



M O N I T O R

AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE

R. II Nr 3

maj – lipiec 2007 r.

ISSN 1895-7978

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY SENATU AKADEMII MEDYCZNEJ

- 54 – nr 24/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego za 2006 rok.
- 55 – nr 25/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rozpatrywania wniosków o nagrody dydaktyczne przyznawane przez Rektora Akademii Medycznej w Warszawie.
- 56 – nr 26/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie szczególnych zasad pobierania opłat, trybu i warunków zwalniania z całości lub części opłat w zakresie odpłatności:
 - za studia niestacjonarne,
 - za powtarzanie zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce,
 - za studia i szkolenia dla cudzoziemców prowadzone w języku polskim,
 - za prowadzenie kursów doszkalających.
- 57 – nr 27/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie: szczególnych zasad pobierania opłat za prowadzenie studiów odbywanych w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego.
- 58 – nr 28/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia w Akademii Medycznej w Warszawie zasad udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie działalności gospodarczej przez nauczyciela akademickiego.
- 59 – nr 29/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 28 maja 2007 r. zmieniająca uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie nadania Statutu Akademii Medycznej w Warszawie.
- 60 – nr 30/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie uchwalenia zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na pierwszy rok studiów na rok akademicki 2008/2009 w Akademii Medycznej w Warszawie.
- 61 – nr 31/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej realizacji podwyżek oraz wyrównań płac w poszczególnych grupach pracowniczych w Akademii Medycznej w Warszawie.
- 62 – nr 32/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia Planu rzeczowo-finansowego Akademii Medycznej na rok 2007.
- 63 – nr 33/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 25 czerwca 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania Statutu Szpitalowi Klinicznemu im. Ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie.
- 64 – nr 34/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie powołania w Akademii Medycznej w Warszawie czasopisma „Filozoficzne i Humanistyczne Podstawy Medycyny”.
- 65 – nr 35/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 25 czerwca 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie powołania przewodniczących Senackich Komisji.
- 66 – nr 36/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 25 czerwca 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie powołania członków Senackiej Komisji ds. Nauki.
- 67 – nr 37/2007 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie poparcia stanowiska Rady Ordynatorów – Kierowników Klinik, dotyczącego przyszłości Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Urazów Wielonarządowych.

ZARZĄDZENIA REKTORA AKADEMII MEDYCZNEJ

- 68 – Zarządzenie nr 31/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 7 maja 2007 r. w sprawie powołania Zespołu ds. informatycznego systemu bibliotecznego w budowanym Centrum Biblioteczo-Informacyjnym.
- 69 – Zarządzenie nr 32/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 17 maja 2007 r. zmieniające zarządzenie Rektora Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie powołania Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Centralnym Szpitalu Klinicznym, ul. Banacha 1a, 02-097 Warszawa.
- 70 – Zarządzenie nr 33/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie uchylecia zarządzenia nr 18/2004 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 10 maja 2004 r. w sprawie zasad realizacji zakupów środków trwałych dla celów dydaktycznych w Akademii Medycznej w Warszawie.
- 71 – Zarządzenie nr 34/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej w Warszawie”.
- 72 – Zarządzenie nr 35/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie przeprowadzenia w Akademii Medycznej w Warszawie kontroli stanu ochrony dokumentów i informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przestrzegania przepisów o ich ochronie oraz przekazania obowiązków kierownika kancelarii tajnej Uczelni.
- 73 – Zarządzenie nr 36/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie wysokości opłat za studia prowadzone w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego na rok akademicki 2007/2008.
- 74 – Zarządzenie nr 37/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany nazwy Zakładu Profilaktyki Zagrożeń Środowiskowych Wydziału Nauki o Zdrowiu.
- 75 – Zarządzenie nr 38/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia zasad przyznawania środków finansowych na zakup środków trwałych dla celów dydaktycznych z funduszu centralnego Akademii Medycznej w Warszawie.
- 76 – Zarządzenie nr 39/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie zapewnienia właściwej obsługi sekretarskiej w jednostkach naukowo-dydaktycznych Akademii Medycznej w Warszawie.
- 77 – Zarządzenie nr 40/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie powołania zespołu ds. opracowania zasad oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
- 78 – Zarządzenie nr 41/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie powołania Komitetu sterującego projektem budowy szpitala pediatrycznego.
- 79 – Zarządzenie nr 42/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie wysokości opłat za studia niestacjonarne, powtarzanie zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce, za studia i szkolenia dla cudzoziemców prowadzone w języku polskim w roku akademickim 2007/2008.
- 80 – Zarządzenie nr 43/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Akademii Medycznej w Warszawie.
-
-

Poz. 54
Uchwała nr 24/2007
Senatu Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 21 maja 2007 r.
w sprawie: zatwierdzenia sprawozdania finansowego za 2006 rok.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 14 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie, art. 53 ust. 1 i 3 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. nr 121 poz. 591 z późn. zm.), art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz §10 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. nr 246, poz. 1796) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się sprawozdanie finansowe uczelni za 2006 rok:

- z zyskiem bilansowym netto w wysokości 3.771 919,03 złotych,
 - sumą bilansową w wysokości 963.151.411,38 złotych.
2. Zysk bilansowy netto za 2006 rok w wysokości 3.771.919,03 złotych przeznaczają się w całości na fundusz zasadniczy uczelni.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 55
Uchwała nr 25/2007
Senatu Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 21 maja 2007 r.
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu rozpatrywania wniosków o nagrody dydaktyczne przyznawane przez Rektora Akademii Medycznej w Warszawie.

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 rozpatrywania wniosków o nagrody dydaktyczne przyznawane przez Rektora Akademii Medycznej w Warszawie”.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały;

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załącznik nr 1 do uchwały Senatu Akademii Medycznej w Warszawie nr 25/2007 z dn. 21.05.2007 r.

Regulamin
rozpatrywania wniosków o nagrody dydaktyczne
przyznawane przez Rektora Akademii Medycznej w Warszawie

1. JM Rektor Akademii Medycznej przyznaje nagrody dydaktyczne I, II i III stopnia, indywidualne i zbiorowe. Do nagrody dydaktycznej mogą pretendować osiągnięcia tylko z roku, za jaki przyznawana jest nagroda i nie nagrodzone poprzednio. Wyjątkowo, np. kiedy publikacja składa się z kilku części i była ogłaszana w kolejnych latach, dopuszczalne jest składanie wniosku o nagrodę za całość dokonania, pod warunkiem, że poszczególne części tego dokonania nie pretendowały w poprzednich latach do nagrody.
2. Nagrody przyznawane są za konkretne przedsięwzięcia, które spowodowały istotną poprawę warunków pracy dydaktycznej i wyników kształcenia oraz za autorstwo lub współautorstwo wyróżniających

się podręczników, skryptów, programów i metod nauczania o znaczących wartościach dydaktycznych. Wyróżnia się następujące kategorie, w których przyznawane są nagrody:

- podręczniki, monografie, skrypty i przewodniki dydaktyczne,
- multimedialne materiały dydaktyczne, w tym: opracowania na kasetach wideo, płytach CD, opracowania własnych stron internetowych, wszelkie elektroniczne nośniki i bazy danych służące dydaktyce,
- wzorowe prowadzenie nauczania, w tym: przygotowywanie skryptów i wprowadzanie nowych form zajęć dydaktycznych z zastosowaniem samodzielnie opracowanych programów dydaktycznych; opracowywanie nowych programów nauczania; przygotowywanie materiałów do nauczania w wypadku istotnych zmian w programach; opracowanie i przeprowadzenie kursów dydaktycznych szkolenia przed- i podyplomowego; prowadzenie studenckich kół naukowych; za całokształt pracy dydaktycznej (wieloletnia działalność nauczycieli akademickich w zakresie dydaktyki); za działalność organizatorską, w tym w Radach Pedagogicznych oraz przygotowanie zjazdów i konferencji z czynnym uczestnictwem studentów.

Wnioski o nagrody muszą być szczegółowo i merytorycznie uzasadnione przez Wnioskodawcę oraz zawierać: datę zgłoszenia, pieczęć jednostki wnioskującej, podpis i pieczęć osoby uprawnionej do wnioskowania oraz stosowne załączniki (książki, skrypty, oprogramowanie na CD, dokumentację opracowań, itp.).

3. W ramach nagrody zespołowej podział pomiędzy członków zespołu powinien być uzależniony od wkładu pracy poszczególnych osób. Suma wkładu autorów musi wynosić 100%. Należy pomijać autorów o wkładzie mniejszym niż 10%. Warunkiem przyjęcia wniosku jest podanie dokładnej listy autorów będących pracownikami AM w Warszawie z tytułami i stopniami naukowymi, wskazanie odsetka udziału każdej z tych osób w wykonanym dziele oraz ewentualne oświadczenie głównego autora o rezygnacji z roszczeń do nagrody autorów zagranicznych.
4. Nagrody JM Rektora Akademii Medycznej mogą być przyznawane wyłącznie pracownikom Akademii Medycznej w Warszawie. Pozostałe osoby mogą otrzymać dyplom za osiągnięcia dydaktyczne. Dotyczy to także doktorantów.
5. Wysokość nagród jest ustalana corocznie w zależności od funduszu nagród znajdującego się w dyspozycji JM Rektora Akademii Medycznej według odrębnych przepisów.
6. Wnioski wraz z załącznikami należy składać do Dziekanatów Wydziałów. Po ich sprawdzeniu formalnym w Dziekanatach (czy osoby wymienione we wniosku są pracownikami AM; czy praca/osiągnięcia nie były wcześniej nagrodzone; czy powstały w roku akademickim poprzedzającym złożenie wniosku (z wyj. uwagi w pkt 1); czy wniosek zawiera uzasadnienie, niezbędne podpisy, pieczęcie i wymagane załączniki) są one merytorycznie zatwierdzane i szeregowane przez Rady Wydziałów, a następnie przekazywane do Senackiej Komisji ds. Dydaktyki.
7. Po spłynięciu wniosków ze wszystkich Wydziałów – Senacka Komisja ds. Dydaktyki dokonuje wyboru najwyższej notowanych osiągnięć i przekazuje ich listę do Uczelnianej Komisji Nagród.

Poz. 56
Uchwała nr 26/2007
Senatu Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 28 maja 2007 r.

w sprawie: szczegółowych zasad pobierania opłat, trybu i warunków zwalniania z całości lub części opłat w zakresie odpłatności:

- za studia niestacjonarne,
- za powtarzanie zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce,
- za studia i szkolenia dla cudzoziemców prowadzone w języku polskim,
- za prowadzenie kursów doszkalających.

Na podstawie art. 99 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz. 1365 z późn. zm.), § 47 ust. 1 pkt 16 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie, zgodnie z § 18 i 19 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych (Dz. U. nr 190, poz. 1406) zarządza się, co następuje:

I. Studia niestacjonarne, powtarzanie zajęć.

§ 1

1. Studia niestacjonarne oraz powtarzanie zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych jest odpłatne. Wysokość opłat określana jest semestralnie.
2. Wysokość opłat corocznie ustala w drodze zarządzenia Rektor Akademii Medycznej w Warszawie na wniosek Dziekanów, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 99 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz. 1365 z późn. zm.). Opłata za świadczone usługi edukacyjne obejmuje koszty uruchomienia i prowadzenia studiów.
3. Warunki odpłatności z uwzględnieniem zasad przyjętych niniejszą uchwałą i zarządzeniem Rektora ustalającym wysokość opłat za studia i powtarzanie zajęć, określa umowa zawarta ze studentem w formie pisemnej.
4. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
5. Informację na temat należności dotyczących opłat Kwestor przekazuje Prorektorowi ds. Dydaktyczno-Wychowawczych w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozpoczynającym semestr.

§ 2

1. Opłaty, o których mowa w § 1, należy wnieść przed rozpoczęciem semestru.
2. Wniesienie należnej opłaty jest warunkiem dopuszczenia studenta do zajęć.

3. W przypadku złożenia wniosku o rozłożenie płatności na raty, zwolnienie z całości lub części opłaty, wpłaty należy dokonać w terminach wskazanych w decyzjach.

§ 3

1. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach opłata za semestr może być rozłożona na 2 raty, po 50% każda. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan.
2. a) Terminy płatności w semestrze zimowym:
 - I rata do 15 października,
 - II rata do 31 stycznia.b) Terminy płatności w semestrze letnim:
 - I rata do 15 lutego,
 - II rata do 31 maja.
3. Wniosek w sprawie rozłożenia płatności na raty student zobowiązany jest złożyć w Dziekanacie nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia semestru. Wnioski złożone po tym terminie nie będą przyjmowane. Wniosek złożony w terminie skutkuje wstrzymaniem obowiązku zapłaty do dnia wskazanego w decyzji.

Wzór wniosku w sprawie rozłożenia płatności na raty stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

4. Student jest obowiązany dołączyć do wniosku o rozłożenie płatności na raty dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną. Wnioski niezawierające powyższych dokumentów Dziekanat zwraca bez rozpatrzenia. Dziekan może żądać od wnioskodawcy dokumentów uzupełniających.
5. W decyzji Dziekan określa terminy zapłaty rat, z uwzględnieniem terminów określonych w ust. 2. Decyzja Dziekana jest podstawą zawarcia aneksu do umowy.

Wzór aneksu do umowy w sprawie rozłożenia płatności na raty stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

6. Listy studentów, którym decyzją Dziekana opłata za semestr została rozłożona na raty, przekazywane są z Dziekanatów do Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych w terminie do 20 października za semestr zimowy i do 25 lutego za semestr letni.

7. Listy studentów z określeniem wysokości należnych wpłat, uwzględniające decyzje o rozłożeniu płatności na raty, przekazywane są z Dziekanatów do Kwestury w terminie do 20 października za semestr zimowy i do 25 lutego za semestr letni.

Wzór listy stanowi załącznik nr 4.

§ 4

1. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach Prorektor ds. Dydaktyczno-Wychowawczych może zwolnić z obowiązku uiszczenia całości lub części opłaty studenta osiągającego wybitne wyniki w nauce, a także tego, który znalazł się w trudnej sytuacji materialnej w wyniku zdarzenia losowego.
2. Wniosek o zwolnienie z części lub całości opłaty ze wskazaniem okresu, którego ono dotyczy, student składa w Dziekanacie w terminie nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem semestru. Wnioski złożone po tym terminie nie będą przyjmowane.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające przyczyny ubiegania się o zwolnienie z opłat, w szczególności poświadczające trudną sytuację materialną, tj. wymienione w Regulaminie przyznawania i ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej dla studentów Akademii Medycznej w Warszawie, wymaganych przy ubieganiu się o stypendium socjalne.
4. Dziekanat sprawdza kompletność dokumentów i dołącza do wniosku średnią ocen studenta z poszczególnych lat studiów. W razie stwierdzonych braków żąda ich uzupełnienia.
5. Sprawdzone i kompletny wniosek Dziekanat w ciągu 7 dni przekazuje do Samorządu Studentów celem wydania opinii.
6. Zobowiązuje się Samorząd Studentów do wydania opinii w terminie 7 dni liczonym od daty otrzymania wniosku.
7. Wniosek studenta wraz z opinią Samorządu Studentów przekazywany jest do Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych, który podejmuje decyzję w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku. W decyzji obniżającej wysokość czesnego ustalany jest termin dokonania wpłaty.

Wzór wniosku o zwolnienie z całości lub części opłaty zawiera załącznik nr 5.

Wzór aneksu do umowy, dotyczącego zwolnienia z całości lub części opłat zawiera załącznik nr 6.

§ 5

1. Opłaty wniesione za studia podlegają zwrotowi w przypadkach:

- 1) uzyskania przez studenta urlopu dziekańskiego,
 - 2) uzyskania przez studenta urlopu zdrowotnego,
 - 3) rezygnacji ze studiów z przyczyn losowych,
 - 4) rezygnacji ze studiów przed rozpoczęciem zajęć,
 - 5) przeniesienia studenta na studia stacjonarne.
2. W przypadku złożenia wniosku o udzielenie urlopu dziekańskiego przed rozpoczęciem semestru zwrotowi podlega opłata w pełnej wysokości. W przypadku złożenia wniosku o udzielenie urlopu dziekańskiego w trakcie semestru zwrotowi podlega opłata w wysokości obliczonej proporcjonalnie do liczby miesięcy pozostających do końca semestru, liczonych od następnego miesiąca, w którym został złożony wniosek o udzielenie urlopu dziekańskiego. Kopie decyzji o udzieleniu urlopu przekazywane są przez Dziekanat do Kwestora w terminie 3 dni od ich podjęcia.
 3. W przypadku uzyskania urlopu zdrowotnego wysokość opłaty podlegającej zwrotowi ustala każdorazowo Dziekanat. Kopie decyzji o udzieleniu urlopu przekazywane są przez Dziekanat do Kwestora w terminie 3 dni od ich podjęcia.
 4. W przypadku rezygnacji ze studiów złożonej w formie pisemnej w Dziekanacie z przyczyn losowych, na podstawie decyzji Dziekana zwrotowi podlega:
 - 1) opłata w pełnej wysokości, gdy rezygnacja nastąpiła przed rozpoczęciem semestru;
 - 2) opłata w wysokości obliczonej proporcjonalnie do liczby miesięcy pozostających do końca semestru, liczonych od następnego miesiąca, w którym została złożona pisemna rezygnacja ze studiów, gdy rezygnacja nastąpiła w trakcie semestru.
 Kopie decyzji Dziekana przekazywane są przez Dziekanat do Kwestora w terminie 3 dni od ich podjęcia.
 5. W przypadku rezygnacji ze studiów, złożonej w formie pisemnej w Dziekanacie z przyczyn innych niż losowe – przed rozpoczęciem semestru, zwrotowi podlega opłata w pełnej wysokości.
 6. Przeniesienie studenta na studia stacjonarne powoduje zwrot opłaty za semestr, od którego dokonano przeniesienia.
 7. Zwrotowi nie podlega opłata wniesiona w przypadkach:
 - 1) rezygnacji ze studiów po rozpoczęciu semestru, z przyczyn innych niż losowe,

- 2) skreślenia z listy studentów z przyczyn określonych w Regulaminie Studiów.

