



# M O N I T O R

## WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

R. III Nr 4

lipiec – sierpień 2008 r.

ISSN 1899-6485

TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY SENATU WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

- 114 – nr 40/2008 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 4 lipca 2008 r. w sprawie stanowiska Senatu dotyczącego dotacji budżetowej dla WUM na rok 2008.
- 115 – nr 41/2008 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 4 lipca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia programu Studiów Podyplomowych w zakresie Metodologii Badań Klinicznych.
- 116 – nr 42/2008 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 28 lipca 2008 r. zmieniająca uchwałę Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w sprawie wprowadzenia do Planu inwestycyjnego na lata 2007 – 2010, zadania inwestycyjnego pod nazwą „Centrum Biblioteczno-Informacyjne”.
- 117 – nr 43/2008 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 28 lipca 2008 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 dokształcających.
- 118 – nr 44/2008 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 28 lipca 2008 r. w sprawie przekazania środków finansowych na rozwój bazy naukowej Wydziału Nauki o Zdrowiu.
- 119 – nr 45/2008 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie zwiększenia limitu przyjęć na I rok studiów stacjonarnych na kierunku lekarskim w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym w roku akademickim 2008/2009.

### ZARZĄDZENIA REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

- 120 – Zarządzenie nr 75/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 2 lipca 2008 r. w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej dla przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na studia podyplomowe w zakresie analityki medycznej.
- 121 – Zarządzenie nr 76/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 4 lipca 2008 r. zmieniające zarządzenie Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
- 122 – Zarządzenie nr 77/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 7 lipca 2008 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- 123 – Zarządzenie nr 78/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 4 lipca 2008 r. w sprawie utworzenia Podyplomowych Studiów w zakresie Metodologii Badań Klinicznych.
- 124 – Zarządzenie nr 79/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 7 lipca 2008 r. zmieniające Zarządzenie Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyznawania i ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej dla studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.”
- 125 – Zarządzenie nr 80/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 7 lipca 2008 r. w sprawie ustalenia opłaty za 2-letnie studia podyplomowe z zakresu analityki medycznej.
- 126 – Zarządzenie nr 81/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 11 lipca 2008 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

- 
- 127 – Zarządzenie nr 82/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 14 lipca 2008 r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na modernizację Domu Medyków (II ETAP), przy ul. Oczki 5 w Warszawie.
- 128 – Zarządzenie nr 83/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 96/2006 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 4 grudnia 2006 r. z póź. zm., ujednoliconego Zarządzeniem Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 47/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r.
- 129 – Zarządzenie nr 84/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 28 lipca 2008 r. w sprawie przekształcenia Centrum Diagnostyki i Leczenia Chorób Przenoszonych Drogą Płciową w Katedrę Dermatologii i Wenerologii.
- 130 – Zarządzenie nr 85/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 28 lipca 2008 r. zmieniające zarządzenie Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
- 131 – Zarządzenie nr 86/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 4 sierpnia 2008 r. zmieniające zarządzenie nr 64/2008 Rektora z dnia 28 maja 2008 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 2008/2009.
- 132 – Zarządzenie nr 87/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 5 sierpnia 2008 r. zmieniające Zarządzenie Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 83/2008 w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 96/2006 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 4 grudnia 2006 r. z póź. zm., ujednoliconego Zarządzeniem Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 47/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r.
-

**Poz. 114****Uchwała nr 40/2008****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 4 lipca 2008 r.

**w sprawie stanowiska Senatu dotyczącego dotacji budżetowej dla WUM na rok 2008.**

Na podstawie § 47 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Senat WUM wyraża głębokie zaniepokojenie drastycznym obniżeniem dotacji budżetowej na szkolenie przeddyplomowe i podyplomowe przyznane Uczelni na 2008 rok.

Sytuacja taka stwarza zagrożenie prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

Senat widzi konieczność zwiększenia środków na kształcenie kadry medycznej i jednocześnie widzi potrzebę przekazania informacji o zagro-

żeniach wynikających z obniżenia dotacji do Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Finansów, Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, Samorządu Lekarskiego.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
*Rektor WUM*

**Poz. 115****Uchwała nr 41/2008****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 4 lipca 2008 r.

**w sprawie zatwierdzenia programu Studiów Podyplomowych w zakresie Metodologii Badań Klinicznych.**

Na podstawie § 9 ust. 3 Regulaminu Studiów Podyplomowych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, stanowiącego załącznik do uchwały nr 12/2007 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Studiów Podyplomowych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz § 47 ust. 1 pkt 12 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

**§ 1**

1. Zatwierdza się „Ramowy Program Studiów Podyplomowych z zakresu Metodologii Badań

Klinicznych”. Studia Podyplomowe z zakresu Metodologii Badań Klinicznych tworzone są w ramach Centrum Kształcenia Podyplomowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

2. Ramowy program studiów, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik do uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
*Rektor WUM*

Załącznik do Uchwały 41/2008 z dnia 04.07.2008 r.

**STUDIA PODYPLOMOWE****„METODOLOGIA BADAŃ KLINICZNYCH”****Cel studiów**

Celem studiów jest nabycie i pogłębienie wiedzy i umiejętności koniecznych dla skutecznego prowadzenia monitorowania i zarządzania badaniami -klinicznymi zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Klinicznej, Medycyny Opartej na Dowodach Naukowych oraz z uwzględnieniem etycznych, prawnych i organizacyjnych aspektów projektowania, prowadzenia i monitorowania badań klinicznych.

Studia w szczególności przeznaczone są dla osób będących:

- pracownikami jednostek klinicznych i naukowych lub prowadzącymi badania na zlecenie;
- pracownikami lub kandydatami na pracowników działów medycznych firm farmaceutycznych lub firm o typie CRO i SMO.

Studia trwają dwa semestry – 192 godziny. W każdym semestrze po sześć dwudniowych zjazdów sobotnio–niedzielnym.

## RAMOWY PROGRAM STUDIÓW

Wprowadzenie do badań klinicznych (definicje, terminologia) – 4 godz.

