2. **Jeżeli doktorant wnioskodawca lub (i) jego pełnoletnie rodzeństwo do 26 roku życia pobiera stypendium określone w przepisach o stopniach naukowych i tytule naukowym lub inne stypendia zaliczane do dochodu rodziny,** doktorant wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie z uczelni o pobieranych przez niego lub (i) przez rodzeństwo doktoranta w roku 2005 w/w stypendiach lub zaświadczenie o ich nie pobieraniu oraz zaświadczenie o wysokości aktualnie pobieranego stypendium doktoranckiego.

§ 5

1. **Jako utrata dochodu jest uznawane:**
 - uzyskanie prawa do urlopu wychowawczego,
 - utrata prawa do zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium w wysokości zasiłku dla bezrobotnych,
 - utrata zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, z wyłączeniem pracy wykonywanej na podstawie umowy o dzieło,
 - utrata zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego, a także emerytury lub renty, renty rodzinnej lub renty socjalnej, z wyjątkiem rent przyznanych rolnikom w związku z przekazaniem lub dzierżawą gospodarstwa rolnego,

- nieotrzymywanie części albo całości zasądzonych świadczeń alimentacyjnych,
- **wyrejestrowanie działalności gospodarczej.**

Wszystkie inne dochody, nie wymienione w tym wyliczeniu, które były w ubiegłym roku, a zostały utracone w 2006 r. bierze się pod uwagę przy ustalaniu dochodu (np. nagrody jubileuszowe, zaległe emerytury i wynagrodzenia).

2. Jako uzyskanie dochodu jest uznawane:

- zakończenie urlopu wychowawczego po powrocie do pracy,
- uzyskanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium w wysokości zasiłku dla bezrobotnych,
- uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, z wyłączeniem pracy wykonywanej na podstawie umowy o dzieło,
- uzyskanie prawa do zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego, a także emerytury lub renty, renty rodzinnej lub renty socjalnej, z wyjątkiem rent przyznanych rolnikom w związku z przekazaniem lub dzierżawą gospodarstwa rolnego,
- uzyskanie części albo całości zasądzonych świadczeń alimentacyjnych,
- rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej.

3. Jeżeli w ciągu roku 2006 nastąpiły istotne zmiany w sytuacji rodziny doktoranta/doktorantki w porównaniu z 2005 r. powodujące utratę lub uzyskanie dochodu, należy dołączyć dodatkowe zaświadczenia:

- a) utrata zatrudnienia w 2006 r. przez jednego lub oboje rodziców (także studiuje niestacjonarnie rodzeństwo) – zaświadczenia z Urzędu Pracy ^{*/}, że dana osoba jest zarejestrowana w celu poszukiwania pracy i pobiera zasiłek dla bezrobotnych/od kiedy i w jakiej wysokości/, lub że nie ma prawa do tego zasiłku; (w ewentualnym wspólnym rozliczeniu za 2005 rok powinny być dochody podzielone na dotyczące każdego z rodziców – wtedy wiadomo jak utrata konkretnego dochodu zmieniła sytuację rodziny);
- b) zaświadczenie z zakładu pracy o rozpoczęciu urlopu wychowawczego lub jego zakończeniu w 2006 r. poświadczona urzędowo kopia decyzji o przyznaniu emerytury lub renty oraz zaświadczenie z dotychczasowego zakładu pracy, że po przejściu na emeryturę lub rentę pracownik (rodzic, opiekun prawny lub faktyczny studenta/studentki) nie jest w nim zatrudniony – przejście na emeryturę lub rentę w 2006 r.;
- c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wyrejestrowaniu działalności gospodarczej – wyrejestrowanie działalności gospodarczej w 2006 r.;
- d) zaświadczenie o utracie emerytury lub renty od właściwego organu administracji;
- e) jeżeli wystąpiły inne okoliczności (śmierć rodzica) należy dodatkowo wyjaśnić na podaniu i dołączyć odpowiednie zaświadczenia – /akt zgonu – odpis lub ksero z oryginałem do wglądu/;
- f) **poprawa sytuacji materialnej w 2006 r. w porównaniu z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego za 2005 rok – podjęcie zatrudnienia lub działalności gospodarczej przez dotychczas niepracującą osobę zaliczaną jako członek rodziny, zakończenie urlopu wychowawczego, uzyskanie świadczeń alimentacyjnych** – także musi być udokumentowana i ujawniona (zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności gospodarczej, zaświadczenie z zakładu pracy o jej podjęciu i dochodach netto za ostatni pełny miesiąc przed złożeniem podania itp.).