§ 6

1. Opłaty za powtarzanie zajęć na studiach stacjonarnych określa Rektor.
2. Opłaty z tytułu powtarzania zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych nie podlegają obniżeniu.

§ 7

1. W przypadku, gdy student nie dokonał płatności przed rozpoczęciem semestru lub z uwzględnieniem terminów wskazanych w decyzjach, o których mowa w § 3 i 4, Dziekanat kieruje do studenta pisemne wezwanie do zapłaty. Brak zapłaty w terminie wskazanym w wezwaniu uznaje się za niepodjęcie studiów, co stanowi podstawę dla Dziekana do skreślenia z listy studentów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) oraz Regulaminem Studiów.
2. Od decyzji Dziekana student może odwołać się do Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych w terminie 14 dni od jej otrzymania. Odwołanie powinno zawierać udokumentowanie szczególnych przyczyn braku wnieśnięcia opłaty za studia w terminie określonym umową i kopię wnieśnięcia wpłaty po tym terminie.
3. Decyzja Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych jest ostateczna.

II. Studia w języku polskim dla cudzoziemców.

§ 8

1. Studenci studiów i szkoleń odbywanych przez cudzoziemców w języku polskim wnoszą opłaty w cyklach rocznych.
2. Wysokość opłat ustala Rektor.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 1, powinny być wnoszone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych (Dz. U. nr 190, poz. 1406) przed rozpoczęciem kształcenia (przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego, a w przypadku rozłożenia na raty przed rozpoczęciem każdego semestru) na rachunek bankowy Akademii Medycznej w przeliczeniu na złote polskie według kursu średniego EUR Narodowego Banku Polskiego w dniu wpłaty.

4. W uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Dydaktyczno-Wychowawczych może przedłużyć termin wnieśnięcia opłaty lub wyrazić zgodę na jej uiszczenie w dwóch ratach, odrębnie za każdy semestr. Wniosek w tej sprawie powinien zostać złożony w terminie najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego do sekretariatu Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych. Wnioski składane po tym terminie nie będą przyjmowane.
5. Od opłat wnieśniętych po upływie terminu pobiera się odsetki ustawowe, liczone w złotych polskich.
6. W przypadku zalegania z opłatami przez okres dłuższy niż 3 miesiące następuje skreślenie z listy uczestników kształcenia.
7. Opłaty za naukę nie podlegają zwrotowi z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Opłaty za naukę podlegają zwrotowi za okres niepobierania nauki, jeżeli cudzoziemiec otrzymał urlop lub zrezygnował z nauki z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim albo z ważnych, udokumentowanych przyczyn losowych. Kwotę zwrotu określa Dziekan.
9. W przypadku trudnej sytuacji materialnej cudzoziemca lub w przypadku podjęcia przez niego nauki na drugim kierunku studiów lub kształcenia w innej formie na warunkach odpłatności kierownik jednostki prowadzącej kształcenie, na wniosek cudzoziemca może obniżyć opłatę, lub zwolnić z niej całkowicie.

III. Kursy dokształcające.

§ 9

1. Opłaty za kursy powinny być wnoszone przed ich rozpoczęciem w terminach wskazanych przez organizatorów.
2. Niewnieśnięcie opłaty w terminie wskazanym przez organizatora skutkuje skreśleniem z listy uczestników kursu.
3. Zwrot wnieśnionej opłaty za kurs może być dokonany jedynie w przypadku rezygnacji z kursu przed jego rozpoczęciem w terminie ustalonym przez organizatora i za jego zgodą.
4. Faktury powinny być wystawiane w terminie do 7 dni od dokonania wpłaty, ale nie później niż w ostatnim dniu miesiąca i wraz z listami uczestników przekazane do Kwestury w terminie do końca miesiąca.

5. Opłaty za kursy podyplomowe powinny pokrywać co najmniej koszty uruchomienia oraz koszty bezpośrednie i pośrednie ich prowadzenia.

§ 10

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załącznik nr 1 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 26/2007 z dnia 28.05.2007 r.

W z ó r

Umowa nr

o warunkach odpłatności za studia niestacjonarne w Akademii Medycznej w Warszawie

zawarta w dniu r. w Warszawie

pomiędzy:

Akademią Medyczną z siedzibą w Warszawie,

ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa,

Wydział z siedzibą,

reprezentowaną przez,

działającą/ego na podstawie pełnomocnictwa Rektora okazanego przy zawarciu niniejszej Umowy,
zwaną dalej „**Uczelnią**”

a

Panem/Panią,

zamieszkałym/ą,

legitymującym/ą się dowodem osobistym nr, nr albumu,

nr PESEL, posiadającym/ą adres do korespondencji:

.....

zwanym/ą dalej „**Studentem**”.

Przedmiot Umowy

§ 1

Przedmiotem Umowy jest określenie warunków odpłatności za studia zgodnie z art. 160 ust. 3 ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.

Oświadczenia i zobowiązania Uczelni

§ 2

- 1) Uczelnia oświadcza, że spełnia warunki, w tym kadrowe i związane z niezbędnym wyposażeniem materialnym do prowadzenia kształcenia na studiach wybranych przez Studenta.
- 2) Ponadto Uczelnia oświadcza, że:
 - a) warunki studiów są określone zgodnie z wymaganiami Ustawy, a szczegółowe warunki studiowania w kolejnym roku akademickim/semestrze, zawierające: wykaz przedmiotów wraz z liczbą godzin wykładów, ćwiczeń, laboratoriów i praktyk, wykaz nazwisk osób odpowiadających za zajęcia dydaktyczne wraz z ich stopniami naukowymi, miejsce, czas i sposób ich prowadzenia oraz warunki zaliczenia poszczególnych przedmiotów, będą podawane do wiadomości Studenta za pośrednictwem strony internetowej

/specjalnej tablicy ogłoszeniowej¹ przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego/ semestru.

- b) Student został przyjęty w poczet studentów studiów Na Wydziale
..... kierunek
.....².
- c) Podjęte przez Studenta studia kończą się uzyskaniem tytułu zawodowego:
....., do nadawania którego Uczelnia ma uprawnienia i zobowiązuje się je utrzymywać do końca planowanego okresu studiów wybranych przez Studenta.
- d) planowany okres studiów wybranych przez Studenta wynosi semestrów.
- e) planowany okres studiów wybranych przez Studenta może być przedłużony na warunkach określonych Regulaminem Studiów.
- f) zasady i tryb organizacji praktyk zawodowych określa załącznik nr 1 do Umowy.
- g) z uzyskaniem określonego w lit. c) tytułu zawodowego wiążą się następujące uprawnienia:
..... /uprawnienia określone
.....

Oświadczenia i zobowiązania Studenta

§ 3

- 1) Student oświadcza, że znany jest mu Statut uczelni oraz Regulamin Studiów obowiązujący w Uczelni i w jednostce organizacyjnej Uczelni prowadzącej wybrany przez niego kierunek studiów, których treść znajduje się na stronie internetowej Uczelni. Student oświadcza również, że znane mu są: Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłat za studia niestacjonarne oraz Uchwała Senatu w sprawie szczegółowych zasad pobierania opłat, trybu i warunków zwalniania z całości lub części opłat, których treść znajduje się na stronie internetowej Akademii <http://www.am.edu.pl/dokumenty/>.
- 2) Student zobowiązuje się do przestrzegania roty ślubowania oraz wymienionych powyżej aktów wewnętrznych Uczelni.
- 3) Student zobowiązuje się do wnoszenia przez cały okres trwania studiów, wskazany w § 2 ust. 2 lit. (d i e) opłat na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych Uczelni, w tym:
 - a) opłaty za studia w roku akademickim wynoszącej zł, za każdy semestr/rok akademicki,
 - b) opłat za kolejne lata studiów, które mogą ulec zmianom w przypadku zmiany kosztowności kształcenia, z zastrzeżeniem iż podwyżka opłaty za studia nie może następować częściej niż jeden raz w roku akademickim, a roczny wzrost opłaty za studia nie może przekroczyć wartości 10% kwoty ustalonej w poprzednim roku akademickim. Opłata za kolejne lata studiów ustalane są corocznie zarządzeniem Rektora, którego treść zamieszczana jest na stronie internetowej <http://www.am.edu.pl/dokumenty/>.
 - c) opłat za powtarzanie roku z powodu niezadowolających wyników w nauce, obowiązujących w danym roku akademickim.
- 4) Student zobowiązuje się do wnoszenia opłat w terminach i w sposób wskazany w przepisach wewnętrznych Uczelni, o których mowa w pkt 1 i 3.
- 5) W przypadku, gdy Student opóźni się z opłatą za studia, Dziekan wzywa go do uiszczenia opłaty w dodatkowym terminie 7 dni z informacją, że po bezskutecznym upływie tego terminu nastąpi skreślenie z listy studentów Uczelni na podstawie art. 190 ust. 2 pkt 3 Ustawy.
- 6) Student zobowiązuje się do pisemnego powiadamiania Uczelni o zmianie jego danych osobowych opisanych w niniejszej Umowie, w tym adresu zamieszkania. Skutki zaniechania wykonania tego obowiązku obciążać będą Studenta.

Termin i warunki obowiązywania Umowy

§ 4

- 1) Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia i obowiązuje do chwili ukończenia studiów przez Studenta.
- 2) Zwolnienie, zmniejszenie albo rozłożenie na raty opłat, o których mowa w § 3 ust. 3 dokonywane jest na zasadach obowiązujących w Uczelni i wymaga podpisania Aneksu do niniejszej Umowy. Podwyż-

¹ Do wyboru

² Do uzupełnienia

szenie opłat, o których mowa w § 3 ust. 3 dokonywane jest na zasadach obowiązujących w Uczelni i wymaga doręczenia Studentowi pisemnej informacji dotyczącej podwyższonych opłat.

- 3) Niniejsza Umowa wygasa przed upływem terminu określonego w § 4 ust. 1 wyłącznie w przypadku:
- a) prawomocnego skreślenia Studenta z listy studentów,
 - b) zmiany formy studiów, z którą łączy się brak obowiązku uiszczenia opłat na mocy przepisów wewnętrznych Uczelni,
 - c) likwidacji Uczelni albo utraty uprawnień do prowadzenia studiów wybranych przez Studenta określonych niniejszą Umową, przy czym Uczelnia dołoży wszelkich starań w celu zapewnienia możliwości ukończenia studiów przez Studenta na innej uczelni na analogicznych, wynikających z niniejszej Umowy warunkach.

Postanowienia końcowe

§ 5

- 1) Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2) W sprawach nieunormowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz przepisy wykonawcze do Ustawy, przepisy wewnętrzne Uczelni, w tym Uchwała Senatu nr z dnia oraz Zarządzenie Rektora nr z dnia albo kolejne zarządzenia Rektora Uczelni w sprawie wysokości opłat za studia niestacjonarne oraz inne właściwe przepisy prawa.
- 3) Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy, Strony poddają rozstrzygnięciu sądów powszechnych właściwych dla siedziby Uczelni.
- 4) Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Student

Uczelnia

.....
Imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko, pieczęć służbowa

Załącznik nr 2 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 26/2007 z dnia 28.05.2007 r.

Warszawa, dnia

.....
Data wpłynięcia do Dziekanatu

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Nr albumu

.....
Kierunek i rok studiów

**WNIOSEK
o rozłożenie na raty opłaty za studia**

Wnioskuje o rozłożenie opłaty za semestr roku akademickiego na 2 raty z powodu
.....
.....

Wykaz załączonych dokumentów:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

DECYZJA DZIEKANA

1) Wyrażam zgodę*

Termin podpisania Aneksu do Umowy o warunkach odpłatności za studia w AM:

..... (data).

Niepodpisanie w wyznaczonym terminie aneksu jest jednoznaczne z cofnięciem decyzji Dziekana.

Terminy wpłat: I rata II rata

2) Nie wyrażam zgody*

Płatność w pełnej wysokości musi być uzupełniona w terminie dni od dnia otrzymania decyzji Dziekana.

.....
data

.....
podpis i pieczęć Dziekana

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 26/2007 z dnia 28.05.2007 r.

Aneks nr z dnia
do Umowy nr z dnia

(w przypadku rozłożenia płatności na raty)

Strony postanowiły wprowadzić do Umowy następujące zmiany:

§1

Zgodnie z decyzją Dziekana z dnia opłaty za semestr w roku akademickim
..... zostały rozłożone dla Pana/Pani
..... na dwie równe raty, płatne w następujących terminach:
pierwsza rata do
druga rata do

§2

1. Pozostałe postanowienia Umowy pozostają bez zmian.
2. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Student

Uczelnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko, pieczęć służbowa

Załącznik nr 5 do uchwały Senatu Akademii Medycznej w Warszawie nr 26/2007 z dnia 28.05.2007 r.

Warszawa, dnia

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
Nr albumu

.....
Wydział

.....
Kierunek rok studiów

.....
data wpłynięcia do Dziekanatu

Wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty za studia

Wnioskuje o zwolnienie/obniżenie do wysokości*) opłaty za semestr w roku akademickim z powodu

Wykaz załączonych dokumentów:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
podpis wnioskującego

OPINIA SAMORZĄDU STUDENTÓW

.....
data wpłynięcia do Samorządu Studentów

.....

.....
data

.....
podpis i pieczęć

DECYZJA PROREKTORA DS. DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH

.....
data wpłynięcia do sekretariatu Prorektora

- 1) Wyrażam zgodę na zwolnienie z całości opłaty za semestr studiów w roku akad.
 Termin podpisania Aneksu do Umowy o warunkach odpłatności za studia w AM:
 Niepodpisanie w wyznaczonym terminie Aneksu jest jednoznaczne z cofnięciem decyzji Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych.
- 2) Wyrażam zgodę na zwolnienie z części opłaty za semestr studiów w roku akad.
 w kwocie PLN (słownie:).
 Termin podpisania Aneksu do Umowy o warunkach odpłatności za studia w AM:
 Niepodpisanie w wyznaczonym terminie Aneksu jest jednoznaczne z cofnięciem Decyzji Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych.
 Ustalam termin płatności na
- 3) Nie wyrażam zgody.
 Płatność w pełnej wysokości musi być uzupełniona w terminie dni od otrzymania decyzji Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych przez studenta.

.....
data

.....
podpis i pieczęć Prorektora

*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do uchwały Senatu Akademii Medycznej w Warszawie nr 26/2007 z dnia 28.05.2007 r.

Aneks nr z dnia
do Umowy nr z dnia

(w przypadku zwolnienia z opłat za studia w całości lub części)

Strony postanowiły wprowadzić do Umowy następujące zmiany:

§ 1

Zgodnie z decyzją Prorektora do spraw Dydaktyczno-Wychowawczych z dnia, opłaty za studia w roku akademickim, semestr, ustalone dla Pana/Pani, wynoszą:

.....
.....

Termin płatności

§ 2

1. Pozostałe postanowienia Umowy pozostają bez zmian.
2. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Student

Uczelnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Imię i nazwisko, pieczęć służbowa

Załącznik nr 7 do uchwały Senatu Akademii Medycznej w Warszawie nr 26/2007 z dnia 28.05.2007 r.

1. Osoby ubiegające się o 30% zniżkę opłaty za studia z tytułu polskiego pochodzenia obowiązane są:
 - a) wykazać, że co najmniej jedno z rodziców lub dziadków lub bądź pradziadków było narodowości polskiej oraz
 - b) wykazać swój związek z polskością przez pielęgnowanie mowy polskiej.
2. Okoliczności, o których mowa w pkt 1a), cudzoziemiec obowiązany jest wykazać dokumentami wydanymi przez polskie władze państwowe lub kościelne, w szczególności:
 - dokumentami tożsamości,
 - aktami stanu cywilnego albo ich odpisami,
 - metrykami chrztu,
 - innymi dokumentami urzędowymi zawierającymi wpis informujący o narodowości polskiej.
3. Okoliczności, o których mowa w pkt 1b), cudzoziemiec obowiązany jest wykazać certyfikatem minimum na poziomie B1 uzyskanym w wyniku zdanego egzaminu z języka polskiego organizowanego dla cudzoziemców w Instytucie Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców „Polonicum” przy Uniwersytecie Warszawskim lub certyfikatem równorzędnym, wydanym przez instytucję państwową.

Poz. 57

Uchwała nr 27/2007

Senatu Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 28 maja 2007 r.

w sprawie: szczegółowych zasad pobierania opłat za prowadzenie studiów odbywanych w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego.

Na podstawie §47 ust. 1 pkt 4 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie oraz zgodnie z § 17-19 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych (Dz. U. nr 190, poz. 1406) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Studia odbywane w ramach Oddziału Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego są przeznaczone dla cudzoziemców i są odpłatne.
2. Czesne ustalane na kolejne lata może być waloryzowane do planowanego wzrostu kosztów i nie może być obniżane.
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 co-roczenie ustala Rektor Uczelni.

§ 2

1. Opłata za studia prowadzone w języku angielskim powinna być wniesiona przed rozpoczęciem roku akademickiego na rachunek bankowy Uczelni w przeliczeniu na złote polskie, według kursu średniego EUR/USD Narodowego Banku Polskiego w dniu wpłaty.
2. Osoby pochodzenia polskiego podejmujące naukę w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim wnoszą opłaty obniżone o 30%.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 obowiązane

są wykazać pochodzenie polskie według zasad określonych w załączniku nr 1.