Fazy badań klinicznych (od cząsteczki do apteki) – 16 godz.

Podstawy farmakologii i farmacji – 20 godz.

Statystyka biomedyczna – 8 godz.

Podstawowe zasady i pojęcia EBM (Medycyna Oparta na Dowodach Naukowych) – 8 godz.

Zasady Dobrej Praktyki Klinicznej (Good Clinical Practice) – 20 godz.

Dokumentacja Medyczna w Badaniach Klinicznych – 6 godz.

Prawo i etyka w badaniach klinicznych – 20 godz.

Ubezpieczenia w badaniach klinicznych – 4 godz.

Farmakoepidemiologia – 4 godz.

Monitorowanie i Audyt badań klinicznych – 22 godz.

Przetwarzanie danych w badaniach klinicznych – 4 godz.

Pharmacovigilance – monitorowanie działań niepożądanych leku – 20 godz.

Udział laboratorium analitycznego w badaniu klinicznym – 6 godz.

Zarządzanie badaniem klinicznym jako projektem – 10 godz.

Wprowadzenie leku na rynek – 10 godz.

Marketing farmaceutyczny – 10 godz.

### Poz. 116

#### Uchwała nr 42/2008

#### Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

z dnia 28 lipca 2008 r.

**zmieniająca uchwałę Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w sprawie wprowadzenia do Planu inwestycyjnego na lata 2007–2010, zadania inwestycyjnego pod nazwą „Centrum Biblioteczno-Informacyjne”.**

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 13 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

#### § 1

W uchwale Nr 47/2007 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 8 października 2007 r. w sprawie wprowadzenia do Planu inwestycyjnego na lata 2007-2010, zadania inwestycyjnego pod nazwą „Centrum Biblioteczno-Informacyjne” wprowadza się następujące zmiany:

1) tytuł uchwały otrzymuje brzmienie:

„W sprawie wprowadzenia do Planu inwestycyjnego na lata 2007- 2011, zadania inwestycyjnego pod nazwą „Centrum Biblioteczno-Informacyjne”;

2) w § 1:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wprowadza się do Planu inwestycyjnego na lata 2007-2011 pozycję – wydatki na zadanie inwestycyjne pod nazwą „Centrum Biblioteczno-Informacyjne” w wysokości 60.500.000 zł.

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wydatki roczne wynikające z harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji stanowią element Planów rzeczowo-finansowych Uczelni na lata 2007-2011”.

#### § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
Rektor WUM

## Poz. 117

## Uchwała nr 43/2008

## Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

z dnia 28 lipca 2008 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 dokształcających.

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.), § 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) oraz § 47 ust. 1 pkt 16 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, uchwała 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 Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego 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, zwana dalej „umową”.
4. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
5. Informację na temat należności dotyczących opłat Kwestor przekazuje Prorektorowi ds. dydaktyczno-wychowawczych:
  - 1) według stanu na dzień 31 grudnia w terminie do 31 stycznia;
  - 2) według stanu na dzień 30 czerwca w terminie do 31 lipca.

## § 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, zwanego dalej „wnioskiem”, zwolnienie z całości lub części opłaty, wpłaty należy dokonać w terminach wskazanych w decyzjach, o których mowa w § 3.

## § 3

1. W uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach opłata za semestr może być rozłożona na 2 raty, po 50% każda. Decyzję w sprawie rozłożenia płatności na raty, zwaną dalej „decyzją”, podejmuje właściwy Dziekan.
2. Terminy płatności w semestrze:
  - 1) zimowym:
    - a) I rata do 15 października,
    - b) II rata do 31 grudnia;
  - 2) letnim:
    - a) I rata do 15 lutego,
    - b) II rata do 31 maja.
3. Wniosek w sprawie rozłożenia płatności na raty student zobowiązany jest skierować do właściwego Dziekana oraz 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 stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
4. Student jest obowiązany dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną. Wnioski nie zawierające powyższych dokumentów Dziekanat zwraca bez rozpoznania. 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 niniejszej uchwały.

6. Listy studentów, którym decyzją Dziekana opłata za semestr została rozłożona na raty, przekazywane są za pośrednictwem 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 za pośrednictwem Dziekanatów do Kwestury w terminie do 31 września za semestr zimowy i do 15 lutego za semestr letni. Listy studentów I roku winny być przekazywane odpowiednio w terminie do 20 października oraz do 28 lutego. Wzór listy stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

#### § 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, zwany dalej „wnioskiem o zwolnienie”, student składa we właściwym Dziekanacie w terminie nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem semestru. Wnioski złożone po tym terminie nie będą przyjmowane.
3. Do wniosku o zwolnienie, 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 Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, wymaganych przy ubieganiu się o stypendium socjalne.
4. Dziekanat sprawdza kompletność dokumentów, o którym mowa w ust. 2 i 3. Do wniosku o zwolnienie dołącza średnią ocen studenta z poszczególnych lat studiów. W razie stwierdzonych braków żąda ich uzupełnienia.
5. Sprawdzony i kompletny wniosek o zwolnienie Dziekanat w ciągu 7 dni przekazuje do Samorządu Studentów celem wydania opinii.
6. Zobowiązuje się Samorząd Studentów do wydania opinii w terminie 7 dni liczoną od daty otrzymania wniosku o zwolnienie.
7. Wniosek o zwolnienie 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 stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej uchwały. Wzór aneksu do umowy dotyczącego zwolnienia z całości lub części opłat stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej uchwały.