***/nie dotyczy studentów studiów stacjonarnych**

§ 6

1. **Małżeństwa doktoranckie AM**, w których żadne z małżonków nie jest zatrudnione na podstawie umowy o pracę/składają **zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodach netto swoich i rodziców za 2005 r.** oraz rodzeństwa uczącego się do 26 roku życia, pozostających we **wspólnym** gospodarstwie domowym/**każde ze współmałżonków oddzielnie**/na zasadach określonych w § 1–7;
2. Jeżeli doktorant/doktorantka jest **żonaty/zamężna i jedno lub oboje ze współmałżonków może być uznane za samodzielnie finansowo**, przedstawia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego za 2005 r. o dochodach netto swoich i współmałżonka a także o dochodach z zakładu pracy w 2006 r. oraz oświadczenie zgodne z regulaminem o nie prowadzeniu wspólnego gospodarstwa z rodzicami. Dotyczy to również małżeństw doktoranckich, w których jedno ze współmałżonków studiuje na drugim kierunku studiów i jest jednocześnie zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

3. **Jeżeli jedno lub oboje z małżonków pracują na umowie o pracę krócej niż pełny rok kalendarzowy (2005 r.)** przedstawiają także zaświadczenie o miesięcznych dochodach netto z zakładu pracy za ostatnie trzy miesiące poprzedzające złożenie wniosku.
4. **Zamieszkiwanie w innym lokalu niż rodzice, nie stanowi o samodzielnym utrzymywaniu się małżeństwa.**

§ 7

DODATKOWE ZAŚWIADCZENIA

1. **Przy dochodzie netto poniżej 100,00 zł na osobę** doktorant jest zobowiązany dołączyć zaświadczenie, że jego rodzina z powodu trudnej sytuacji materialnej zwracała się o pomoc do właściwego dla jej miejsca zamieszkania Ośrodka Opieki Społecznej, bądź podlega jego stałej opiece.
2. W przypadku, **gdy członek rodziny osiąga dochody poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej**, dokonuje się ich przeliczenia na podstawie średniego kursu walut ogłaszanego przez Prezesa NBP z ostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego, z którego dochód członków rodziny stanowi podstawę ustalenia prawa do świadczeń pomocy materialnej.
3. W przypadku, **gdy członek rodziny uzyska w 2006 r. poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej dochód**, którego nie osiągał w roku kalendarzowym, z którego dochód członków rodziny stanowi podstawę ustalenia prawa do świadczeń pomocy materialnej (2005), przeliczenia dokonuje się na podstawie średniego kursu walut ogłaszanego przez Prezesa NBP z ostatniego dnia roboczego pełnego miesiąca, w którym uzyskał dochód.

§ 8

1. Nie będą przyjmowane wnioski niekompletnie udokumentowane.
2. Do wniosków powinny być dołączone wypełnione załączniki na drukach AM oraz zaświadczenia i dokumenty wymienione w § 1–9, potwierdzające informacje wpisane przez doktoranta do wniosku oraz dochody osiągnięte przez niego i członków jego rodziny.

Warszawa, dn..... 2007 r.

Egzemplarz dostępny na stronie internetowej www.am.edu.pl

Monitor Akademii Medycznej w Warszawie

Opracowanie: Akademia Medyczna – Biuro Organizacyjno–Prawne

Adres: 02–091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61

Telefon: (022) 5720–304

Fax: (022) 5720–169

Druk i oprawa: Oficyna Wydawnicza AM, nr zam. 215/2007