§ 3

1. Opłaty powinny być wnoszone z podaniem imienia i nazwiska studenta, numeru indeksu, jeśli jest już nadany, z dopiskiem „English Division” oraz określeniem roku akademickiego, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia (tj. przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego, a w przypadku rozłożenia na raty przed rozpoczęciem każdego semestru).
2. Za termin wpłaty uznaje się datę wpływu na rachunek bankowy Uczelni.
3. Dowód wpłaty należy okazać w Dziekanacie Oddziału Nauczania w Języku Angielskim do 15 października danego roku akademickiego, a w przypadku rozłożenia na raty również do 15 lutego.
4. Warunkiem wydania przez Dziekanat indeksu i karty egzaminacyjnej na nowy rok akademicki jest okazanie dowodu wpłaty za dany rok.
5. Studenci, z wyjątkiem przyjmowanych na pierwszy rok studiów, finansujący studia z pożyczek lub kredytów, powinni w nieprzekraczalnym terminie do 15 lipca złożyć w Dziekanacie wnioski w celu poświadczenia niezbędnych dokumentów.

§ 4

1. Od opłat wniesionych po upływie terminu pobiera się ustawowe odsetki, które liczone będą w złotych polskich.

2. W przypadku zalegania z opłatami przez okres dłuższy niż trzy miesiące następuje skreślenie z listy studentów przez Dziekana.
3. Od decyzji Dziekana przysługuje odwołanie do Rektora. Decyzja Rektora jest ostateczna.

§ 5

W uzasadnionych przypadkach Rektor może przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłat w ratach, odrębnie za każdy semestr.

§ 6

1. Rektor na wniosek studenta może obniżyć lub zwolnić w całości z opłaty:
 - 1) z powodu trudnej sytuacji materialnej, w której znalazł się student,
 - 2) w przypadku podjęcia przez studenta nauki na drugim kierunku studiów lub kształcenia w innej formie na warunkach odpłatności.
2. Student obowiązany jest dołączyć do wniosku

skru dokumenty potwierdzające, trudną sytuację materialną.

§ 7

1. Zwrotowi podlegają opłaty tylko za okres pobierania nauki:
 - 1) jeżeli student otrzymał urlop,
 - 2) zrezygnował z nauki z powodów zdrowotnych, potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim,
 - 3) z innych ważnych, udokumentowanych przyczyn losowych.
2. Kwota zwrotu określona jest w decyzji Dziekana.
3. Kopie decyzji Dziekana przekazywane są przez Dziekana do Kwestora w terminie 3 dni od ich podjęcia.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załącznik nr 1 do uchwały Senatu Akademii Medycznej w Warszawie nr 27/2007 z dnia 28.05.2007 r.

1. Osoby ubiegające się o 30% zniżkę opłaty za studia z tytułu polskiego pochodzenia obowiązane są:
 - a) wykazać, że co najmniej jedno z rodziców lub dziadków lub dwoje pradziadków było narodowości polskiej oraz
 - b) wykazać swój związek z polskością przez pielęgnowanie mowy polskiej.
2. Okoliczności, o których mowa w pkt 1a) cudzoziemiec obowiązany jest wykazać dokumentami wydanymi przez polskie władze państwowe lub kościelne, w szczególności:
 - dokumentami tożsamości,
 - aktami stanu cywilnego albo ich odpisami,
 - metrykami chrztu,
 - innymi dokumentami urzędowymi zawierającymi wpis informujący o narodowości polskiej.
3. Okoliczności, o których mowa w pkt 1b) cudzoziemiec obowiązany jest potwierdzić certyfikatem minimum na poziomie B1, uzyskanym w wyniku zdanego egzaminu z języka polskiego organizowanego dla cudzoziemców w Instytucie Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców „Polonicum” przy Uniwersytecie Warszawskim lub certyfikatem równorzędnym wydanym przez instytucję państwową.

Poz. 58**Uchwała nr 28/2007****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 28 maja 2007 r.

w sprawie wprowadzenia w Akademii Medycznej w Warszawie zasad udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie działalności gospodarczej przez nauczyciela akademickiego.

Na podstawie art. 129 ust. 6 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 79 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie, uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Akademii Medycznej w Warszawie „Zasady udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie działalności gospodarczej przez nauczyciela akademickiego”.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Wzór zawiadomienia Rektora o podjętym dodatkowym zatrudnieniu wraz z wnioskiem

o wyrażenie zgody przez Rektora na wykonywanie przez nauczyciela dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy u więcej niż jednego dodatkowego pracodawcy, stanowi załącznik nr 1 do „Zasad udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie działalności gospodarczej przez nauczyciela akademickiego”, stanowiących załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załącznik nr 1 do uchwały Senatu Akademii Medycznej w Warszawie nr 28/2007 z dnia 28.05.2007 r.

Zasady udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie działalności gospodarczej przez nauczyciela akademickiego

1. Nauczyciel akademicki, dla którego Akademia Medyczna w Warszawie jest podstawowym miejscem pracy, zobowiązany jest zawiadomić Rektora o podjętym dodatkowym zatrudnieniu i wymiarze czasu pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 7 dni.
2. Praca w szpitalu klinicznym Akademii Medycznej w Warszawie oraz w szpitalu na terenie którego prowadzona jest działalność dydaktyczna, nie stanowi dodatkowego zatrudnienia w rozumieniu tych przepisów.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres pracodawcy,
 - 2) wymiar czasu pracy,
 - 3) zakres prowadzonej działalności gospodarczej (zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego lub wpisem do ewidencji działalności gospodarczej).
4. Wykonywanie przez nauczyciela akademickiego, dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy u więcej niż jednego dodatkowego pracodawcy lub prowadzenie działalności gospodarczej łącznie z jednym dodatkowym zatrudnieniem w ramach stosunku pracy, wymaga uprzedniej zgody Rektora.
5. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa powyżej, zaopiniowany przez:
 - Dziekana w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych, lub:
 - bezpośredniego przełożonego – w przypadku pozostałych nauczycieli akademickich, należy złożyć do Działu Personalnego, co najmniej na 14 dni przed podjęciem planowanego zatrudnienia lub rozpoczęciem działalności.
6. Wzór zawiadomienia wraz wnioskiem, o których mowa w pkt 3 i 5, stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
7. Przy udzielaniu zgody, o której mowa w pkt 4, uwzględnia się:
 - 1) konkurencyjność charakteru dodatkowego zatrudnienia lub podejmowanej działalności gospodarczej w stosunku do działalności Uczelni,
 - 2) łączny wymiar czasu pracy, który nauczyciel akademicki będzie realizował w innych miejscach pracy.

8. Podjęcie przez nauczyciela akademickiego, będącego organem jednoosobowym uczelni lub jego zastępcą dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej, wymaga wcześniejszej zgody:
- Senatu uczelni – w przypadku Rektora i Prorektorów,
 - Rady Wydziału – w przypadku Dziekanów i Prodziekanów.

Zgoda właściwego organu kolegialnego, o którym mowa powyżej, udzielana jest w drodze tajnego głosowania.

9. W przypadku podjęcia dodatkowego zatrudnienia u więcej niż jednego pracodawcy lub prowadzenia działalności gospodarczej łącznie z jednym dodatkowym zatrudnieniem bez zgody Rektora, pracodawca może rozwiązać za wypowiedzeniem stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim.
10. Wypowiedzenie następuje z końcem miesiąca, następującego po miesiącu, w którym Rektor powziął wiadomość o tym fakcie.
11. Brak zgody, o której mowa w pkt 8, powoduje wygaśnięcie mandatu organu jednoosobowego uczelni lub jego zastępcy.
12. Wygaśnięcie mandatu w stosunku do organu jednoosobowego uczelni lub jego zastępcy stwierdza Rektor, a w stosunku do Rektora – minister właściwy do spraw zdrowia, na wniosek Senatu uczelni. Wygaśnięcie mandatu następuje z końcem miesiąca, następującego po miesiącu, w którym Rektor/Minister powziął wiadomość o tym fakcie.
13. Zasad, określonych niniejszym regulaminem, nie stosuje się do nauczycieli akademickich podejmujących zatrudnienie w ramach stosunku pracy:
- 1) w urzędach, o których mowa w art. 1 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 2, 4 i 4a ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. nr 86, poz. 953 z późn. zm.),
 - 2) w organach towarzystw naukowych i zawodowych,
 - 3) w organach wymiaru sprawiedliwości,
 - 4) w instytucjach kultury,
 - 5) we władzach Polskiej Akademii Nauk i Polskiej Akademii Umiejętności.

Załącznik nr 1 do (Zasad udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie działalności gospodarczej przez nauczyciela akademickiego) do uchwały Senatu Akademii Medycznej w Warszawie nr 28/2007 z dnia 28.05.2007 r.

Warszawa, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

.....
Jednostka organizacyjna AM

Rektor Akademii Medycznej w Warszawie

**Zawiadomienie o podjętym dodatkowym zatrudnieniu
lub prowadzeniu działalności gospodarczej**

Ja, niżej podpisany/a informuję, że:

- I. Jestem zatrudniony/a w ramach stosunku pracy w następujących zakładach pracy w następującym wymiarze czasu pracy*:

.....

.....

Nazwa, adres zakładu

wymiar czasu pracy

- II. Prowadzę działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. 101, poz. 1178 ze zm.) w zakresie*:

.....

Na podstawie art. 129 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. 164, poz. 1365 ze zm.), proszę o wyrażenie zgody na*:

- I. Podjęcie dodatkowego zatrudnienia w*:

.....
<i>Nazwa, adres zakładu</i>	<i>wymiar czasu pracy</i>

.....
<i>Nazwa, adres zakładu</i>	<i>wymiar czasu pracy</i>

.....
<i>Nazwa, adres zakładu</i>	<i>wymiar czasu pracy</i>

- III. Prowadzenie działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. 101, poz. 1178 ze zm.) w zakresie*:

.....

Warszawa, dnia

.....
podpis

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

Warszawa, dnia

.....
podpis i pieczęć Rektora

* niepotrzebne skreślić

Poz. 59

Uchwała nr 29/2007

Senatu Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 28 maja 2007 r.

zmieniająca uchwałę Senatu Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie nadania Statutu Akademii Medycznej w Warszawie.

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

§1

W Statucie Akademii Medycznej w Warszawie, stanowiącym załącznik do uchwały nr 15/2006 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 12 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Akademii Medycznej w Warszawie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 23 ust. 4 pkt 5 i 6 otrzymuje brzmienie:

„5) Ordynatorów – kierowników klinik oraz ordynatorów – kierowników oddziałów klinicznych powołuje Rektor na wniosek Dziekana za zgodą właściwej rady wydziału, po zasięgnięciu opinii kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz opinii Senatu.

6) Konkurs na stanowisko ordynatora – kierownika kliniki oraz kierownika ordynatora oddziału klinicznego ogłasza i przeprowadza Rektor. Do postępowania konkursowego stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu konkursu na kierownika jednostki organizacyjnej.

Regulamin konkursu, zasady i tryb przeprowadzania konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Akademii oraz ordynatorów – kierowników klinik i ordynatorów – kierowników oddziałów klinicznych stanowi załącznik nr 12 do statutu”.

Dotychczasowy pkt 6 w § 23 ust. 4 zostaje oznaczony numerem 7.

2. W § 32 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Osoby współpracujące z instytutem w skład rady instytutu powołuje Rektor na wniosek rady instytutu, jeśli uzyskały w głosowaniu tajnym 2/3 głosów ogółu członków rady instytutu”.

Dotychczasowy ust. 3 i 4 zostają oznaczone odpowiednio numerami 4 i 5.

3. W § 34 ust. 2 po słowach:

„2. Kierownika katedry, po wyłonieniu w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana zaopiniowany przez radę wydziału,”

„dodaje się wyrazy:

„po zasięgnięciu opinii Senatu”

4. W § 35 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Kierownika kliniki, zakładu, po wyłonieniu w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana zaopiniowany przez Radę Wydziału, po zasięgnięciu opinii Senatu”.

5. W § 35 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Na stanowisko p.o kierownika kliniki, zakładu powołuje Rektor na okres do 1 roku na wniosek Dziekana zaopiniowany przez radę wydziału.

W przypadku powoływania p.o ordynatora-kierownika kliniki bądź ordynatora-kierownika oddziału klinicznego, wymagana jest dodatkowo zgoda dyrektora ZOZ”.

6. Dotychczasową treść § 36 oznacza się jako ust. 1 oraz dodaje ust. 2, 3, 4 i 5 w brzmieniu:

„2. Okres 6 letni zatrudnienia na stanowisku kierownika może być przedłużony do 8 lat, jeżeli do osiągnięcia wieku emerytalnego pracownikowi brakuje nie więcej niż 2 lata.

3. W uzasadnionych przypadkach, Rektor na wniosek Dziekana, po zaopiniowaniu przez Radę Wydziału i Senat, może odwołać kierownika katedry, kliniki, zakładu przed upływem kadencji, na którą został powołany.

4. W uzasadnionych przypadkach, Rektor na wniosek kierownika zakładu opieki zdrowotnej, po zaopiniowaniu przez radę wydziału i Senat może odwołać ordynatora – kierownika kliniki i ordynatora – kierownika oddziału klinicznego.

5. Jeżeli konkurs pozostaje nierozstrzygnięty, Dziekan właściwego wydziału, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału występuje do Rektora z wnioskiem o powierzenie obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej wskazanemu nauczycielowi akademickiemu na okres do rozstrzygnięcia kolejnego konkursu, jednak nie dłużej niż 1 rok”.

7. W § 40 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

- „1. Kierownika studium powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana przeprowadzającego konkurs, zaopiniowany przez Radę Wydziału oraz Senat”.
2. Kierownika studium powołuje się na czas określony nie dłuższy niż 6 lat, przy czym liczba kadencji nie jest ograniczona”.

8. W §66 ust. 1 Statutu w drugim zdaniu po słowach:

„Wyboru elektorów dokonuje się osobno”

sformułowanie:

„w grupie nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego”

zastępuje się słowami:

„z grupy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego”

a także sformułowanie:

„oraz osobno w grupie pozostałych nauczycieli akademickich”

zastępuje się słowami:

„oraz osobno z grupy pozostałych nauczycieli akademickich”.

9. W § 78 ust. 7 po słowach:

- „7. Na stanowisku starszego wykładowcy może zostać zatrudniona osoba, która posiada tytuł zawodowy lekarza lub magistra i przepracowała jako nauczyciel minimum 3 lata”.

skreśla się kropkę i dodaje wyrazy:

„albo posiada stopień naukowy doktora”.

10. Dotychczasowa treść § 81 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 81.

1. Mianowanie po raz pierwszy w uczelni następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu otwartego.
2. Konkurs – za zgodą Rektora – ogłasza Dziekan Wydziału, z tym że w przypadku konkursów na stanowisko profesora zwyczajnego i profesora nadzwyczajnego wymagana jest opinia Rady Wydziału.
3. Konkurs na stanowisko kierownika w jednostkach międzywydziałowych ogłasza i przeprowadza Dziekan wyznaczony przez Rektora, a komisję konkursową powołują wspólnie właściwe Rady Wydziałów.
4. Ogłoszenie konkursu następuje przez podanie jego warunków do publicznej wiadomości. Informacja o konkursie powinna zawierać:

- 1) określenie wymagań stawianych kandydaci,
 - 2) wykaz wymaganych dokumentów,
 - 3) termin składania dokumentów,
 - 4) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu.
5. Ogłoszenie konkursu następuje poprzez opublikowanie ogłoszenia o konkursie, w następujący sposób:
 - 1) na stronie internetowej uczelni,
 - 2) na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie konkursowe,
 - 3) poprzez wysłanie do odpowiednich szkół wyższych i instytucji naukowych na terenie kraju zawiadomień o konkursie na stanowisko profesora zwyczajnego i profesora nadzwyczajnego,
 - 4) poprzez wysłanie do odpowiednich szkół wyższych i instytucji naukowych zlokalizowanych na terenie Warszawy (lub kraju) zawiadomień o konkursie na stanowisko adiunkta i asystenta,
 - 5) poprzez zamieszczenie w prasie lub czasopiśmie specjalistycznym, o ile organ ogłaszający konkurs tak postanowi. Wzór ogłoszenia określi Rektor.
6. Komisję konkursową powołuje Dziekan Wydziału, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału.
7. W skład komisji konkursowej wchodzi: Dziekan lub wyznaczony przez niego przedstawiciel, osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika oraz co najmniej dwie osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dziedzinę naukową. W skład komisji konkursowej jednostek międzywydziałowych wchodzi Dziekani lub wyznaczeni przedstawiciele Dziekanów wszystkich Wydziałów.
8. Jeżeli konkurs dotyczy stanowiska profesora nadzwyczajnego, to osoby będące w składzie komisji konkursowej powinny być reprezentantami tej samej lub pokrewnej dyscypliny naukowej, powinny posiadać stopień naukowy doktora habilitowanego, a co najmniej jedna z nich powinna posiadać tytuł naukowy.
9. Jeżeli konkurs dotyczy stanowiska profesora zwyczajnego, to osoby będące w składzie komisji konkursowej powinny być reprezentantami tej samej lub pokrewnej dyscypliny naukowej i powinny posiadać tytuł naukowy.
10. Na stanowisko nauczyciela akademickiego połączone z funkcją kierownika jednostki organizacyjnej, konkurs przeprowadza się jednocześnie, z uwzględnieniem przepisów § 78 Statutu.
11. Ogłaszający konkurs informuje Radę Wy-

działu o zgłoszonych kandydatach i o składzie komisji konkursowej lub kieruje sprawę do działającej komisji.

12. Komisja konkursowa działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Radę Wydziału.
13. Komisja rozpatruje kandydaty zgłoszone do konkursu, po zapoznaniu się z przedstawioną dokumentacją i ewentualnym przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych. Komisja przedstawia Radzie Wydziału informację o przebiegu konkursu i stanowisko w sprawie wyboru kandydata lub unieważnienia konkursu.
14. Rada Wydziału zamyka konkurs i opiniuje wniosek Dziekana w sprawie wyboru kandydata kierowany do Rektora lub wnioskuje o ponowne ogłoszenie konkursu”.