#### § 5

1. Opłaty wniesione za studia podlegają zwrotowi w pełnej wysokości w przypadkach:
  - 1) uzyskania urlopu dziekańskiego;
  - 2) uzyskania urlopu zdrowotnego;
  - 3) rezygnacji ze studiów
  - na podstawie wniosku (pkt 1 i 2), złożonego przed rozpoczęciem semestru lub pisemnej informacji (pkt 3);
  - 4) skreślenia z listy studentów z przyczyn określonych w Regulaminie Studiów;
  - 5) przeniesienia na studia stacjonarne
- na podstawie decyzji Dziekana podjętej przed rozpoczęciem semestru (pkt 4 i 5).
2. Opłaty za studia podlegają zwrotowi w wysokości proporcjonalnej w następujących przypadkach:
  - 1) uzyskania urlopu dziekańskiego;
  - 2) uzyskania urlopu zdrowotnego;
  - 3) rezygnacji ze studiów
  - na podstawie wniosku (pkt 1 i 2) złożonego w trakcie trwania semestru lub pisemnej informacji (pkt 3);
  - 4) skreślenia z listy studentów z przyczyn określonych w Regulaminie Studiów;
  - 5) przeniesienie na studia stacjonarne
- na podstawie decyzji Dziekana podjętej w trakcie trwania semestru (pkt 4 i 5).
3. Opłata za studia, określona w ust. 2, obliczana jest proporcjonalnie do liczby miesięcy pozostających do końca semestru, liczonych od następnego miesiąca kalendarzowego, w którym złożono wniosek lub podjęto decyzję o skreśleniu. Do obliczania stawek miesięcznych czesnego przyjmuje się za okres trwania semestru (wraz z zimową/letnią sesją egzaminacyjną), 4,5 miesiąca.
4. W przypadku gdy w czasie semestru nastąpiło skreślenie z listy studentów, w tym w związku ze złożoną przez studenta rezygnacją ze studiów osoby, która nie wniosła opłaty czesnego, należność uczelni oblicza

się w proporcji do liczby miesięcy świadczonych usług edukacyjnych licząc do końca miesiąca, w którym zdarzenie miało miejsce wg zasady określonej w ust. 3. Za datę przerwania świadczenia usług uznaje się w przypadku rezygnacji, datę wpływu wniosku do dziekanatu. W pozostałych przypadkach datę przerwania świadczenia usług edukacyjnych i kwotę zwrotu określa Dziekan w decyzji.

5. Kopie decyzji o, których mowa w § 5 ust. 1 i 2 przekazywane są przez Dziekanat do Kwestury w terminie 3 dni od ich podjęcia.

#### § 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 wniesienia opłaty za studia w terminie określonym umową i kopię wniesienia 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. Osoby pochodzenia polskiego podejmujące naukę w języku polskim na warunkach odpłatności wnoszą opłaty obniżone o 30%.
3. Osoby ubiegające się o zniżkę, o której mowa w ust. 2, obowiązane są wykazać polskie pochodzenie według zasad określonych w Załączniku nr 7 do niniejszej uchwały.

4. Wysokość opłat ustala Rektor.
5. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na jej uiszczenie w dwóch ratach, odrębnie za każdy semestr, na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 2).
6. Od opłat wniesionych po upływie terminu pobiera się odsetki ustawowe, liczone w złotych polskich.
7. W przypadku zalegania z opłatami przez okres dłuższy niż 3 miesiące następuje skreślenie z listy uczestników kształcenia.
8. 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 wniesienia opłaty za studia w terminie określonym umową i kopię wniesienia wpłaty po tym terminie.
9. Opłaty za naukę nie podlegają zwrotowi z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Opłaty za naukę podlegają zwrotowi za okres nie pobierania 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 z zastosowaniem zasad określonych w § 5 ust. 3.
11. 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. Niewniesienie opłaty w terminie wskazanym przez organizatora skutkuje skreśleniem z listy uczestników kursu.
3. Zwrot wniesionej 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. Odpłaty za kursy podyplomowe powinny pokrywać co najmniej koszty uruchomienia oraz koszty bezpośrednie i pośrednie ich prowadzenia.

#### § 10

Uchyła się Uchwałą nr 26/2007 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad pobierania opłat, trybu i warunków zwalniania z całości lub części opłat w zakresie odpłat-

ności 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 dokształcających zmienioną Uchwałą Nr 39/2007 z dnia 30 lipca 2007 r. oraz Uchwałą Nr 48/2007 z dnia 8 października 2007 r.

#### § 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
Rektor WUM

Załącznik 1 do Uchwały nr 43/2008 Senatu WUM z dnia 28.07.2008 r.

## W z ó r

Umowa nr .....

**o warunkach odpłatności za studia niestacjonarne w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym**

Zawarta w dniu ..... r. w Warszawie pomiędzy:

**Warszawskim Uniwersytetem Medycznym** z siedzibą w Warszawie, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa reprezentowaną przez:

.....- Dziekana Wydziału ..... działająca/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**”

### § 1

#### Przedmiot Umowy

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”.

### § 2

#### Oświadczenia i zobowiązania Uczelni

- 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 ogłoszeniowej<sup>1</sup> przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego/semestru,
  - b) Student został przyjęty w poczet studentów Studiów.....  
Na Wydziale .....  
kierunek .....<sup>2</sup>
  - 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 .....

### § 3

#### Oświadczenia i zobowiązania Studenta

- 1) Student oświadcza, że zapoznał się z treścią Statutu Uczelni oraz Regulaminem Studiów obowiązującym w Uczelni i w jednostce organizacyjnej Uczelni prowadzącej wybrany przez niego kierunek studiów, których treść znajduje się również na stronie internetowej Uczelni. Student oświadcza również, że zapoznał się z Zarządzeniem Rektora w sprawie wysokości opłat za studia niestacjonarne oraz Uchwałą Senatu w sprawie szczegółowych zasad pobierania opłat, trybu i warunków zwalniania z całości lub części opłat, których treść znajduje się na stronie internetowej Uczelni <http://www.wum.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 ustalana jest corocznie zarządzeniem Rektora, którego treść zamieszczana jest na stronie internetowej <http://www.wum.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 opłata nie zostanie uiszczona w terminach określonych w uchwale, Dziekan skreśla studenta z listy na podstawie art. 190 ust. 2 pkt 3 Ustawy, po uprzednim wezwaniu do zapłaty w dodatkowym terminie 7 dni.

1 Do wyboru

2 Do uzupełnienia

- 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.

#### § 4

##### **Termin i warunki obowiązywania Umowy**

- 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. Podwyższenie 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.

#### § 5

##### **Postanowienia końcowe**

- 1) Zmiana postanowień Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2) W sprawach nie unormowanych 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 nr 43/2008 Senatu WUM z dnia 28.07.2008 r.

Warszawa dnia, .....

Data wpływu 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 WUM ...../data/

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

Termin wpłat rat:

I rata ..... II rata .....

2/ Nie wyrażam zgody \*

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

otrzymania Decyzji Dziekana.

\* niepotrzebne skreślić

/data, podpis i pieczęć Dziekana/

**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





Warszawa dnia, .....

.....  
imię i nazwisko studenta

Data wpływu do Dziekanatu

.....  
Nr albumu

.....

.....  
Wydział

.....  
Kierunek i rok studiów

**WNIOSEK  
o zwolnienie z całości lub części opłaty za studia**

Wnioskuję o zwolnienie/obniżenie do wysokości ..... \* opłaty za ..... semestr w roku akademickim ..... z powodu .....

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

Wykaz załączonych dokumentów:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

Data wpływu do Samorządu Studentów

.....

**OPINIA SAMORZĄDU STUDENTÓW**

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

Data wpływu do Sekretariatu Prorektora

.....

**DECYZJA PROREKTORA DS. DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH**

- 1/ Wyrażam zgodę na zwolnienie z całości opłaty za .... semestr studiów w roku akademickim .....  
Termin podpisania Aneksu do Umowy o warunkach odpłatności za studia w WUM ...../data/  
Nie podpisanie 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 akademickim .....  
w kwocie..... PLN (słownie: .....)  
Termin podpisania Aneksu do Umowy o warunkach odpłatności za studia w WUM ...../data/  
Nie podpisanie 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.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
/data i podpis Prorektora/

**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

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 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. 118****Uchwała nr 44/2008****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 28 lipca 2008 r.

**w sprawie przekazania środków finansowych na rozwój bazy naukowej Wydziału Nauki o Zdrowiu.**

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 12 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

## § 1

Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego pozytywnie opiniuje sprawę przekazania środków finansowych na rozwój bazy naukowej Wydziału

Nauki o Zdrowiu w wysokości 300 tys. złotych, na rok 2008 z funduszy na prace własne.

## § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
*Rektor WUM*

**Poz. 119****Uchwała nr 45/2008****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 29 sierpnia 2008 r.

**w sprawie: zwiększenia limitu przyjęć na I rok studiów stacjonarnych na kierunku lekarskim w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym w roku akademickim 2008/2009.**

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 12 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, uchwała się, co następuje:

## § 1

Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego pozytywnie opiniuje sprawę zwiększenia limitu przyjęć na I rok studiów stacjonarnych w roku

akademickim 2008/2009 na kierunku lekarskim z 370 do 378 miejsc.

## § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
*Rektor WUM*



**Poz. 120****Zarządzenie nr 75/2008****Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 2 lipca 2008 r.

**w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej dla przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na studia podyplomowe w zakresie analityki medycznej.**

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie oraz § 14 ust. 6 „Regulaminu Studiów Podyplomowych w zakresie analityki medycznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 66/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Studiów Podyplomowych w zakresie analityki medycznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję Kwalifikacyjną dla przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na studia podyplomowe w zakresie analityki medycznej

w składzie:

- 1) Prof. dr hab. Danuta Zapolska-Downar – Przewodnicząca
- 2) Dr n. farm. Sławomir Białek – Członek
- 3) Dr n. med. Ewa Skarżyńska – Członek
- 4) Dr n. med. Grażyna Sygitowicz – Członek

**§ 2**

Komisja ustali kryteria kwalifikacyjne oraz przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne na studia podyplomowe w zakresie analityki medycznej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
Rektor WUM

**Poz. 121****Zarządzenie nr 76/2008****Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 4 lipca 2008 r.

**zmieniające zarządzenie Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.**

Na podstawie § 50 ust. 2 pkt 8 i ust. 5 oraz § 120 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34/2007 Rektora z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, ujednoliconym zarządzeniem 47/2008 Rektora z dnia 24 kwietnia 2008 z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 23 ust. 10 otrzymuje brzmienie:
 

„10. Do udzielania mediom informacji na temat działalności Uczelni upoważniony jest Rzecznik Prasowy, zgodnie z realizowanymi zadaniami, natomiast inne osoby – po uzyskaniu zgody Rektora w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym, a w przypadku nieobecności Rzecznika Prasowego osoba wskazana przez niego za zgodą Rektora.”
- 2) W § 31 ust. 1 dodaje się lit. g) w brzmieniu:

„g) Rzecznik Prasowy WUM/RRP/”

- 3) W § 48 na końcu dodaje się ramowy zakres zadań Rzecznika Prasowego WUM:

„Rzecznik Prasowy WUM  
RRP

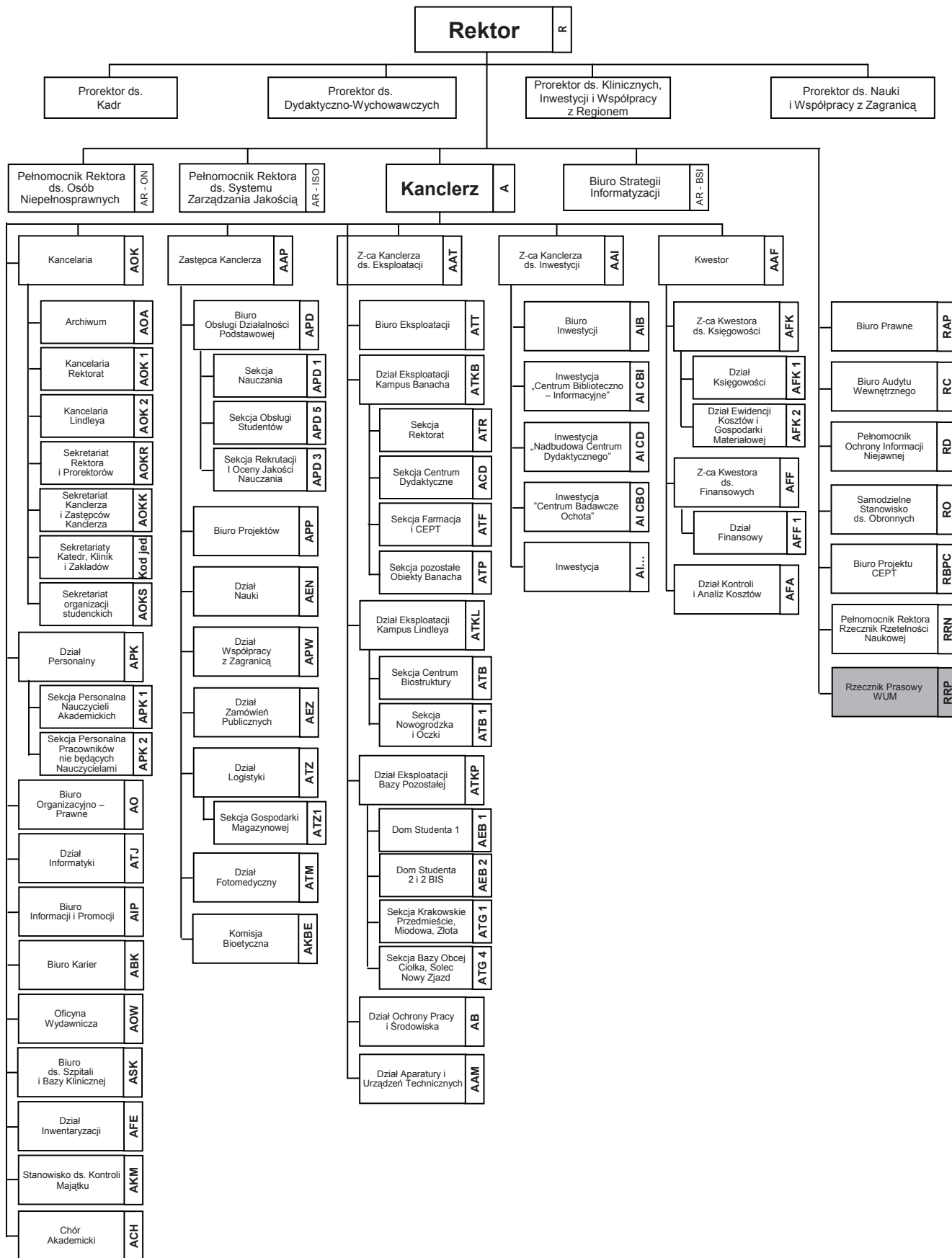
1. Kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, zwłaszcza jej prestiżu naukowego i dydaktycznego na zewnątrz uczelni.
2. Bieżąca współpraca z Rektorem, Prorektorami i Kanclerzem w zakresie przepływu informacji zewnętrznej między Władzami Uczelni, jednostkami Uczelni, a podmiotami zewnętrznymi.
3. Utrzymywanie kontaktów z mediami w zakresie uzgodnionym z Władzami Uczelni
4. Obsługa medialna wydarzeń i imprez uczelnianych.
5. Obsługa medialna Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych, Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich i innych pod patronatem Rektora.
6. Prowadzenie spotkań z mediami i cyklicznych uroczystości uczelnianych w porozumieniu

- z Władzami Uczelni, realizowanie uroczystości okolicznościowych, sympozjów i konferencji we współpracy z innymi jednostkami.
7. Bieżący monitoring mediów z zakresu publikacji prasowych dotyczących Uczelni, tematyki medyczno-naukowej, dydaktycznej oraz organizacyjnej w ochronie zdrowia publikowany na bieżąco w autonomicznej witrynie internetowej rzecznika [www.wum.edu.pl/rzecznik](http://www.wum.edu.pl/rzecznik).
  8. Udzielanie informacji mediom, przede wszystkim w formie informacji prasowych publikowanych w autonomicznej witrynie internetowej rzecznika [www.wum.edu.pl/rzecznik](http://www.wum.edu.pl/rzecznik).
  9. Przesyłanie wybranych, istotnych dla wizerunku Uczelni informacji prasowych do BliP w formie materiału do zamieszczenia w ogólnouczelnianej części witryny centralnej WUM. Ostateczna decyzja o redakcji i zamieszczeniu należy do BliP.
  10. Prowadzenie kalendarza i zapowiedzi wydarzeń istotnych z punktu zewnętrznego wizerunku Uczelni, jej prestiżu naukowego i dydaktycznego, w witrynie centralnej WUM lub w autonomicznej witrynie internetowej rzecznika, w porozumieniu z właściwymi merytorycznie jednostkami Uczelni.
  11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i pozyskiwanie od jednostek uczelni informacji do zamieszczenia w BIP.
  12. Udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
  13. Współdziałanie w przyjmowaniu i koordynowaniu rozpatrywania skarg i wniosków medialnych.
  14. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.”
- 4) W § 53 ust. 3 pkt 2 dodaje się lit. l) i m):
- „l) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - m) koordynowanie kierowaniem skarg i wniosków do odpowiednich organów rozstrzygających zgodnie z zarządzeniem Rektora”
- 5) § 57 otrzymuje nowe brzmienie:
- „Biuro Informacji i Promocji**
- AIP
1. Realizacja strategii promocyjnej na zewnątrz i wewnątrz Uczelni, w zakresie ustalonym z Władzami Uczelni
  2. Bieżąca współpraca z Rektorem, Prorektorami i Kanclerzem, w zakresie przepływu informacji wewnętrznej między Władzami i jednostkami Uczelni.
  3. Prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą na oficjalny adres poczty elektronicznej Uczelni w tym kierowanie jej do właściwych merytorycznie jednostek Uczelni.
  4. Prowadzenie i koordynowanie wewnętrznej działalności informacyjnej i szkoleniowej (dla pracowników i studentów WUM) z naciskiem na sprawy praktyczne (problemy techniczne, wdrażane narzędzia i rozwiązania), zapewnienie należytego dostępu do informacji na temat Uczelni.
  5. Redagowanie ogólnouczelnianej części centralnej witryny internetowej WUM w oparciu o informacje przekazywane przez właściwie merytorycznie jednostki.
  6. Dbłość o spójność wizerunku uczelni w sieci internetowej WUM, zakładanie witryn uczelni, sprawowanie pieczy nad zawartością serwisów będących w dyspozycji innych jednostek, programów i organizacji studenckich.
  7. Prowadzenie akcji informacyjnych dla kandydatów na studia dotyczących kierunków kształcenia i systemów studiów prowadzonych w Uczelni w porozumieniu i na zlecenie właściwej jednostki merytorycznej.
  8. Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem na terenie Uczelni materiałów reklamowych i informacyjnych przez jednostki uczelniane, organizacje studenckie oraz podmioty spoza uczelni, zarządzanie wszystkimi nośnikami informacyjnymi i reklamowymi, a także powierzchniami wystawienniczymi i ekspozycyjnymi będącymi w dyspozycji uczelni.
  9. Prowadzenie działalności związanej z przygotowaniem i wydawaniem publikacji uczelnianych o charakterze promocyjnym lub informacyjnym.
  10. Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem ogłoszeń w prasie, zgłaszanych przez jednostki organizacyjne w ramach wszczętych przez Biuro postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
  11. Zlecenie opracowania i zamawianie wszystkich reklam uczelni, a w szczególności reklam w mediach (prasie, radiu, telewizji, internecie), reklam zewnętrznych (na plakatach, billboardach i innych nośnikach) oraz reklam w informatorach edukacyjnych i innych publikacjach drukowanych.
  12. Informowanie, kontrolowanie prawidłowości i sposobów wykorzystywania chronionych prawnie znaków identyfikujących Uczelnię (logo/godła/i jej nazwy), a także prawidłowości stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni przez jednostki uczelniane,