11. W § 96 dotychczasowy ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie jako ust. 1:

„Rektor – z pracownikami bibliotecznymi, dokumentacji i informacji naukowej oraz z pracownikami zatrudnianymi w wydziale i ogólnouczelnianych jednostkach organizacyjnych z zastrzeżeniem § 119, a także – jeżeli wymagają tego przepisy szczególne – z innymi pracownikami”.

12. W § 96 ust. 1 skreśla się pkt 2 w brzmieniu:

„2) Kanclerz – z pozostałymi pracownikami”.

13. W § 115 ust.2 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) Kanclerz jest upoważniony do składania w imieniu Uczelni oświadczeń woli jako strona w postępowaniach sądowych”.

14. Dodaje się § 126a w następującym brzmieniu:

„§ 126 a.

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

15. W załączniku nr 6 Statutu pt. „Wykaz Wydziałów Akademii Medycznej w Warszawie” dotychczasowy pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„Oprócz wydziałów w Uczelni istnieje Centrum Kształcenia Podyplomowego”.

Zapis ten nie zostaje oznaczony żadnym numerem.

16. Wprowadza się „Regulamin Wyborów w Akademii Medycznej w Warszawie”, który stanowi załącznik nr 11 do Statutu AM w następującym brzmieniu:

„REGULAMIN WYBORÓW W AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE”

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

W celu wyboru elektorów okręgi wyborcze tworzone są przez:

- 1) Wydziałowe Komisje Wyborcze – dla pracowników naukowo-dydaktycznych i studentów, w tym doktorantów;
- 2) Uczelnianą Komisję Wyborczą – dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 4

1. Czynne prawo wyborcze przysługuje każdemu pracownikowi zatrudnionemu w Akademii co najmniej w połowie pełnego wymiaru czasu pracy oraz studentowi Akademii.
2. Bierne prawo wyborcze przysługuje osobom zatrudnionym w Akademii w pełnym wymiarze czasu pracy oraz studentom, w tym doktorantom z wyjątkiem osób:
 - 1) prawomocnie skazanych wyrokiem sądu,
 - 2) prawomocnie ukaranych dyscyplinarnie,
 - 3) studentów w tym doktorantów ukaranych dyscyplinarnie przez sąd koleżeński samorządu studenckiego.
3. Jeżeli w zebraniu wybierającym delegatów,

elektorów lub przedstawicieli do organów kolegialnych Akademii uczestniczy mniej niż połowa uprawnionych do głosowania, drugi termin zebrania może się odbyć tego samego dnia; w drugim terminie takie quorum nie jest wymagane.

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

§ 5

1. Zebrania wyborcze dla nauczycieli akademickich i studentów w tym doktorantów w poszczególnych okręgach zwołują wydziałowe komisje wyborcze.
2. Zebranie wyborcze dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zwołuje uczelniana komisja wyborcza.
3. Uczelniana komisja wyborcza czuwa nad prawidłową organizacją i przebiegiem wyborów.

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

1. Kolegium elektorów tworzą elektorzy wybrani na zebraniach w poszczególnych okręgach wyborczych.
2. Liczbę elektorów ustala się na 200 osób.
3. W skład kolegium elektorów wchodzi:
 - 1) profesorowie i doktorzy habilitowani – 57% składu kolegium elektorów,
 - 2) pozostali nauczyciele akademicki – 20% składu kolegium elektorów,
 - 3) studenci i doktoranci – 20% składu kolegium elektorów,
 - 4) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – 3% składu kolegium elektorów.
4. Rozdział mandatów do kolegium elektorów dla poszczególnych Wydziałów i administracji Akademii ustala się proporcjonalnie do liczby pracowników i studentów oraz doktorantów w poszczególnych grupach wyborczych; szczegółowego rozdziału mandatów dokonuje Uczelniana Komisja Wyborcza.
5. Elektorów spośród nauczycieli akademickich wybierają wszyscy nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uczelni jako pierwszym miejscu pracy. Wyboru elektorów dokonuje się osobno z grupy nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego oraz osobno z grupy pozostałych nauczycieli akademickich na wspólnym zebraniu wyborczym. W głosowaniu na elektorów obu grup biorą udział wszyscy uczestnicy zebrania wyborczego.
6. Wybory przedstawicieli studentów i doktorantów do kolegium elektorów mają charakter pośredni i przeprowadzane są według następujących zasad:
 - 1) elektorzy wybierani są na ogólnym zebraniu delegatów studentów i doktorantów,
 - 2) delegaci studentów wybierani są w grupach dziekańskich w proporcji jeden delegat z grupy,
 - 3) delegaci doktorantów wybierani są na oddzielnych zebraniach wyborczych w poszczególnych wydziałach w proporcji 1 delegat na 20 doktorantów.
7. Wybory przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi do kolegium elektorów mają charakter pośredni i przeprowadzane są według następujących zasad:
 - 1) elektorzy wybierani są na ogólnym zebraniu delegatów w/w pracowników z poszczególnych okręgów,
 - 2) delegaci wybierani są na ogólnym zebraniu pracowników w proporcji – jeden delegat na piętnastu pracowników, przy czym roz-

poczetą piętnastkę uważa się za pełną.

8. Uczelniana Komisja Wyborcza powinna:
 - 1) zapewnić proporcjonalną liczbę mandatów do kolegium elektorów dla pracowników i studentów (w tym doktorantów) poszczególnych wydziałów i oddziałów,
 - 2) w podziale mandatów do Rad Wydziałów w grupach nauczycieli akademickich nie będących profesorami i doktorami habilitowanymi oraz studentów, uwzględnić reprezentacje oddziałów zaproponowaną przez wydziałowe komisje wyborcze.
9. Zatrudnieni w jednostkach międzywydziałowych nauczyciele akademicki, niebędący profesorami i doktorami habilitowanymi, mają prawo do określenia wydziału, w którym chcą zrealizować uprawnienia wyborcze.

Deklaracje w formie pisemnej zbiera Uczelniana Komisja Wyborcza, przed zamknięciem list osób uprawnionych do uczestnictwa w wyborach. Brak deklaracji jest równoważny z wpisaniem danej osoby na listę wyborczą zgodnie z podziałem administracyjnym Uczelni.

10. Podziału mandatów dokonuje Uczelniana Komisja Wyborcza dla pracowników, studentów i doktorantów według stanu z dnia 31 stycznia w ostatnim roku kadencji.

§ 9

Wybory przedstawicieli do Senatu:

1. Profesorów i doktorów habilitowanych są dokonywane na zebraniach wyborczych zwołanych przez wydziałowe komisje wyborcze.
2. Pozostałych nauczycieli akademickich wybierani są przez wszystkich pracowników tej grupy, na tych samych zebraniach wyborczych, na których przeprowadza się wybory elektorów.
3. Studentów i doktorantów wybierani są na ogólnym zebraniu delegatów studentów i doktorantów.

Kandydaci, którzy w wyborach nie uzyskali mandatu członka senatu, tworzą listę rezerwową, umożliwiającą uzupełnienie składu senatu w przypadku wygaśnięcia mandatu osoby wybranej.

4. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wybierani są na ogólnym zebraniu delegatów tej grupy pracowników.

§ 10

1. Wybory Rektora przeprowadza Uczelniana Komisja Wyborcza.
2. Kandydatów na stanowisko rektora należy zgłaszać do Uczelnianej Komisji Wyborczej nie później niż na 7 dni przed zebraniem wy-

borczym; zgłoszeni kandydaci na stanowisko rektora składają w Uczelnianej Komisji Wyborczej pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie i objęcie stanowiska.

3. Kandydaci na stanowisko rektora są zobowiązani do przedstawienia na zebraniu wyborczym przebiegu swojej pracy zawodowej i społecznej oraz programu działania po objęciu funkcji.

§ 11

1. Wybory Prorektorów przeprowadza Uczelniana Komisja Wyborcza.
2. Wybór każdego prorektora odbywa się osobno, przy zachowaniu zasad wymienionych w § 10 ust. 3 regulaminu.
3. Kandydatury na stanowisko prorektora ds. studenckich wymagają aprobaty większości przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład kolegium elektorów.
4. Wybory Dziekana Centrum Kształcenia Podyplomowego przeprowadza Uczelniana Komisja Wyborcza wraz z wyborami prorektorów, na zasadach określonych w §10.

§ 12

1. Wybory Dziekanów przeprowadzają Wydziałowe Komisje Wyborcze.
2. Dziekana wybiera Rada Wydziału.
3. Do wyboru Dziekana stosuje się odpowiednio § 10 ust. 2 i 3 regulaminu.

§ 13

1. Wybory Prodziekanów przeprowadzają Wydziałowe Komisje Wyborcze.
2. Prodziekani są wybierani na wniosek Dziekana na zebraniach wyborczych Rad Wydziałów.
3. Wybór każdego Prodziekana odbywa się osobno, przy zachowaniu zasad wymienionych w § 10 ust. 3 regulaminu.
4. Kandydatury na stanowisko Prodziekanów ds. studenckich wymagają aprobaty większości przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład danej Rady Wydziału.

§ 14

1. Wybory przedstawicieli nauczycieli akademickich niebędących profesorami i doktorami habilitowanymi do Rady Wydziału, odbywają się na tym samym zebraniu wyborczym, na którym przeprowadza się wybory elektorów oraz przedstawicieli tej grupy do Senatu.
2. Wybory przedstawicieli studentów i doktorantów do Rady Wydziału odbywają się na ogólnym zebraniu delegatów studentów i doktorantów, tylko przez delegatów z danego wydziału. Kandydaci, którzy w wyborach nie uzyskali mandatu członka Rady Wydziału tworzą listę rezerwową, umożliwiającą uzu-

pełnienie składu Rady Wydziału w przypadku wygaśnięcia mandatu osoby wybranej. Wybory przedstawicieli pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, do Rady Wydziału odbywają się na ogólnym zebraniu delegatów tej grupy pracowników, przez delegatów z poszczególnych wydziałów”.

17. Likwiduje się dotychczasowy załącznik nr 12 do Statutu pt.:

„Zasady i tryb przeprowadzania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w Uczelni”.

18. Wprowadza się „Regulamin konkursu, zasady i tryb przeprowadzania konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Akademii oraz ordynatorów-kierowników klinik i ordynatorów – kierowników oddziałów klinicznych, który stanowi załącznik nr 12 do Statutu, w następującym brzmieniu:

„REGULAMIN KONKURSU ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW NA STANOWISKO KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH AKADEMII ORAZ ORDYNATORÓW – KIEROWNIKÓW KLINIK I ORDYNATORÓW – KIEROWNIKÓW ODDZIAŁÓW KLINICZNYCH”

1. W przypadkach powoływania w trybie konkursu kierowników nowoutworzonych jednostek lub powstania wakatów na tych stanowiskach, obsadzenie stanowiska kierownika następuje po przeprowadzeniu konkursu w następującym trybie:
 - 1) konkurs prowadzi na pisemne zlecenie rektora Dziekan wydziału podając warunki niezbędne dla objęcia stanowiska i wyznaczając termin zgłaszania kandydatur,
 - 2) informację o konkursie przekazuje się właściwym uczelniom i instytutom oraz publikuje w czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim o ile ogłaszający konkurs tak postanowi,
 - 3) Przewodniczącym komisji konkursowej jest Dziekan lub wyznaczony przez niego Prodziekan,
 - 4) skład komisji konkursowej powinien mieć nie mniej niż 5 osób,
 - 5) zgłoszone kandydatury Dziekan przekazuje do komisji konkursowej powołanej na jego wniosek przez Radę Wydziału:
 - a) jeżeli jednostka organizacyjna, której kierownik ma być powołany w drodze kon-

- kursu działa w ramach instytutu, w skład komisji konkursowej wchodzi dyrektor instytutu lub jego zastępca,
- b) jeżeli jednostka organizacyjna wchodzi w skład katedry, w skład komisji konkursowej wchodzi kierownik katedry,
- c) jednym z członków komisji konkursowej jest przedstawiciel wybrany przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce, której kierownik ma być wybrany w drodze konkursu,
- d) w odniesieniu do kandydatów na stanowiska kierowników studiów oraz jednostek międzywydziałowych konkurs prowadzi Dziekan wyznaczony przez Rektora, a komisję konkursową powołują wspólnie właściwe rady wydziałów.
- 6) komisja konkursowa dokonując oceny kandydata bierze pod uwagę jego dotychczasowy dorobek naukowy, osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej i zawodowej oraz opinię z poprzedniego miejsca zatrudnienia, a następnie opracowane wnioski przedstawia Radzie Wydziału,
- 7) rada wydziału dokonuje wyboru kandydata w głosowaniu tajnym bezwzględną więk-

szością głosów, przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania; jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden kandydat nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się drugie głosowanie, w którym biorą udział dwaj kandydaci, którzy w głosowaniu pierwszym uzyskali największą liczbę głosów; wyniki głosowania Dziekan przedstawia Rektorowi,

- 8) Rektor powołuje kierownika, o którym mowa w ust. 1, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. W przypadku powoływania ordynatora – kierownika kliniki oraz ordynatora – kierownika oddziału klinicznego stosuje się zasady określone w ust. 1.

W skład komisji konkursowej oprócz osób wymienionych w ust. 1 punkt 3 lit a-c wchodzi kierownik zakładu opieki zdrowotnej lub jego przedstawiciel.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 60

Uchwała nr 30/2007

Senatu Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 28 maja 2007 r.

w sprawie uchwalenia zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na pierwszy rok studiów na rok akademicki 2008/2009 w Akademii Medycznej w Warszawie.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 2 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady i tryb postępowania rekrutacyjnego na I rok studiów w Akademii Medycznej w Warszawie na rok akademicki 2008/2009 stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 61**Uchwała nr 31/2007****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 25 czerwca 2007 r.

w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej realizacji podwyżek oraz wyrównań płac w poszczególnych grupach pracowniczych w Akademii Medycznej w Warszawie.

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

§ 1

Senat Akademii Medycznej w Warszawie pozytywnie opiniuje realizację podwyżek i niezbędnych wyrównań płac w poszczególnych grupach pracowniczych nauczycieli akademickich oraz pracowników nie będących nauczycielami aka-

demickimi – w ramach środków finansowych przyznanych na 2007 r.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 62**Uchwała nr 32 /2007****Senatu Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 25 czerwca 2007 r.

w sprawie uchwalenia 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

1. Uchwała się Plan rzeczowo-finansowego Akademii Medycznej na rok 2007.
2. Plan rzeczowo-finansowy stanowi komplet następujących dokumentów:
 - Rachunek zysków i strat – załącznik nr 1,
 - Fundusz wynagrodzeń osobowych, zatrudnienie – załącznik nr 2,
 - Wynagrodzenia bezosobowe – działalność Podstawowa – załącznik nr 3,
 - Koszty działalności naukowo-badawczej, usług badawczo medycznych i współpracy z zagranicą – załącznik nr 4,
 - Fundusze Wydziałowe – załącznik nr 5,
 - Fundusze Centralne – załącznik nr 6,
 - Fundusze Oddziału Nauczania w języku Angielskim – załącznik nr 7,
 - Wydatki na rzecz studentów – załącznik nr 8,
 - Remonty – załącznik nr 9,

- Inwestycje Budowlane – załącznik nr 10,
– załącznik nr 10a,
- Zakupy Inwestycyjne – załącznik nr 11,
- Fundusze oraz dane dotyczące studentów i doktorantów – załącznik nr 12.
- 3. Fundusze wydziałowe (załącznik nr 5 pkt I – Środki przeznaczone na wydatki bieżące w tym materiały i wyposażenie o cenie jednostkowej poniżej 3.500 zł), przeznaczone na wydatki bieżące w części niewykorzystanej w 2007 r. tworzą fundusz na zakupy inwestycyjne w 2008 r.
- 4. Fundusze na zakupy inwestycyjne (załącznik nr 11) w części niewykorzystanej w 2007 roku służą finansowaniu inwestycji w 2008 roku.

§2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załącznik nr 1 do uchwały Senatu Akademii Medycznej w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.

AKADEMIA MEDYCZNA w WARSZAWIE**Plan rzeczowo – finansowy na 2007 rok**

Rachunek zysków i strat				w zł
KOSZTY	Kwota	PRZYCHODY		Kwota
0	1	0		1
Zużycie materiałów	13 914 541	Przychody podstawowej działalności operacyjnej		217 398 463
Media techniczne	4 018 000	Przychody ogółem z działalności dydaktycznej		179 544 210
Usługi obce	19 620 993	z tego	dotacje z budżetu	146 885 779
Podatki i opłaty	78 000		środki z budżetu gminy i inne fundusze publiczne	
Wynagrodzenia ogółem z tego:	128 700 854		opłaty za zajęcia dydaktyczne	25 961 111
Wynagrodzenia osobowe	106 890 400		pozostałe	6 697 320
Wynagrodzenia bezosobowe	14 271 954			
Dodatkowe wynagrodzenie roczne	7 538 500			
Świadczenia na rzecz pracowników	27 632 169		Przychód ogółem z działalności badawczej	37 854 253
w tym składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i funduszu pracy	20 719 413			
Amortyzacja	12 501 524		w tym	
Pozostałe	20 912 381		działalność statutowa	19 715 814
w tym			badania własne	4 862 511
aparatura specjalna	6 544 393		projekty badawcze	5 623 121
podróże służbowe w tym kongresy naukowe	6 300 725		współpraca z zagranicą	2 408 214
			pozostałe prace i usługi badawcze	5 244 593
Koszty podstawowej działalności operacyjnej	227 378 462		Pozostałe przychody operacyjne	8 380 000
Ogółem koszty własne działalności	227 378 462		Przychody finansowe	2 300 000
z tego				
działalności dydaktycznej	189 637 286			
działalności badawczej	37 741 176			
Pozostałe koszty operacyjne	500 000	Wynik		0
Koszty finansowe	200 000			

Załącznik nr 2 do uchwały Senatu Akademii Medycznej w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.

**FUNDUSZ WYNAGRODZEŃ OSOBOWYCH [w zł], ZATRUDNIENIE [etaty]
Plan na 2007 rok**

Lp.	Wyszczególnienie	Nauczyciele akademicy	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi			Rezydenci	Ogółem	w tym Koszty
			Naukowo-techniczni, Inżynierijno-techniczni i biblioteczni	Administracyjno-ekonomiczni, Obsługi	Razem			
I	Średnioroczne zatrudnienie	1 405, 42	250, 10	579, 46	829, 56	3, 00	2 237, 98	
II	Wynagrodzenia osobowe w tym: godziny ponadwymiarowe	68 434 100	7 056 300	20 158 000	27 214 300	53 300	95 701 700	
III	Wynagrodzenia dodatkowe	4 742 000					4 742 000	
IV	Regulacje wynagrodzeń	4 190 000	200 000	500 000	700 000		4 890 000	
V	Fundusz nagród 2% i 1% [od poz. II+III+IV]	3 577 000	369 000	1 054 000	1 423 000		5 000 000	
VI	Fundusz nagród 2% i 1% [od poz. II+III+IV]	1 524 000	76 300	217 100	293 400		1 817 400	
VII	Razem wynagrodzenia osobowe [poz II+III+IV+V]	77 725 100	7 701 600	21 929 100	29 630 700	53 300	107 409 100	106 890 400
VIII	Dodatkowe wynagrodzenie roczne „13”	5 597 000	670 000	1 313 000	1 983 000		7 580 000	7 538 500
VIII	OGÓŁEM [poz. VI+VII]	83 322 100	8 371 600	23 242 100	31 613 700	53 300	114 989 100	114 428 900

Koszty

Odpis na ZFŚS [od poz. VI po odjęciu składek 18, 71% * 6, 5% + 642 528 emeryci i renciści 6 290 456

Załącznik nr 3 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.

Plan 2007

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł
1	Godziny dydaktyczne	4 086 280
2	Recenzje, promotorstwa	500 000
3	Obsługa dydaktyki	579 350
4	Kursy	1 013 000
5	Pozostałe obsługa dydaktyki	780 300
6	Rezerwa Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych	300 000
	Razem	7 258 930

Załącznik nr 4 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.

Koszty, przychody działalności naukowo-badawczej, usług badawczo medycznych oraz współpracy z zagranicą

Plan 2007

Lp.	Wyszczególnienie	Działalność naukowo-badawcza	Usługi badawczo - medyczne	Współpraca z Zagranicą	Ogółem w zł
1	2	3	4	5	6
1	Amortyzacja		10 512		10 512
2	Zużycie materiałów	7 880 547	689 065	119 509	8 689 121
3	Media techniczne				0
4	Usługi obce	1 838 830	85 718	292 470	2 217 018
5	Wynagrodzenia osobowe	66 000	124 000	110 565	300 565
6	Dodatkowe wynagrodzenie roczne				0
7	Wynagrodzenia bezosobowe	3 575 129	2 802 949	634 946	7 013 024
8	Świadczenia na rzecz pracowników	193 145	376 855	62 413	632 413
9	Delegacje	5 825 110	2 380	189 235	6 016 725
10	Oplaty i podatki				0
11	Pozostałe koszty	347 879			347 879
12	Aparatura specjalna	6 343 993	200 400		6 544 393
13	Świadczenia na rzecz studentów				0
14	Stypendia			742 664	742 664
	Razem koszty bezpośrednie	26 070 633	4 291 879	2 151 802	32 514 314
	Koszty pośrednie	4 130 813	888 531	207 518	5 226 862
	Koszty ogółem	30 201 446	5 180 410	2 359 320	37 741 176
	Przychody	30 201 446	5 244 593	2 408 214	37 854 253
	Wynik		64 183	48 894	113 077

Załącznik nr 5 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.

FUNDUSZE WYDZIAŁOWE Plan 2007

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł	Dysponenci
I	Środki przeznaczone na wydatki bieżące w tym materiały i wyposażenie [o cenie jednostkowej poniżej 3.500 zł]		
1	I Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologicznym	1 055 000	Dziekan I WL
2	II Wydział Lekarski z Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim i Oddziałem Fizjoterapii	199 000	Dziekan II WL
3	Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Analityki Medycznej	805 000	Dziekan WF
4	Wydział Nauki o Zdrowiu z Oddziałem Pielęgniarstwa i Oddziałem Zdrowia Publicznego	420 000	Dziekan WNoZ
5	Centrum Kształcenia Podyplomowego [środki w ramach przychodów i kalkulacji kursów]	200 000	Dziekan CKP
	Razem	2 679 000	
II	Uroczystości uczelniane		
1	I Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologicznym	36 000	Dziekan I WL
2	II Wydział Lekarski z Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim i Oddziałem Fizjoterapii	28 000	Dziekan II WL
3	Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Analityki Medycznej	10 700	Dziekan WF
4	Wydział Nauki o Zdrowiu z Oddziałem Pielęgniarstwa i Oddziałem Zdrowia Publicznego	10 700	Dziekan WNoZ
5	Centrum Kształcenia Podyplomowego	5 000	Dziekan CKP
	Razem	90 400	

Załącznik nr 6 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.

FUNDUSZE CENTRALNE Plan 2007

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł	Dysponenci
1	Rezerwa Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych na wydatki bieżące w tym zakupy materiałów i wyposażenia [o cenie jednostkowej poniżej 3.500 zł]	163 000	Prorektor ds. Dydaktyczno-Wychowawczych
2	Środki przeznaczone na wydatki bieżące – materiały i wyposażenie [o cenie jednostkowej poniżej 3 500 zł]	827 740	Kanclerz
3	Uroczystości ogólnouczelniane	40 000	Rektor
4	Fundusz reprezentacyjny- centralny	200 000	Rektor
5	Fundusz reprezentacyjny	23 000	Prorektorzy
6	Fundusz reprezentacyjny	50 000	Kanclerz
	Razem	1 303 740	

Załącznik nr 7 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.

FUNDUSZE ODDZIAŁU NAUCZANIA W JĘZYKU ANGIELSKIM Plan 2007

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł	Dysponenci
1	Koszty rekrutacji, reklamy i inne koszty bezpośrednie [z wyłączeniem wynagrodzeń]	500 000	Dziekan II WL
2	Środki przeznaczone na materiały i wyposażenie [o cenie jednostkowej poniżej 3.500 zł] dla jednostek świadczących dydaktykę dla studentów ED	300 000	Dziekan II WL
3	Wynagrodzenia za obsługę zajęć		
	Osobowy fundusz płac	397 000	Dziekan II WL
	Bezosobowy fundusz płac [umowy zlecenia]	179 000	Dziekan II WL
4	Zakupy materiałów – procedury zamówień publicznych rozpoczęte w 2006 roku	172 600	Dziekan II WL

Załącznik nr 8 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.

WYDATKI NA RZECZ STUDENTÓW Plan 2007

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł	Dysponenci
1	Wydatki organizacji studenckich [Zarząd Samorządu Studentów, Doktorantów, EMSA, STN, IFMSA]	585 400	Prorektor ds. Dydaktyczno- Wychowawczych w porozumieniu z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów
2	Akademicki Związek Sportowy	321 000	Prorektor ds. Dydaktyczno- Wychowawczych
3	Inne wydatki [obozy naukowe, nagrody, dofinansowanie programu Socrates-Erasmus, konkurs prac magisterskich]	608 000	Prorektor ds. Dydaktyczno- Wychowawczych
4	Rezerwa Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych	100 000	Prorektor ds. Dydaktyczno- Wychowawczych
	Razem	1 614 400	

Załącznik nr 9 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.

REMONTY Plan 2007

Lp.	Zadanie	Kwota w zł	Dysponent
1	Budynki Farmacji (kontynuacja remontu)	850 000	Dziekan Wydziału Farmaceutycznego
2	Remonty dachów	905 000	Kanclerz
3	Pomieszczenia dydaktyczne na terenie Szpitala	455 000	Kanclerz
4	Grupa Remontowa – materiały	50 000	
5	Rezerwa	210 000	
6	Dom Medyka	500 000	Prorektor ds. Dydaktyczno- -Wychowawczych
7	Projekty	250 000	Prorektor ds. Inwestycji
8	Zakład Genetyki [korytarz]	50 000	Kanclerz
9	Sala gimnastyczna ul. Solec	30 000	Kanclerz
	Razem	3 300 000	

Załącznik nr 10 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.

INWESTYCJE BUDOWLANE Plan 2007

Lp.	Zadanie	Kwota w zł
1.	Wykonanie węzła ciepłego wraz z wymianą instalacji co w budynku ul. Pawińskiego 3	355 000
2.	Wentylacja i klimatyzacja sal dydaktycznych oraz wyposażenie Zakładu Genetyki	1 480 000
3.	Termomodernizacja budynków dydaktycznych AM	20 000
4.	Modernizacje i adaptacje budynków i budowli	250 000
5.	Budowa Centrum Biblioteczno-Informacyjnego (środki MZ)	7 000 000
6.	Nadbudowa Centrum Dydaktycznego (środki MZ)	1 098 000
7.	Pracownia badań ostrej niewydolności wątroby oraz przewlekłej zaostrej niewydolności wątroby z zapleczem pododdziału hepatologicznego (środki MEiN)	500 000
8.	Adaptacja pomieszczeń na potrzeby Zakładu Biochemii II WL (środki ED)	200 000
9.	Modernizacja i wyposażenie magazynu zwłok wraz z zapleczem prosektoryjnym w Zakładzie Anatomii Prawidłowej AM (prace przygotowawcze)	10 000
10.	Zakup nieruchomości przy ul. Ciołka /*	200 000
	RAZEM	11 113 000
	w tym: – środki własne AM	3 015 000
	– środki MZ	8 098 000

*/ Przewiduje się konieczność sfinansowania w roku 2008 zakupu na potrzeby AM nieruchomości przy ul. Ciołka w Warszawie. Koszty zakupu zostaną określone odrębną uchwałą po dokonaniu ostatecznej wyceny nieruchomości.

Załącznik nr 10a do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.

INWESTYCJE BUDOWLANE ZAPEWNIENIE ŚRODKÓW NA ROK 2008

Wykaz zadań przewidzianych do sfinansowania w roku 2008, których rozpoczęcie przewiduje się w roku 2007

Lp.	Zadanie	Kwota w zł
1.	Termomodernizacja budynków dydaktycznych AM	6 000 000
2.	Szpital Pediatriczny – opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego, koncepcji i analizy kosztów wykonania	600 000
3.	Centrum Badawcze Ochota (CEPT) – opracowanie programu funkcjonalno-użytkowego, koncepcji i analizy kosztów wykonania	150 000
4.	Modernizacja i wyposażenie magazynu zwłok wraz z zapleczem prosektoryjnym w Zakładzie Anatomii Prawidłowej AM	1 000 000
	RAZEM	7 750 000

Załącznik nr 11 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.

ZAKUPY INWESTYCYJNE
Plan 2007

Lp.	Zadanie	Kwota w zł	Dysponent
1	Informatyzacja (Rozbudowa infrastruktury informatycznej AM m.in.: - wdrożenie systemu zabezpieczeń sieci IPS/IDS, filtracji ruchu oraz monitoringu, - wdrożenie systemu Centralnego Wydruku, - druk legitymacji studenckich)	2 879 000	Kanclerz
2	Wyposażenie sal dydaktycznych w tory wizyjne	640 000	Prorektor ds. Dydaktyczno- Wychowawczych
3	Wyposażenie Działu Logistyki (samochody)	250 000	Kanclerz
4	Rezerwa	200 000	Rektor
5	Wyposażenie Zakładów ze środków usług specjalistycznych:		Kierownicy prac
5.1	Katedra i Zakład Medycyny Sądowej	386 400	
5.2	Katedra i Zakład Mikrobiologii Lekarskiej	63 000	
6	Środki niewykorzystane w 2006 roku		Dziekani
6.1	I Wydział Lekarski	93 500	
6.2	II Wydział Lekarski	15 300	
6.3	Wydział Farmaceutyczny	10 100	
6.4	Wydział Nauki o Zdrowiu	16 300	
7	Środki z przychodów własnych dydaktyki		Dziekani
7.1	I Wydział Lekarski (studia zaoczne)	37 000	
7.2	II Wydział Lekarski (studia zaoczne)	67 000	
7.3	II Wydział Lekarski - English Division	692 000	
7.4	Wydział Nauki o Zdrowiu (studia zaoczne)	373 000	
8	Zakup wyposażenia na cele dydaktyki - fundusz centralny	500 000	Rektor
9	Wyposażenie sal dydaktycznych [26] - systemy audiowizualne	1 560 000	Kanclerz
10	Elektroniczny system dostępu do sal dydaktycznych	120 000	Kanclerz
11	LAN – I WL (dotacja MNiSW)	400 000	Dziekan I WL
	Razem	8 302 600	

Załącznik nr 12 do uchwały Senatu Akademii Medycznej
w Warszawie nr 32/2007 z dnia 25.06.2007 r.**Fundusze oraz dane dotyczące studentów, doktorantów**

I. Fundusze					
Lp.	Wyszczególnienie	Saldo na 31.12.2006 r.	Zwiększenia ogółem	Zmniejszenia ogółem	Saldo na 31.12.2007 r.
1	Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów */	1 200 804,91	18 036 553,09	19 221 567,00	15 791,00
2	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	9 561 889,34	6 317 864,01	6 317 864,01	9 561 889,34
3	Własny fundusz stypendialny	173 494,76		173 494,76	0,00
4	Uczelniany fundusz nagród	144 125,10		144 125,10	0,00

II. Liczba studentów i doktorantów

Lp.	Forma studiów	Liczba studentów	Liczba doktorantów
1	Studia stacjonarne	7 098	269
2	Studia niestacjonarne	2 819	

III. Liczba studentów i doktorantów korzystających z różnych form pomocy materialnej

Lp.	Formy pomocy materialnej	Liczba studentów	Liczba doktorantów
1	Stypendia za wyniki w nauce lub sporcie	2 383	16
2	Stypendia socjalne	1 495	
3	Stypendia dla niepełnosprawnych	53	3
4	Stypendia na wyżywienie	867	
5	Stypendium mieszkaniowe	527	
6	Zapomogi [plan na 2007]	100	30

IV. Liczba miejsc w domach studenckich**704**

*/ dotacja planowana na poziomie 2006 r. – brak decyzji Ministra Zdrowia

Poz. 63
UCHWAŁA NR 33/2007
SENATU AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE
z dnia 25 czerwca 2007 r.
zmieniająca uchwałę w sprawie nadania Statutu Szpitalowi Klinicznemu
im. Ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie.

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 im. Ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie, ul. Karowa 2, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 11/2002 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 14 stycznia 2002 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 ust. 2 i 4 otrzymują brzmienie:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych

ze środków publicznych (Dz. U. nr 210 poz. 2135 z późn. zm.)

- b) ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)”.
- 2) w § 18 ust. 6 lit. b otrzymuje brzmienie:
 - „b) doradztwa przy ustalaniu działalności leczniczo-diagnostycznej, także na potrzeby Narodowego Funduszu Zdrowia”.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 64
UCHWAŁA NR 34/2007
SENATU AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE
z dnia 25 czerwca 2007 r.
w sprawie powołania w Akademii Medycznej w Warszawie czasopisma „Filozoficzne
i Humanistyczne Podstawy Medycyny”.

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

§ 1

Senat Akademii Medycznej w Warszawie pozytywnie opiniuje sprawę powołania w Akademii Medycznej w Warszawie czasopisma „Filozoficzne i Humanistyczne Podstawy Medycyny”.

§ 2

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 65
UCHWAŁA Nr 35 /2007
SENATU AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE
z dnia 25 czerwca 2007 r.
zmieniająca uchwałę w sprawie powołania przewodniczących komisji senackich.

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

§ 1

W uchwale Nr 23/2005 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 26 września 2005 r. w sprawie powołania przewodniczących Senackich Komisji na okres kadencji 2005/2008 odwołuje się z funkcji Przewodniczącego Komisji ds. Nauki Pana Prof. dr hab. Wacława Kołodziejewskiego oraz powołuje Panią Prof. dr

hab. Marię Borszewską-Kornacką wprowadzając następującą zmianę: w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Prof. dr hab. Maria BORSZEWSKA-KORNACKA – Przewodnicząca Komisji ds. Nauki”.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 66

UCHWAŁA NR 36/2007

SENATU AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE

z dnia 25 czerwca 2007 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie powołania członków Senackiej Komisji ds. Nauki.

Na podstawie § 49 ust. 1 oraz ust. 4 pkt 2 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 35/2005 Senatu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 6 listopada 2005 r. w sprawie powołania członków Senackiej Komisji ds. Nauki, zmienionej uchwałą Nr 40/2006 oraz uchwałą Nr 8/2007, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 1 uchyla się pkt 1 w brzmieniu:

„1. Prof. dr hab. Maria BORSZEWSKA-KORNACKA”.

2) dotychczasowe pkt od nr 2 do nr 25 oznaczają się numerami od nr 1 do nr 24.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 67

UCHWAŁA NR 37/2007

SENATU AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE

z dnia 25 czerwca 2007 r.

w sprawie: poparcia stanowiska Rady Ordynatorów – Kierowników Klinik, dotyczącego przyszłości Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Urazów Wielonarządowych.

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

§ 1

Senat Akademii Medycznej w Warszawie pozytywnie opiniuje proponowane przez Radę Ordynatorów – Kierowników Klinik Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Urazów Wielonarządowych, kierunki rozwoju, rozbudowy oraz modernizacji strukturalnej i funkcjonalnej Szpitala tj.