- organizacje studenckie, pracowników i studentów Uczelni, jak też przez osoby i podmioty zewnętrzne.
13. Zlecenie opracowywanie wzorów i wykonania papierów firmowych, kart wizytowych, certyfikatów i innych oficjalnych druków Uczelni, zamawianie materiałów reklamowych (gadżetów) wykorzystujących symbole Akademii Medycznej.
14. Dział Kompetencyjny w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczących materiałów reklamowych, promocyjnych, anonsów, ogłoszeń, nekrologów itp. oraz druku plakatów, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw w ramach zawartych umów oraz sporządzania opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia.
15. Udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
16. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.”
- § 2
- Schemat organizacyjny administracji centralnej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 3
- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
*Rektor WUM*

**Schemat organizacyjny administracji centralnej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**





**Poz. 122**  
**Zarządzenie nr 77/2008**  
**Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**  
z dnia 7 lipca 2008 r.

**w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) oraz § 50 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się co następuje:

## **I. Przepisy ogólne**

### **§ 1**

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego do zapoznania się z treścią wyżej wymienionego rozporządzenia Rady Ministrów oraz ścisłego przestrzegania postanowień tam zawartych.

### **§ 2**

W Warszawskim Uniwersytecie Medycznym do rozpatrywania skarg i wniosków uprawnionymi organami są:

- 1) Na szczeblu podstawowym:
  - a) Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych w zakresie działalności dydaktyczno-naukowej,
  - b) Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji w zakresie działalności tych jednostek;
- 2) Na szczeblu wyższym:
  - a) Dziekani, Prodziekani w zakresie spraw związanych z tokiem studiów, wychowaniem i nauczaniem młodzieży,
  - b) Kanclerz WUM i jego Zastępcy w zakresie administracji i gospodarki finansowej Uczelni,
  - c) Prorektorzy w zakresie działalności im podporządkowanej;
- 3) Na szczeblu centralnym Rektor WUM.

### **§ 3**

1. Zadania związane z przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania skarg i wniosków w WUM realizuje Sekretariat Rektora.
2. Wszystkie sprawy rozpatrywane w trybie skarg i wniosków winny być zgłaszane do centralnego rejestru.
3. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym przez Sekretariat Rektora. Organy wymienione w § 2 mogą prowadzić ewidencje pomocniczą. Wzór Centralnego

rejestru skarg i wniosków stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Szczegółowe zadania i zakres odpowiedzialności jednostki/pracownika określone zostaną w odrębnym zarządzeniu lub zakresie czynności pracownika.
5. Lista wyznaczonych komórek organizacyjnych oraz osób przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski znajduje się w Rektoracie Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na tablicach informacyjnych oraz na witrynie internetowej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

### **§ 4**

1. Osoba składająca wniosek lub skargę może przedłożyć ją według swego uznania każdemu organowi bez potrzeby zachowania drogi służbowej.
2. Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ. W takim wypadku organ przekazujący obowiązany jest przekazać wniosek lub skargę właściwemu organowi za pośrednictwem jednostki koordynującej, określonej w § 3 ust 1 zarządzenia.

## **II. Przyjmowanie skarg i wniosków**

### **§ 5**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Skargę lub wniosek organy wymienione w § 2 obowiązane są przyjąć w każdej formie, także ustnej, przy czym w tym ostatnim przypadku osoba przyjmująca skargę lub wniosek obowiązana jest sporządzić protokół. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
3. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

4. Organy wymienione w § 2 obowiązane są do niezwłocznego przekazania otrzymanych skarg i wniosków do Sekretariatu Rektora. Sekretariat Rektora dokonuje rejestracji skarg i wniosków w centralnym rejestrze oraz nadaje dalszy bieg sprawie.
5. O tym czy pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

### III. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

#### § 6

1. Skargi i wnioski niesygnowane czytelnym podpisem oraz niezawierające danych teleadresowych wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

#### § 7

Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

#### § 8

1. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
2. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ, do którego wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia

o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wnioski oraz Sekretariat Rektora celem wpisu do centralnego rejestru.