1) Stworzenie w Szpitalu centrum nagłej pomocy w stanach ostrych, w tym zagrażających życiu, dla osób mieszkających i pracujących w centrum Warszawy.

2) Stworzenie w Szpitalu na bazie Instytutu Stomatologii Akademii Medycznej w Warsza-

wie wysokospecjalistycznego centrum oraz ośrodka nagłej pomocy stomatologicznej dla mieszkańców Warszawy i regionu.

3) Stworzenie w Szpitalu regionalnego ośrodka chirurgii onkologicznej i rekonstrukcyjnej w zakresie: ortopedii, chirurgii szczękowo-twarzowej, urologii oraz okulistyki.

4) Stworzenie w Szpitalu regionalnego ośrodka toksykologii.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 68**Zarządzenie nr 31/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 7 maja 2007 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. informatycznego systemu bibliotecznego w budowanym Centrum Biblioteczno-Informacyjnym.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 12 czerwca 2006 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. Informatycznego Systemu Bibliotecznego w budowanym Centrum Biblioteczno-Informacyjnym w składzie:

1. mgr inż. Witold PŁOTCZYK – Pełnomocnik Rektora ds. budowy CBI.

Informatycy:

2. Robert GIEREK – Kierownik Działu Informatyki,
3. mgr inż. Rafał BILKO,
4. mgr inż. Bartłomiej ŚWIECH,
5. mgr inż. Marek MAGDZIAK,
6. mgr inż. Tomasz GÓRECKI.

Członkowie Rady Bibliotecznej:

7. Prof. dr hab. Olga OLSZOWSKA,
8. Dyrektor Biblioteki Głównej – mgr Mirosława MÜLDNER-KURPETA.

§ 2

Na Kierownika Zespołu wyznacza się mgr inż. Witolda Płotczyka.

§ 3

1. Zadaniem Zespołu jest przygotowanie propozycji oprogramowania, na potrzeby wdrożenia nowego systemu bibliotecznego dla Centrum Biblioteczno-Informacyjnego.
2. Zespół przedstawi Rektorowi rekomendowane przez siebie oprogramowanie systemu bibliotecznego wraz z uzasadnieniem w terminie do dnia 31 lipca 2007 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 69**Zarządzenie nr 32/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 17 maja 2007 r.

zmieniające: zarządzenie Rektora Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie powołania Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Centralnym Szpitalu Klinicznym, ul. Banacha 1a, 02-097 Warszawa.

Na podstawie § 44c ust. 5 w związku z treścią § 44c ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. nr 14 poz. 89) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ze składu Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego, ul. Banacha 1a, 02-097 Warszawa powołanej zarządzeniem nr 9/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 11 stycznia 2006 r., odwołuje się:

- Pana Adama Struzika – przedstawiciela Przewodniczącego Zarządu Samorządu Województwa.
- Pana Konrada Pszczółowskiego – przedstawiciela Okręgowej Izby Lekarskiej.

Powołując jednocześnie w skład Rady Społecznej:

- Panią Tatianę Garstkę.
- Panią prof. dr hab. Annę Wilmowską-Pietruszyńską.

§ 2

W zarządzeniu nr 9/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 11 stycznia 2006 r. w sprawie powołania Rady Społecznej w Samodzielnym Publicznym Centralnym Szpitalu Klinicznym, ul. Banacha 1a, 02-097 Warszawa, wprowadza się następujące zmiany:

W § 1 ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:

- „4. Tatiana Garstka – członek, przedstawiciel Przewodniczącego Zarządu Samorządu Województwa,
5. Prof. dr hab. Anna Wilkowska-Pietruszyńska – członek, przedstawiciel Okręgowej Izby Lekarskiej”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 70
Zarządzenie nr 33/2007
Rektora Akademii Medycznej w Warszawie
 z dnia 11 czerwca 2007 r.

w sprawie: uchylecia zarządzenia nr 18/2004 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 10 maja 2004 r. w sprawie zasad realizacji zakupów środków trwałych dla celów dydaktycznych w Akademii Medycznej w Warszawie.

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

§ 1

Uchyla się zarządzenie nr 18/2004 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 10 maja 2004 r. w sprawie zasad realizacji zakupów środków trwałych dla celów dydaktycznych w Akademii Medycznej w Warszawie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
 Rektor AM

UZASADNIENIE

uchylecia Zarządzenia nr 18/2004
 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie
 z dnia 10 maja 2004 r.

Zarządzenie nr 18/2004 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 10 maja 2004 r. stało się bezprzedmiotowe z chwilą wejścia w życie zarządzenia nr 98/2006 Rektora

Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Akademii Medycznej w Warszawie, 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 oraz zarządzenia nr 464/2006 Kanclerza Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 4 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej, instrukcji i schematów postępowania oraz wzorów dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

Zgodnie z nowymi uregulowaniami Dziekan Wydziału z dniem otrzymania pełnomocnictwa stał się kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych i wykonuje wszelkie czynności związane z zakupami środków trwałych w ramach posiadanych funduszy. W chwili obecnej Dziekan nie ma obowiązku uzyskiwania specjalnej zgody Rektora, bowiem sam decyduje o przeznaczeniu i wydatkowaniu posiadanych środków.

Poz. 71
Zarządzenie nr 34 /2007
Rektora Akademii Medycznej w Warszawie
 z dnia 12 czerwca 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej w Warszawie”.

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

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin Organizacyjny Akademii Medycznej w Warszawie”.
2. „Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

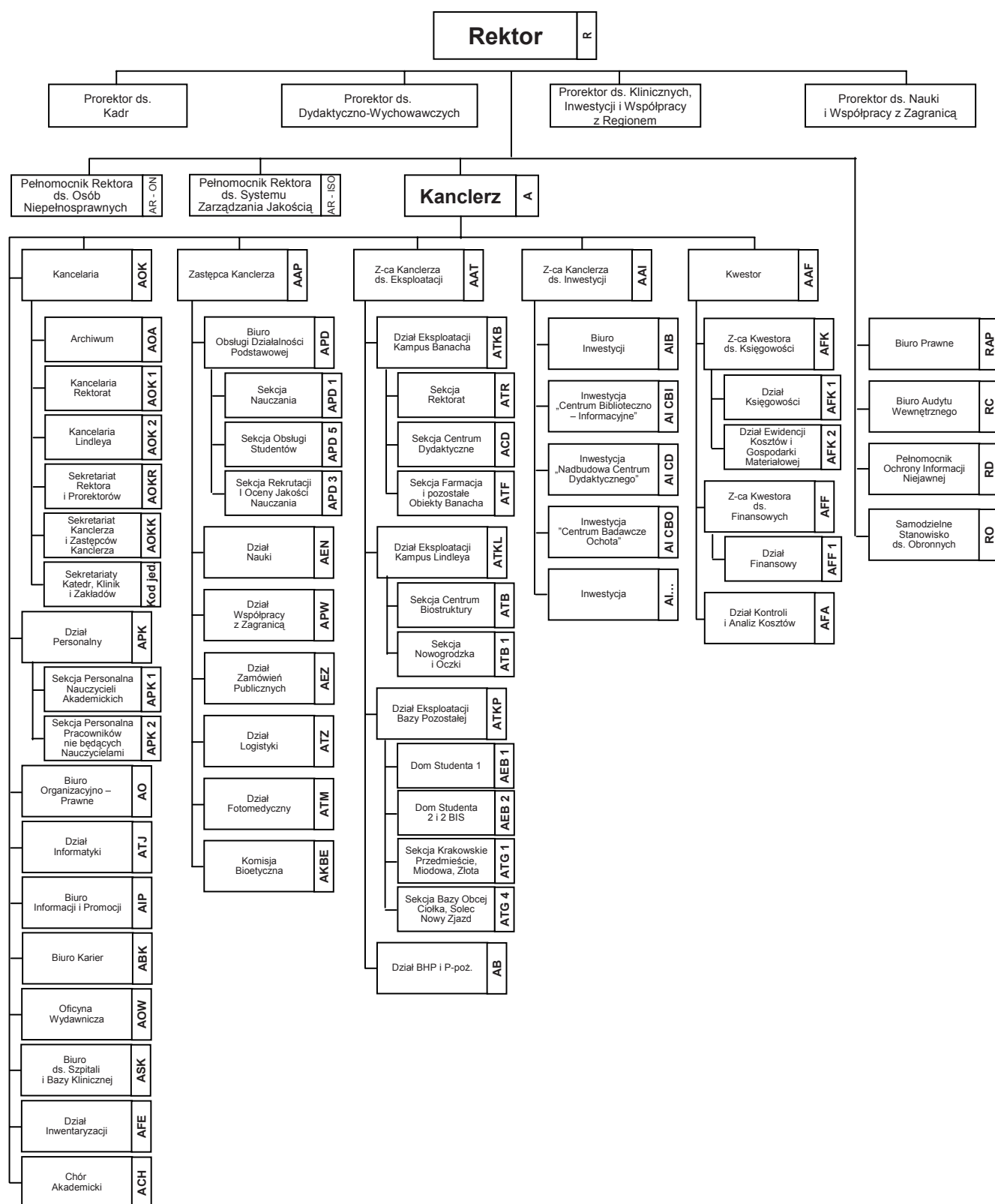
Tracą moc:

- zarządzenie nr 38/2001 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej w Warszawie” z późn. zm.,

- zarządzenie nr 54/2002 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 14 października 2002 r. w sprawie nadania kodu identyfikacyjnego dla studiów licencjackich, prowadzonych w Oddziale Stomatologii I Wydziału Lekarskiego w specjalności techniki dentystryczne,
- zarządzenie nr 49/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 31 maja 2006 r. w sprawie ustalenia ramowych zakresów zadań jednostek organizacyjnych administracji centralnej Akademii Medycznej oraz nadania kodów identyfikacyjnych z późn. zm.,
- zarządzenie nr 51/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 28 czerwca

Załącznik nr 3 do zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie nr 34/2007 z dnia 5.06.2007 r.

Schemat organizacyjny administracji centralnej Akademii Medycznej w Warszawie



Poz. 72**Zarządzenie nr 35/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 5 czerwca 2007 r.

w sprawie: przeprowadzenia w Akademii Medycznej w Warszawie kontroli stanu ochrony dokumentów i informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, przestrzegania przepisów o ich ochronie oraz przekazania obowiązków kierownika kancelarii tajnej Uczelni.

Na podstawie § 33 statutu Akademii Medycznej w Warszawie, w związku z art. 18 ust. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. nr 196 z 2005 r., poz. 1631) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję do przeprowadzenia w dniach 11-14 czerwca 2007 roku kontroli stanu ochrony dokumentów i informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, przestrzegania przepisów o ich ochronie oraz przekazania obowiązków kierownika kancelarii tajnej w składzie:

1. mgr Małgorzata Strużycka – przewodnicząca,
2. płk. Stanisław Dąbkowski – członek,
3. Małgorzata Nowacka – członek,
4. mgr Paweł Błachnio – członek.

§ 2

Komisja, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych, dokona sprawdzenia stanu ilościowego dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelarii tajnej oraz u wykonawców a także wytypuje i protokołarnie zniszczy

dokumenty niejawne, które utraciły swą ważność bądź minął ich ustawowy okres ochrony.

§ 3

Komisja po przeprowadzonej kontroli przedstawi Rektorowi protokoły wraz z wnioskami pokontrolnymi do dnia 30 czerwca 2007 roku.

§ 4

Nadzór merytoryczny nad pracą Komisji powierzam Pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.

§ 5

Plan kontroli stanu ochrony dokumentów i informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie jest zawarty w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie nr 35/2007 z dnia 5.06.2007 r.

PLAN

kontroli stanu ochrony dokumentów i informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie w Akademii Medycznej w Warszawie w dniach 11-14 czerwca 2007 roku

LP.	WYKAZ CZYNNOŚCI	WYKONAWCA WSPÓŁWYKONAWCA	UWAGI
1	Sprawdzenie stanu faktycznego oraz zgodności z ewidencją dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelarii tajnej	Komisja Kierownik kancelarii tajnej zdający obowiązki Kierownik kancelarii tajnej przyjmujący obowiązki	
2	Sprawdzenie stanu faktycznego oraz zgodności z ewidencją dokumentów niejawnych przechowywanych przez Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych	Komisja Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	
3	Sprawdzenie stanu faktycznego oraz zgodności z ewidencją dokumentów niejawnych u wykonawców	Komisja Dział Personalny Samodzielne stanowisko ds. obronnych	
4	Ocena aktualności i przydatności dokumentów niejawnych, wytypowanie dokumentów do zmiany klauzuli oraz protokolarnego zniszczenia		
5	Przygotowanie protokołów: 1) kontroli stanu ochrony dokumentów i informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową oraz przestrzegania przepisów o ich ochronie 2) przekazania obowiązków kierownika kancelarii tajnej 3) zmiany klauzuli oraz zniszczenia dokumentów niejawnych	Komisja Kierownik kancelarii tajnej zdający obowiązki Kierownik kancelarii tajnej przyjmujący obowiązki	
6	Przedstawienie protokołów do zatwierdzenia przez JM Rektora	Przewodniczący Komisji	
7	Komisyjne zniszczenie dokumentów niejawnych, wykazanych w protokole zatwierdzonym przez JM Rektora	Komisja w obecności nowego kierownika kancelarii tajnej	do 15.07.2007 r.

Poz. 73

Zarządzenie nr 36/2007

Rektora Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie: wysokości opłat za studia prowadzone w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego na rok akademicki 2007/2008.

Na podstawie § 17 ust. 3 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych (Dz. U. nr 190, poz. 1406) oraz § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące opłaty za studia prowadzone w Oddziale Nauczania w Języku Angiel-

skim II Wydziału Lekarskiego na rok akademicki 2007/2008:

1. Jednorazowe bezzwrotne wpisowe pobierane od osób zakwalifikowanych na I rok studiów w AM w Warszawie w wysokości 200,00 EUR (słownie: dwieście EUR), w tym 100,00 EUR (słownie: sto EUR) opłaty rejestracyjnej przy składaniu dokumentów i 100,00 EUR (słownie: sto EUR) opłaty wpisowej po uzyskaniu zgody na przyjęcie na studia.

2. Opłata dla studentów I roku za rok akademicki 2007/2008 dla programu 6-letniego wynosi 10.000,00 EUR (słownie: dziesięć tysięcy EUR), a dla programu 4-letniego 13.000,00 EUR (słownie: trzynaście tysięcy EUR).
3. Opłata dla studentów II i III roku za rok akademicki 2007/2008 dla programu 6-letniego wynosi 8.700,00 EUR (słownie: osiem tysięcy siedemset EUR), a dla programu 4-letniego 10.500,00 EUR (słownie: dziesięć tysięcy pięćset EUR).
4. Opłata dla studentów lat wyższych (od IV roku) w roku akademickim 2007/2008 wynosi dla programu 6-letniego 8.700,00 USD (słownie: osiem tysięcy siedemset USD), a dla programu 4-letniego 10.500,00 USD (słownie: dziesięć tysięcy pięćset USD).
5. Opłata dla studentów powtarzających rok akademicki płatna jest w wysokości stanowiącej równowartość opłaty obowiązującej w danym roku akademickim na powtarzanym roku.
6. Opłata dla studentów przeniesionych z innych Uczelni niezależnie od tego, na który rok zostali przyjęci wynosi dla programu 6-letniego 10.000,00 EUR (słownie: dziesięć tysięcy EUR) oraz dla programu 4-letniego 13.000,00 EUR (słownie: trzynaście tysięcy EUR).

§ 2

Opłaty, o których mowa w § 1, wnoszone są na rachunek bankowy uczelni wskazany przez Dział Finansowy w przeliczeniu na złote polskie wg kursu średniego EUR/USD Narodowego Banku Polskiego w dniu wpłaty.

§ 3

Osoby pochodzenia polskiego wnoszą opłaty obniżone o 30%.

§ 4

Traci moc Regulamin płatności w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim stanowiący załącznik 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 Przyznawania Miejsc w Domu Studenta dla studentów Oddziału Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego”, 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 oraz 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 Przyznawania Miejsc w Domu Studenta dla studentów Oddziału Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 74**Zarządzenie nr 37/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 27 czerwca 2007 r.

**w sprawie: zmiany nazwy Zakładu Profilaktyki Zagrożeń Środowiskowych
Wydziału Nauki o Zdrowiu.**

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

§ 1

1. Dotychczasowy Zakład Profilaktyki Zagrożeń Środowiskowych otrzymuje nazwę: **Zakład Profilaktyki Zagrożeń Środowiskowych i Alergologii.**

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 75
Zarządzenie nr 38/2007
Rektora Akademii Medycznej w Warszawie
z dnia 27 czerwca 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad przyznawania środków finansowych na zakup środków trwałych dla celów dydaktycznych z funduszu centralnego Akademii Medycznej w Warszawie.

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

§ 1

1. Centralny Fundusz na finansowanie zakupu środków trwałych przeznaczonych dla celów dydaktycznych tworzony jest corocznie w Planie rzeczowo-finansowym Uczelni w ramach funduszy na rzeczowe aktywa trwałe.
2. W terminie do 60 dni od uchwalenia Planu ale nie później niż do 30 sierpnia kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni mogą przekazywać do Rektora za pośrednictwem Dziekanów wnioski o przyznanie środków finansowych na zakup środków trwałych służących dydaktyce.
Wzór wniosku o przyznanie środków finansowych na zakup środków trwałych z funduszu centralnego, zwany dalej wnioskiem o przyznanie środków, stanowi załącznik nr 1.
3. Kierownik Dziekanatu w terminie nie później niż do 15 września przekazuje wnioski o przyznanie środków z decyzjami Dziekana, dotyczącymi współfinansowania, do Rektora.
4. W pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski współfinansowane ze środków będących w dyspozycji Dziekanatów.
5. Po podjęciu decyzji przez Rektora w terminie do 30 września, wnioski o przyznanie środ-

ków przekazywane są do Kwestora, który w terminie do 3 dni kopię wniosku z decyzją Rektora przekazuje do Dziekana i kierownika jednostki wnioskującej.

6. Realizacja zaakceptowanych wniosków o przyznanie środków następuje poprzez wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zgodnie z Zarządzeniem nr 98/2006 Rektora AM z dnia 30 listopada 2006 r. oraz Zarządzeniem nr 464/2006 Kancelarza AM z dnia 4 grudnia 2006 r.) Wniosek o zakup powinien być złożony w nieprzekraczalnym terminie do 30 października. Zakup powinien być zrealizowany w zakresie rzeczowym, zgodnym z wnioskiem i nie może być rozszerzony.
7. Zestawienie rozdysponowania funduszu, w formie tabelarycznej sporządzone przez Kwestora, publikowane jest na stronie internetowej Uczelni.

Wzór zestawienia rozdysponowania funduszu w formie tabelarycznej stanowi załącznik nr 2.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie nr 38/2007 z dnia 27.06.2007 r.

.....
nazwa jednostki

.....
data wniosku

.....
wydział

Wniosek o przyznanie środków finansowych na zakup środka trwałego dla celów dydaktycznych z funduszu centralnego

1. Nazwa środka trwałego
.
.

2. Szacowana wartość wraz z kosztami instalacji w zł (brutto)
słownie
.

3. Uzasadnienie konieczności zakupu
.
.
.

4. Wykaz kierunków, na których prowadzone będą zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem wnioskowanego środka trwałego.
.
.
.

5. Decyzja Dziekana o współfinansowaniu zakupu z funduszy wydziałowych.

Współfinansowanie: TAK NIE Wysokość współfinansowania zł (brutto)

.....
data

.....
podpis i pieczęć Dziekana

6. Decyzja Rektora

Przyznaję kwotę zł (brutto)
na pozycje z wniosku:
.
.
.

.....
data

.....
podpis i pieczęć Dziekana

Data wpłynięcia do **Kwestora**:

Załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie nr 38/2007 z dnia 27.06.2007 r.

WYKAZ WNOSKÓW AKCEPTOWANYCH DO FINANSOWANIA W roku

Lp.	Nazwa jednostki	Nazwa środka trwałego	Finansowanie		
			Centralne	Wydziałowe	Razem
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Poz. 76

Zarządzenie nr 39/2007

Rektora Akademii Medycznej w Warszawie

z dnia 27 czerwca 2007 r.

w sprawie: zapewnienia właściwej obsługi sekretarskiej w jednostkach naukowo-dydaktycznych Akademii Medycznej w Warszawie.

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

§ 1

1. W jednostkach naukowo-dydaktycznych Akademii Medycznej w Warszawie, zapewnia się obsługę sekretarską na poziomie ½ etatu.
2. W przypadku zwiększonych obciążeń dydaktycznych jednostek, wynikających z liczby nauczanych studentów oraz godzin pensyjnych, istnieje możliwość przyznania dodatkowych środków na realizację zadań.
3. Wykonanie zarządzenia w zakresie zapewnienia właściwej obsługi sekretarskiej w jed-

nostkach naukowo-dydaktycznych powierza się Kanclerzowi we współpracy z kierownikami tych jednostek.

4. Zwiększenie zatrudnienia z tytułu wykonania zarządzenia nie może przekroczyć 8 etatów administracyjnych w 2007 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 77**Zarządzenie nr 40/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 27 czerwca 2007 r.

w sprawie: powołania zespołu ds. opracowania zasad oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

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

§ 1

Powołuje się Zespół ds. opracowania zasad oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwanym dalej Zespołem, w następującym składzie:

1. Bartosz Grucza, Kanclerz AM
– Przewodniczący Zespołu.

Członkowie:

2. Halina Biernacka, Kwestor AM.
3. Janina Kamieniecka, Kierownik Działu Kontroli i Analiz Kosztów.
4. Barbara Koziarkiewicz, Kierownik Biura Obsługi Działalności Podstawowej.
5. Małgorzata Kruk, Kierownik Dziekanatu Centrum Kształcenia Podyplomowego.
6. Grażyna Halicka, Kierownik Dziekanatu Wydziału Nauki o Zdrowiu.
7. Edyta Byszewska, Kierownik Kancelarii.
8. Monika Małek, Kierownik Działu Zamówień Publicznych.
9. Małgorzata Strużycka, Kierownik Biura Organizacyjno-Prawnego.
10. Lucyna Domańska-Włodarczyk, Kierownik Działu Eksploatacji Kampusu Bazy Pozostałej.
11. Krzysztof Grzelka, Kierownik Sekcji Centrum Dydaktyczne.

12. Krzysztof Osmański, Kierownik Sekcji Farmacja.

13. Robert Gierek, Kierownik Działu Informatyki.

14. Magdalena Józwick, Przedstawiciel Związku Zawodowego Pracowników AM w Warszawie.

15. Małgorzata Krzywicka, Przedstawiciel Koła NSZZ „Solidarność” przy AM w Warszawie.

16. Elżbieta Olszewska, Przedstawiciel Związku Zawodowego Pracowników Administracji i Obsługi AM w Warszawie.

17. Ewa Kaczmarek, Kierownik Działu Personalnego.

18. Agnieszka Mochocka, Kierownik Sekcji Personalnej ds. pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 2

1. Zadaniem Zespołu, o którym mowa w § 1 jest opracowanie zasad okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

2. Zadanie powinno być zrealizowane w terminie do dnia 31 sierpnia b.r.

§ 3

Projekt zasad oceny pracowników wymaga akceptacji Prorektora ds. Kadr oraz Kanclerza.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 78**Zarządzenie nr 41/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie: powołania Komitetu sterującego projektem budowy szpitala pediatrycznego.

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

§ 1

Powołuje się Komitet Sterujący projektem budowy szpitala pediatrycznego Akademii Medycznej, na terenie Kampusu Banacha, w następującym składzie:

1. prof. dr hab. Wiesław Gliński – Prorektor ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem – Przewodniczący Komitetu.
2. prof. dr hab. Marek Kulus – Kierownik Kliniki Pneumologii i Alergologii Wieku Dziecięcego.
3. mgr Małgorzata Kalińska – Dyrektor Samodzielnego Publicznego Dziecięcego Szpitala Klinicznego.

§ 2

Zadaniem Komitetu Sterującego jest podejmowanie strategicznych decyzji dotyczących projektu budowy szpitala.

§ 3

Realizację projektu budowy szpitala pediatrycznego ze strony administracji powierza się Kierownikowi projektu – mgr inż. Jackowi Łazowskiemu – Z-cy Kanclerza ds. Inwestycji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Poz. 79**Zarządzenie nr 42/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie: wysokości opłat za studia niestacjonarne, powtarzanie zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce, za studia i szkolenia dla cudzoziemców prowadzone w języku polskim w roku akademickim 2007/2008.

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

§ 1

W roku akademickim 2007/2008 ustala się opłaty za następujące usługi edukacyjne:

- prowadzenie studiów niestacjonarnych (wieczorowych) – wysokość opłat zawiera załącznik nr 1,
- prowadzenie studiów niestacjonarnych (zaocznych) – wysokość opłat zawiera załącznik nr 2,
- szkolenia i studia cudzoziemców w języku polskim – wysokość opłat zawiera załącznik nr 3,
- opłaty za powtarzanie roku na studiach stacjonarnych – wysokość opłat zawiera załącznik nr 4.

§ 2

1. Opłata za powtarzanie zajęć na studiach niestacjonarnych jest proporcjonalna do liczby go-

dzin objętych programem kształcenia w przedmiocie, który wymaga powtórzenia, w stosunku do ogólnej liczby godzin dydaktycznych wynikających z programu kształcenia dla jednego studenta i rocznej opłaty za studia.

2. Wysokość opłaty ustala każdorazowo Dziekan.
3. Osoby pochodzenia polskiego¹ podejmujące naukę w języku polskim na warunkach odpłatności wnoszą opłaty obniżone o 30%.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

¹ Zasady wykazywania pochodzenia polskiego zostaną określone uchwałą Senatu Akademii Medycznej w Warszawie.

Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie nr 42/2007 z dnia 29.06.2007 r.

**Wysokość czesnego za rok akademicki 2007/2008
opłaty semestralne – studia niestacjonarne (wieczorowe)**

Kierunek/Specjalność	Tryb	Liczba semestrów *)	Wysokość czesnego za semestr – PLN
lekarski	studia jednolite	12	7500
lekarsko-dentystyczny **)	studia jednolite	10	11000
farmacja	studia jednolite	10	7500
analityka medyczna	studia jednolite	10	4000
analityka medyczna	I stopnia	6	4000
elektrodiagnostyka	I stopnia	6	2500
techniki dentystyczne	I stopnia	6	3500
ratownictwo medyczne	I stopnia	6	3500
dietetyka	I stopnia	6	3000
zdrowie publiczne	I stopnia	6	2500
fizjoterapia ***)	I stopnia	6	3000
audiofonologia	I stopnia	6	4000
pielęgniarstwo	II stopnia	4	2500
położnictwo	II stopnia	4	2500
zdrowie publiczne	II stopnia	4	2500
fizjoterapia	II stopnia	4	3000
dietetyka	II stopnia	4	3000

*) zgodnie z Regulaminem Studiów studenci wszystkich kierunków studiów niestacjonarnych (wieczorowych) przenoszeni są na studia stacjonarne:

- rozpoczynający naukę do roku akademickiego 2003/2004 na 2 ostatnie semestry,
- rozpoczynający naukę od roku akademickiego 2004/2005 na 1 (ostatni) semestr.

**) studia rozpoczęte w roku akademickim 2006/2007 i latach poprzednich - 7500 PLN.

***) studia rozpoczęte w roku akademickim 2005/2006 - 2500 PLN.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie nr 42/2007 z dnia 29.06.2007 r.

**Wysokość czesnego za rok akademicki 2007/2008
opłaty semestralne – studia niestacjonarne (zaoczne)**

Kierunek/Specjalność	Tryb	Liczba semestrów	Wysokość czesnego za semestr – PLN
elektrodiagnostyka	I stopnia	6	2500
fizjoterapia	I stopnia	6	2200
fizjoterapia	II stopnia	4	2500
pielęgniarstwo	II stopnia	5	2000
położnictwo	II stopnia	5	2000
położnictwo (Rozp. MZ z 11.05.2004 r.)	I stopnia	3	2000
pielęgniarstwo (Rozp. MZ z 11.05.2004 r.)	I stopnia	3-5	2000
zdrowie publiczne	II stopnia	4	2500

Załącznik nr 3 do zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie nr 42/2007 z dnia 29.06.2007 r.

Szkolenia i studia cudzoziemców w języku polskim opłaty roczne w EURO za rok akademicki 2007/2008

	wpisowe	czesne	powtarzanie
Studia II stopnia lub równorzędne	200	7000	1750 *
Studia I stopnia	200	3000	750 *
Studia doktoranckie, podyplomowe, staże specjalistyczne, staże naukowe specjalistyczne i habilitacyjne	200	7500	-
Szkolenie podyplomowe, kwalifikacje zawodowe i praktyki zawodowe	200	7500	-

* – dotyczy wszystkich obcokrajowców studiujących w języku polskim

Załącznik nr 4 do zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie nr 42/2007 z dnia 29.06.2007 r.

Opłaty za powtarzanie roku na studiach stacjonarnych za rok akademicki 2007/2008

Kierunek/Specialność	Tryb	Wysokość czesnego za semestr – PLN
lekarski	studia jednolite	2000
lekarsko-dentystyczny	studia jednolite	3000
farmacja	studia jednolite	2000
analitika medyczna	studia jednolite	1000
analitika medyczna	I stopnia	1000
analitika medyczna	II stopnia	1000
elektroradiologia	I stopnia	700
techniki dentystyczne	I stopnia	850
higiena stomatologiczna	I stopnia	350
ratownictwo medyczne	I stopnia	1000
dietetyka	I stopnia	750
zdrowie publiczne	I stopnia	700
fizjoterapia	I stopnia	700
pielęgniarstwo	I stopnia	1000
położnictwo	I stopnia	1000
audiofonologia	I stopnia	1000
pielęgniarstwo	II stopnia	700
położnictwo	II stopnia	700
zdrowie publiczne	II stopnia	700
fizjoterapia	II stopnia	700

Poz. 80**Zarządzenie nr 43/2007****Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**

z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Akademii Medycznej w Warszawie.

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

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Akademii Medycznej w Warszawie”.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, szczegółowe instrukcje, wytyczne i wzory dokumentów do Regulaminu ustala Kanclerz Akademii Medycznej w Warszawie w drodze zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Do dnia 31 sierpnia 2007 r. równoległe będą obowiązywały dotychczasowe wnioski i zasady ich składania.

2. Traci moc zarządzenie nr 98/2006 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Akademii Medycznej w Warszawie (z zastrzeżeniem, że przepisy dotyczące wniosków i zasad ich składania tracą moc 31 sierpnia 2007 r.).
3. Czynności podjęte w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, w tym czynności przygotowawcze, zachowują moc obowiązującą.

Prof. dr hab. Leszek Pączek
Rektor AM

Załącznik do zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie nr 43/2007 z dnia 29.06.2007 r.

REGULAMIN**SKŁADANIA I OBIEGU WNISKÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ
ORAZ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W AKADEMII MEDYCZNEJ W WARSZAWIE**

Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych procedur udzielania i wnioskowania o zamówienia publiczne w Akademii Medycznej w Warszawie, tak aby procesy te były realizowane w sposób sprawny, skuteczny, efektywny i zgodny z zasadami i regulacjami obowiązującymi w Uczelni, w tym z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne**§ 1**

1. Regulamin dotyczy zamówień publicznych dokonywanych ze środków znajdujących się w dyspozycji Akademii Medycznej w Warszawie.
2. Regulamin określa:
 - a) procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Akademii Medycznej,
 - b) procedury udzielania przez Akademię Medyczną zamówień publicznych.
3. Regulamin nie obejmuje zamówień o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro dotyczących:
 - a) usuwania awarii sprzętu komputerowego,
 - b) delegacji,
 - c) opłat abonamentowych,
 - d) opłat za zjazdy, konferencje,
 - e) opłat za publikacje w czasopiśmie naukowych,
 - f) składek członkowskich w towarzystwach naukowych,
 - g) szkoleń indywidualnych,

- h) umów o dzieło, których przedmiot jest objęty ochroną praw autorskich,
- i) serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
- j) ogłoszeń w czasopismach specjalistycznych i branżowych,
- k) opłat skarbowych,
- l) zakupu znaczków sądowych, jak również drobnych wydatków ponoszonych podczas delegacji.

Oznacza to, że w wyżej wymienionych przypadkach nie składa się wniosków. Realizacja zamówienia następuje na podstawie faktury, rachunku lub innego dowodu zapłaty. Po wykonaniu zamówienia fakturę/rachunek/inny dowód zapłaty należy złożyć w Kwesturze wraz z kserokopią dla celów rejestracji, ewidencji i rozliczenia.

- 4. Wszelkie wydatki z indywidualnych projektów badawczych i grantów wykonywanych na zlecenie oraz z umów międzynarodowych są traktowane odrębnie w ramach danego projektu/grantu/umowy i jeżeli wartość netto zamówienia danego rodzaju w okresie trwania projektu/grantu/umowy, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, to przepisów ustawy, Prawo Zamówień Publicznych nie stosuje się. Obowiązują przepisy niniejszego regulaminu.
- 5. Przepisów ustawy nie stosuje się także w przypadku zamówień dotyczących dostaw, tłumaczeń, publikacji i projektowania okładek książek przy założeniu, iż wartość netto jednorazowego zamówienia dotyczącego dostawy, tłumaczenia, publikacji lub projektu okładki danego tytułu nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro. Obowiązują przepisy niniejszego regulaminu.
- 6. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” i przepisów niniejszego regulaminu.
- 7. Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia Akademia Medyczna winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
- 8. Kanclerz Akademii Medycznej wydaje zarządzenia i decyzje we wszelkich sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych i rozstrzyga spory kompetencyjne związane z procedurami udzielania zamówień publicznych.

§ 2

- 1. Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:
 - a) Zamawiający – należy przez to rozumieć Akademię Medyczną w Warszawie,
 - b) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć odpowiednio Rektora Akademii Medycznej, Kanclerza Akademii Medycznej lub osobę upoważnioną przez Rektora lub Kanclerza do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – w zależności od posiadanych upoważnień,
 - c) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – „Prawo Zamówień Publicznych” (tj. Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą,
 - d) zamówienie publiczne – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - e) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostki administracji centralnej, jednostki wydziałowe, międzywydziałowe, organizacje studenckie i doktoranckie oraz inne jednostki usługo-we i gospodarcze Akademii Medycznej,
 - f) Dział Kompetencyjny – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną merytorycznie właściwą w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia,
 - g) Kampus – należy przez to rozumieć Dział Eksploatacji Kampusu Banacha, Dział Eksploatacji Kampusu Lindleya, Dział Eksploatacji Bazy Pozostałej właściwy terytorialnie dla danej jednostki organizacyjnej,
 - h) Euro – przyjmuje się, że wartość euro użyta w postanowieniach niniejszego regulaminu i pełnomocnictwach, zgodna jest z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. nr 87, poz. 610).

Rozdział 2. Procedura wnioskowania

§ 3

1. Wprowadza się jednolitą procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących wszystkich zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Akademii Medycznej, z wyłączeniem § 1 ust. 3, zwaną dalej procedurą wnioskowania.
2. Jednolity wzór dokumentu pn. „**WNIOSEK**” oraz graficzny opis procesu wnioskowania ustali Kanclerz w drodze zarządzenia.