#### § 9

1. Właściwy organ zawiadamia redakcję prasową, radiową lub telewizyjną o wynikach rozpatrzenia sprawy stanowiącej treść przesłanego temu organowi przez redakcję materiału prasowego lub innej opublikowanej wiadomości, mającej znamiona skargi lub wniosku, a także dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.
2. W przypadku rozpatrywania skargi lub wniosku wskazanego w pkt 1 właściwy organ udziela odpowiedzi za pośrednictwem jednostki koordynującej i w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

#### § 10

Kopię odpowiedzi na skargę lub wniosek złożony w trybie przewidzianym w przepisach niniejszego Zarządzenia, organ właściwy przesyła do Sekretariatu Rektora celem wpisu w Rejestrze skarg i wniosków.

#### § 11

Organy wymienione w § 2 wyznaczają i ogłaszają na tablicy informacyjnej ich jednostek organizacyjnych terminy przyjęć w sprawie skarg i wniosków poprzez oznaczenie dni tygodnia i godzin lub przez wskazanie, iż skargi i wnioski przyjmowane będą w godzinach urzędowania poza kolejnością innych spraw.

### IV. Przepisy końcowe:

#### § 13

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 12/71 Rektora WUM w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
Rektor WUM



**Poz. 123****Zarządzenie nr 78/2008****Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 4 lipca 2008 r.

**w sprawie utworzenia Podyplomowych Studiów w zakresie Metodologii Badań Klinicznych.**

Na podstawie § 6 ust. 1 Regulaminu Studiów Podyplomowych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego stanowiącego załącznik do Uchwały nr 27/2008 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 12 maja 2008 r. oraz § 50 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Tworzy się w ramach Centrum Kształcenia Podyplomowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego dwusemestralne, Po-

dypłomowe Studia w zakresie Metodologii Badań Klinicznych.

2. Zobowiązuje się Dziekana Centrum Kształcenia Podyplomowego do opracowania „Regulaminu Studiów Podyplomowych w zakresie Metodologii Badań Klinicznych”.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
*Rektor WUM*

**Poz. 124****Zarządzenie Nr 79/2008****Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 7 lipca 2008 r.

**zmieniające Zarządzenie Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyznawania i ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej dla studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.”**

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

**§ 1**

W „Regulaminie przyznawania i ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej dla studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” (Zarządzenie Nr 47/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 24 kwietnia 2008 r. (załącznik nr 1 ust. 1) w sprawie wprowadzenia ujednoczonych tekstów Regulaminów obowiązujących w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W dziale „Zasady Ogólne”:

- a) w § 3 dodaje się ustępy 4-7 w następującym brzmieniu:

„4. Kadencja Komisji Stypendialnej Studentów i Odwoławczej Komisji Stypendialnej Studentów trwa 2 lata. W trakcie trwania kadencji skład Komisji może zostać zmieniony lub uzupełniony z powodu złożenia rezygnacji przez członka Komisji, ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów.

5. Komisja Stypendialna Studentów składa się z nie mniej niż 8 i nie więcej niż 12 osób, a Od-

woławcza Komisja Stypendialna Studentów z nie mniej niż 5 i nie więcej niż 8 osób.

6. Decyzje Komisji Stypendialnej Studentów i Odwoławczej Komisji Stypendialnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy ich składu. W przypadku równiej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

7. Z posiedzeń Komisji jest sporządzany protokół, który podpisuje przewodniczący (lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący) i obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.”,

- b) w § 5 ust. 1 i 2 otrzymują następujące brzmienie:

„1. Komisja Stypendialna Studentów zbiera się w październiku i lutym w ciągu 14 dni od upływu terminu składania wniosków o przyznanie świadczeń. W pozostałych miesiącach (poza lipcem i sierpniem) Komisja Stypendialna Studentów zbiera się raz w miesiącu, nie później niż 7 dni roboczych przed końcem miesiąca. O zebraniu Komisji w danym miesiącu decyduje przewodniczący Komisji na podstawie informacji z Sekcji Obsługi Studentów o liczbie złożonych wniosków.

2. W przypadku niekompletności wniosku lub stwierdzenia, że budzi on wątpliwości co do okoliczności mających wpływ na prawo studenta do świadczeń, Komisja wzywa studenta do uzupeł-

nienia wniosku, wskazując jego zakres. Student jest obowiązany uzupełnić wniosek w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania. Po bezskutecznym upływie terminu Komisja pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.”,

c) w § 9 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:  
„1. Rektor, w porozumieniu z zarządem Samorządu Studentów ustala i podaje w odrębnych komunikatach:

- 1) terminy posiedzeń Komisji,
- 2) średnią ocen uprawniającą do stypendium za wyniki w nauce,
- 3) maksymalną sumę otrzymywanych świadczeń,
- 4) wysokość poszczególnych świadczeń,
- 5) graniczne kwoty dochodu,
- 6) wykazy niezbędnych dokumentów i zaświadczeń,
- 7) inne informacje.”,

d) w § 11 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:  
„2. Wypłata świadczeń zostaje wstrzymana w przypadku skreślenia z listy studentów, wcześniejszego ukończenia studiów, rezygnacji studenta lub otrzymania urlopu dziekańskiego, chyba, że Dziekan wyda zgodę na wypłatę świadczeń podczas tego urlopu.”,

2) W dziale „Stypendium Mieszkaniowe”:

a) w § 15 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:  
„2. Warunkiem otrzymania stypendium mieszkaniowego jest łączne spełnienie poniższych kryteriów:

- a) dojazd z miejsca zamieszkania trwa dłużej niż 40 minut w jedną stronę do granic m.st. Warszawy,
- b) dochód miesięczny w rodzinie nie przekracza kwoty takiej, jak do stypendium socjalnego,
- c) student jest zakwaterowany w domu studenckim WUM lub w domu studenckim innej uczelni, lub student jest zakwaterowany w obiekcie innym niż dom studencki.”,

b) w § 15 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:  
„4. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania student może nadal pobierać stypendium mieszkaniowe, o ile w terminie nie dłuższym niż miesiąc wykaże, że nadal spełnia warunki wskazane z ust. 2 c), składając oświadczenie (na formularzu WUM) o zakwaterowaniu w innym obiekcie niż dom studencki lub w domu studenckim innej uczelni. Brak oświadczenia skutkuje wstrzymaniem wypłaty stypendium.”