Przygotowanie i złożenie WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Wnioskodawcy

§ 4

1. WNIOSKI mogą składać Kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione, zwane dalej Wnioskodawcami.
2. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe przygotowanie i złożenie WNIOSKU.
3. WNIOSKI dotyczące inwestycji remontowo-budowlanych oraz umieszczenia/instalacji aparatury i sprzętu medycznego w Szpitalach Klinicznych AM muszą być przed złożeniem uzgodnione z Dyrektorem Szpitala. Zgoda Dyrekcji wpisywana jest we WNIOSKU, obok podpisu Wnioskodawcy.
4. WNIOSKI dotyczące zakupu środków trwałych dla celów dydaktycznych z funduszu centralnego Akademii Medycznej winna poprzedzać procedura wynikająca z obowiązującego w tym zakresie zarządzenia Rektora.
5. Wnioskodawca składa WNIOSEK do Kampusu, właściwego terytorialnie dla danej jednostki, zgodnie z instrukcją ustaloną przez Kanclerza AM w drodze zarządzenia.

Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Kampusów

§ 5

1. Kampus rejestruje złożony WNIOSEK, nadając mu niepowtarzalny numer zgodnie z instrukcją, o której mowa w § 4 ust. 5. Numer WNIOSKU podany zostaje wnioskodawcy. Na podstawie tego numeru będzie można uzyskać informacje o statusie realizacji WNIOSKU.
2. Kierownik Kampusu przeprowadza pierwszą ocenę celowości i możliwości realizacji WNIOSKU, uwzględniając cel udzielenia zamówienia określony przez Wnioskodawcę.
3. W przypadku braku akceptacji Kierownika Kampusu, Kampus, w miarę możliwości, proponuje Wnioskodawcy inne rozwiązanie lub informuje o negatywnym zakończeniu procesu wnioskowania.
4. Zaakceptowane WNIOSKI finansowane z prac statutowych, prac własnych, grantów, projektów badawczych, środków unijnych Kampus uprzednio kieruje odpowiednio do Działu Nauki lub Współpracy z Zagranicą.
5. Dział Nauki lub Dział Współpracy z Zagranicą otrzymane WNIOSKI opiniuje pod względem zgodności z zawartymi umowami. W przypadku zakupu środków trwałych należy podać informacje o łącznej kwocie wydatków przewidzianych na zakupy tego samego rodzaju, zgodnie z postanowieniami § 1 ust. 4. Następnie zaakceptowane wnioski, w ciągu jednego dnia roboczego przekazuje się do właściwego Działu Kompetencyjnego. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.
6. Zaakceptowane WNIOSKI Kampus, o ile nie wystąpią okoliczności, o których mowa w ust. 4, kieruje do odpowiedniego Działu Kompetencyjnego, maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych od daty ich otrzymania. W szczególności:
 - a) WNIOSKI dotyczące zakupu sprzętu komputerowego (drukarek, kserokopiarek, faksów, urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów, monitorów, rzutników multimedialnych, komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, palmtopów, elementów sieciowych (routery, switchy, hub-y), urządzeń podtrzymujących energię elektryczną (UPS), serwerów), programów komputerowych, telefonów, faksów, sprzętu audiowizualnego i multimedialnego, projektów audiowizualnych, budowy i projektów sieci LAN, usług internetowych, dostępu do baz danych (naukowych, bibliotecznych etc.), projektów instalacji niskoprądowych oraz sieci teleinformatycznej kierowane są do Działu Informatyki,
 - b) WNIOSKI dotyczące zakupu czasopism i książek, prenumeraty kierowane są do **Biblioteki Głównej**,
 - c) WNIOSKI dotyczące druku (za wyjątkiem druku plakatów), usług poligraficznych i introligatorskich kierowane są do **Oficyny Wydawniczej**,

- d) WNIOSKI dotyczące materiałów reklamowych, promocyjnych, anonsów, ogłoszeń, nekrologów itp. oraz druku plakatów kierowane są do **Biura Informacji i Promocji**,
- e) WNIOSKI dotyczące usług pocztowych i kurierskich, kierowane są do **Kancelarii Uczelni**,
- f) WNIOSKI dotyczące zakupu biletów lotniczych, autobusowych, promowych i kolejowych, krajowych i zagranicznych kierowane są do **Działu Współpracy z Zagranicą**,
- g) WNIOSKI dotyczące prac i usług naukowo-badawczych kierowane są do **Działu Nauki**,
- h) WNIOSKI dotyczące inwestycji budowlanych, modernizacji, zadań remontowych z wyłączeniem bieżących remontów kierowane są do **Działu Inwestycji**,
- i) WNIOSKI dotyczące zadań wchodzących w zakres obsługi administracyjnej, gospodarczej i techniczno-eksploatacyjnej oraz utrzymania w ruchu budynków i wyposażenia (m.in. najem pomieszczeń, dzierżawa sprzętu, usługi restauracyjne, usługi ochrony, sprzątnięcia, wywozu nieczystości, mycia okien, prania, konserwacyjne i remontowe w wyłączeniem budynków i budowli) kierowane są odpowiednio do Działów Eksploatacji: **Kampus Banacha, Kampus Lindleya oraz Bazy Pozostałej**.
- j) WNIOSKI dotyczące zakupu materiałów niewymienionych w ust. 4 pkt. a) do i) oraz usług transportowych kierowane są do **Działu Logistyki**.

WNIOSKI nieobjęte powyższymi kompetencjami kierowane są do Kanclerza, który podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania i o wyborze jednostki realizującej.

- 7. WNIOSKI dotyczące zadań określonych w ust. 6 pkt h), zaakceptowane przez Kierownika Działu, Dział przygotowuje i opisuje samodzielnie, przejmując uprawnienia i obowiązki Działu Kompetencyjnego – opisane w § 6. WNIOSKI te muszą być zatwierdzone przez Zastępcę Kanclerza ds. Inwestycji. Zastępca Kanclerza analizuje WNIOSKI pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, uwzględniając cel udzielenia zamówienia określony przez Wnioskodawcę. Brak akceptacji Zastępcy Kanclerza kończy proces wnioskowania.
- 8. WNIOSKI dotyczące zadań określonych w ust. 6 pkt i), zaakceptowane przez Kierownika Kampusu, Kampus przygotowuje i opisuje samodzielnie, przejmując uprawnienia i obowiązki Działu Kompetencyjnego – opisane w § 6. WNIOSKI te muszą być zatwierdzone przez Zastępcę Kanclerza ds. Eksploatacji. Zastępca Kanclerza analizuje WNIOSKI pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, uwzględniając cel udzielenia zamówienia określony przez Wnioskodawcę. Brak akceptacji Zastępcy Kanclerza kończy proces wnioskowania.
- 9. Kampusy oraz Dział Inwestycji przy szacowaniu wartości zamówienia na roboty budowlane winny mieć na uwadze łączną wartość robót budowlanych zaplanowanych do realizacji w danym obiekcie budowlanym i stosownie do zaplanowanych środków wypełnić część I ust. 8 WNIOSKU.
- 10. WNIOSKI dotyczące napraw i usuwania awarii o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro, zaakceptowane przez Kierownika Kampusu, są rozpatrywane i realizowane przez Kampus, zgodnie z uproszczoną procedurą „Awaryje poniżej 14 000 Euro”. Procedura ta nie jest objęta niniejszym regulaminem.

Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Działów Kompetencyjnych

§ 6

- 1. Dział Kompetencyjny rejestruje WNIOSKI złożone przez Kampus, zaznaczając datę wpływu. Wnioski niekompletne i złożone z naruszeniem procedury wnioskowania będą zwracane do Kampusu bez dokonania rejestracji.
- 2. Kierownik Działu Kompetencyjnego analizuje wniosek pod względem celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji, celem ustalenia dalszego trybu postępowania. Kierownik uwzględnia w swojej analizie cel udzielenia zamówienia określony przez Wnioskodawcę.
- 3. W przypadku braku akceptacji Kierownika, Dział Kompetencyjny, w miarę możliwości, proponuje Wnioskodawcy inne rozwiązanie lub informuje Wnioskodawcę i Kampus o negatywnym zakończeniu procesu wnioskowania.
- 4. Dział Kompetencyjny sprawdza, czy zaakceptowany WNIOSEK będzie realizowany w ramach umów zawartych przez Akademię Medyczną i aktualnie obowiązujących.
- 5. Dla WNIOSKÓW nie realizowanych w ramach aktualnie zawartych umów Dział Kompetencyjny uzupełnia lub przygotowuje „Opis przedmiotu zamówienia” w formie elektronicznej i drukowanej. Kompletny opis w formie drukowanej, zaakceptowany przez Kierownika Działu Kompetencyjnego

- go, a w przypadku prac i usług badawczych przez ich Kierownika, należy dołączyć do WNIOSKU. Kompletny opis w formie elektronicznej należy przesłać do Działu Zamówień Publicznych na adres aez@am.edu.pl. Opis w formie drukowanej powinien być identyczny z wersją elektroniczną.
6. Dział Kompetencyjny, w ciągu 4 dni roboczych od daty otrzymania WNIOSKU, kieruje go do Działu Kontroli i Analiz Kosztów oraz Kwestora, celem odpisania i potwierdzenia środków przeznaczonych na realizację zamówienia.
 7. W przypadku braku środków i akceptacji Kwestora, Dział Kompetencyjny, w miarę możliwości, proponuje Wnioskodawcy nowe rozwiązanie lub informuje Wnioskodawcę i Kampus o negatywnym zakończeniu procesu wnioskowania.

Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Działu Kontroli i Analiz Kosztów oraz Kwestora

§ 7

1. Dział Kontroli i Analiz Kosztów oraz Kwestor potwierdzają i odpisują środki w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania WNIOSKU.
2. W przypadku braku środków i akceptacji Kwestora, Dział Kontroli i Analiz Kosztów lub Kwestor zwracają WNIOSEK, wraz ze stosowną adnotacją, do Działu Kompetencyjnego.
3. Po potwierdzeniu środków, Kwestura kieruje:
 - a) WNIOSKI realizowane w ramach zawartych umów do Działu Kompetencyjnego (Dział realizuje WNIOSEK zgodnie z procedurą „Realizacja zamówienia”, która nie jest objęta niniejszym regulaminem),
 - b) pozostałe WNIOSKI do Działu Zamówień Publicznych.

Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Działu Zamówień Publicznych

§ 8

1. Dział Zamówień Publicznych rejestruje WNIOSKI w Rejestrze Zamówień Publicznych.
2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych zarejestrowanym WNIOSKOM nadaje tryb dalszego postępowania i wskazuje jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia.
3. Zamówienia mogą być udzielane w następujący sposób:
 - a) z zastosowaniem przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” (rozdział 3 regulaminu),
 - b) bez konieczności stosowania przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” (rozdział 4 regulaminu).
4. Dział Zamówień Publicznych, w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania WNIOSKÓW, kieruje je do Kierownika Zamawiającego, celem zatwierdzenia.
5. W przypadku braku akceptacji Kierownika Zamawiającego Dział Zamówień Publicznych informuje Wnioskodawcę i Kampus o odrzuceniu WNIOSKU.
6. W przypadku nieważnienia postępowania i zmiany sposobu realizacji Dział Zamówień Publicznych może złożyć nowy wniosek z pominięciem procedury opisanej w rozdziale 2.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, podlega rejestracji w Dziale Zamówień Publicznych i wraz z uzasadnieniem i kopią pierwotnego wniosku zostaje przekazany do Kierownika Zamawiającego.

Obieg WNIOSKU – obowiązki i uprawnienia Kierownika Zamawiającego. Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 9

1. Akceptacja wniosku przez Kierownika Zamawiającego zamyka proces wnioskowania i uruchamia proces udzielania zamówienia.
2. Brak akceptacji Kierownika Zamawiającego jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku.
3. Kierownik Zamawiającego zwraca WNIOSKI do Działu Zamówień Publicznych, w ciągu 2 dni roboczych od daty ich otrzymania.

Rozdział 3. Procedura udzielania zamówień z zastosowaniem przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”

Przepisy rozdziału 3 mają zastosowanie do realizacji zamówień, na podstawie WNIOSKU, które Dział Zamówień Publicznych opatrzył adnotacją „ustawę stosuje się”.

§ 10

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówień jest WNIOSEK, przygotowany, złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania.
2. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoływane są komisje przetargowe. Regulamin prac komisji ustala Kanclerz AM w drodze zarządzenia.
3. Graficzny opis procesu udzielania zamówień ustala Kanclerz AM w drodze zarządzenia.

Tryb powoływania komisji

§ 11

1. Komisja przetargowa powoływana jest zarządzeniem Kierownika Zamawiającego. Zarządzenie wydawane jest na podstawie pisma w sprawie powołania komisji, przygotowanego przez Dział Zamówień Publicznych i zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego. Wzór zarządzenia ustali Kanclerz AM w drodze zarządzenia.
2. Powołując komisję przetargową, Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego, sekretarza oraz członków komisji przetargowej.
3. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

Skład komisji

§ 12

1. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym w przypadku zamówień:
 - a) na dostawy i usługi o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
 - b) na roboty budowlane o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
 - c) określonych w art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a i 67 ust. 1 pkt 3-10 ustawy.
2. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej pięcioosobowym w przypadku zamówień o wartości równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
3. W przypadku zamówień na usługi określone w art. 5 ust. 1, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, czynności w zakresie przeprowadzenia postępowania może podejmować osoba wyznaczona przez Kanclerza na podstawie aktu powierzenia czynności.
4. Wzór aktu powierzenia ustali Kanclerz w drodze zarządzenia.
5. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
6. Skład komisji przetargowej (w tym osobę na stanowisko przewodniczącego komisji), w zakresie merytorycznym, proponuje Dział Kompetencyjny.
7. Funkcję sekretarza komisji przetargowych każdorazowo pełni pracownik Działu Zamówień Publicznych, zaproponowany przez Kierownika tego działu.
8. Kierownik Działu Zamówień Publicznych nie wchodzi w skład komisji przetargowych, chyba że zostanie wskazany przez Kierownika Zamawiającego.
9. Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem, wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzecoznawców).

Rozdział 4. Procedura udzielania zamówień bez konieczności stosowania przepisów ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”

§ 13

Przepisy rozdziału 4 mają zastosowanie do realizacji zamówień, na podstawie WNIOSKU, które Dział Zamówień Publicznych opatrzył adnotacją „ustawy nie stosuje się”.

§ 14

1. Podstawą rozpoczęcia procesu udzielania zamówień jest WNIOSEK, przygotowany, złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania oraz przekazany do jednostki realizującej zamówienie przez Dział Zamówień Publicznych.
2. Do udzielania zamówień upoważnieni są, w zakresie posiadanych pełnomocnictw, kierownicy jednostek realizujących zamówienie, zwani dalej Realizatorami.
3. Realizator przy udzielaniu zamówień winien stosować zasady określone w niniejszym rozdziale.
4. Procedura opisana w § 15 i § 16 dotyczy zamówień, których wartość brutto jest wyższa od 2500,00 zł.
5. Zamówienia, których wartość brutto nie przekracza 2500,00 zł mogą być realizowane z pominięciem poniższej procedury. Nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów zawartych w § 15 i § 16.
6. Graficzny opis procesu udzielania zamówień ustali Kanclerz AM w drodze zarządzenia.

§ 15

1. Realizator zaprasza do złożenia ofert cenowych wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Proces udzielania zamówienia może być kontynuowany, jeżeli złożone zostaną co najmniej 2 oferty cenowe.
3. Zamówienia mogą być udzielone na podstawie tylko jednej oferty w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Realizator uzasadnia swoją decyzję w „Notatce służbowej”. Wzór notatki ustali Kanclerz w drodze zarządzenia.
4. Realizator lub osoba przez niego upoważniona zbiera i ocenia złożone oferty (oferty w postaci drukowanej, faksy, e-maile) oraz prowadzi ustalenia z potencjalnymi wykonawcami.
5. Oferty muszą zawierać postanowienia dotyczące co najmniej: przedmiotu zamówienia, ceny, warunków płatności i dostaw.
6. Oferta może zostać przyjęta, o ile jest zgodna z podstawowymi zasadami obowiązującymi w Akademii Medycznej, w szczególności dotyczącymi terminu i formy płatności.
7. Na podstawie złożonych ofert i podjętych ustaleń, Realizator lub osoba przez niego upoważniona wybiera wykonawcę, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę i/lub najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
8. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy wymaga sporządzenia przez Realizatora lub osobę przez niego upoważnioną „Notatki służbowej”, o której mowa w ust. 3. Notatkę służbową zatwierdza Realizator lub osoba przez niego upoważniona.

§ 16

1. Realizator podejmuje decyzję o zawarciu umowy na realizację zamówienia i przygotowuje projekt umowy.
2. Umowy:
 - a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
 - b) nie mogą wykraczać poza zakres posiadanych pełnomocnictw,
 - c) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
 - d) muszą być zgodne ze wzorami umów obowiązującymi w Akademii Medycznej lub zostać zaakceptowane przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Realizator lub osoba przez niego upoważniona, jest odpowiedzialny za zarejestrowanie umowy, podpisanej przez obie strony, zgodnie z procedurą rejestracji umów w Akademii Medycznej.
4. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia otrzymanych ofert przez okres 3 lat od daty zamówienia lub zawarcia umowy, spoczywa na Realizatorze.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe**§ 17**

1. Kierując się zasadami celowości i gospodarności (zapewnienie ciągłości dostaw lub usług), osoby odpowiedzialne za realizację umów dotyczących:
 - a) usług okresowych, np.: usług konserwacji, wywozu nieczystości, ochrony, sprzątnia, prania, prenumeraty czasopism, gastronomicznych oraz
 - b) dostaw związanych z bieżącą działalnością jednostek, np.: środków czystości, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, odczynników, najpóźniej na cztery miesiące przed upływem terminu, na który została zawarta umowa zobowiązani są złożyć WNIOSEK dotyczący przedmiotu umowy, zgodnie z procedurą wnioskowania opisaną w rozdziale 2 regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy.

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. 303/2007