3. Wprowadza się załącznik do Regulaminu pt. „Oświadczenie studenta/doktoranta o miejscu zamieszkania w czasie studiów w domu studenckim lub obiekcie innym niż dom studencki”.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
*Rektor WUM*

Załącznik do Regulaminu przyznawania i ustalania wysokości świadczeń pomocy materialnej dla studentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

**Załącznik dla studenta/doktoranta ubiegającego się o stypendium mieszkaniowe z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub innym obiekcie (również z niepracującym małżonkiem lub dzieckiem)**

**OŚWIADCZENIE STUDENTA/DOKTORANTA O MIEJSCU ZAMIESZKANIA W CZASIE STUDIÓW W DOMU STUDENCKIM LUB OBIEKCIE INNYM NIŻ DOM STUDENCKI**

Proszę o przyznanie stypendium mieszkaniowego z tytułu zamieszkania w domu studenckim WUM, domu studenckim innej uczelni, obiekcie innym niż dom studencki

Dodatkowo oświadczam, że w czasie studiów zamieszkuję z:

dzieckiem –

niepracującym małżonkiem –

Dane studenta/doktoranta

Imię i nazwisko	
Wydział/Kierunek/Tryb studiów	
Numer albumu/Rok studiów	
Adres zamieszkania w czasie studiów	

Dane członków rodziny studenta/doktoranta:

*/świadczenie wypłacane tylko na jedną z tych osób/*

	Małżonek studenta/doktoranta	Dziecko studenta/doktoranta
Imię i nazwisko		
Data i miejsce urodzenia		
Nr PESEL		
Miejsce zamieszkania		
Miejsce nauki/pracy		

Załączniki:

1. akt małżeństwa
2. akt urodzenia dziecka
3. ....

**Świadom odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że powyższe dane i załączone dokumenty są zgodne ze stanem faktycznym**

Data.....

.....  
czytelny podpis studenta

\*) niepotrzebne skreślić



**Poz. 125****Zarządzenie nr 80/2008****Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 7 lipca 2008 r.

**w sprawie ustalenia opłaty za 2-letnie studia podyplomowe z zakresu analityki medycznej.**

Na podstawie art. 99 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), § 50 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz § 4 ust. 1 Regulaminu Studiów Podyplomowych stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały Nr 27/2008 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 12 maja 2008 r., zarządza się co następuje:

**§ 1**

Ustala się opłatę za 2-letnie studia podyplomowe z zakresu analityki medycznej w wysokości 14 000,00 złotych (7 000,00 złotych za rok, 3.500,00 złotych za semestr).

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
Rektor WUM

**Poz. 126****Zarządzenie nr 81/2008****Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 11 lipca 2008 r.

**zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.**

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 43/2007 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zmienionym Zarządzeniem nr 75/2007 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 listopada 2007 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 ust. 3 litera a) otrzymuje brzmienie:  
„a) napraw i konserwacji sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz instalacji niskoprądowych.”
- 2) W § 1 ust. 3 dodaje się literę m) w brzmieniu:  
„m) umów zlecenia.”
- 3) § 2 ust. 1 litera c) otrzymuje brzmienie:  
„a) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień

- publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą,”
- 4) § 2 ust. 1 litera h) otrzymuje brzmienie:  
„h) Euro – przyjmuje się, że wartość euro użyta w postanowieniach niniejszego regulaminu i pełnomocnictwach, zgodna jest z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. nr 241, poz. 1763).”
  - 5) W § 3 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:  
„2. Dopuszcza się składanie elektronicznego wniosku bez udziału Działów Eksploatacji poszczególnych „Kampusów” na stronie workflow.am.edu.pl.”
  - 6) Dotychczasowy ust. 2 § 3 otrzymuje numer 3.
  - 7) W § 5 ust. 6 litera h) wyrazy „Działu Inwestycji” zastępuje się wyrazami „Biura Inwestycji”.
  - 8) § 5 ust. 10 otrzymuje brzmienie:  
„10. Zaakceptowane WNIOSKI, dotyczące umów zlecenia i umów o dzieło o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro, są rozpatrywane i realizowane zgodnie z procedurą wynikającą z Zarządzenia Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 46/2008 z dnia 28 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia jednolitych wzorów umów zawieranych przez WUM oraz wzoru rachunku. Procedura ta nie jest objęta niniejszym regulaminem.”

- 9) § 5 ust. 6 litera k) otrzymuje brzmienie:  
„k) WNIOSKI dotyczące zakupu sprzętu medycznego kierowane są do Działu Aparatury i Urządzeń Technicznych.”
- 10) W § 6 dodaje się ustępy od 6 do 20 w brzmieniu:  
„6. Dział kompetencyjny zobowiązany jest do określenia wartości szacunkowej zamówienia w kwocie netto oraz stawki podatku VAT i podania kwoty brutto.
7. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
8. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
- 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
  - 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
10. Obliczenie wartości zamówienia dokonane w terminie wcześniejszym powinno być uaktualnione w terminach, o których mowa w ust. 9.
11. Jeżeli ze specyfiki przedmiotu zamówienia wynika, że wskazany jest podział zamówienia na części (pakiety), Dział kompetencyjny winien podać wartość i zakres zamówienia dla wyodrębnionych części (pakietów).
12. Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 32 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych przy ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających. Wartość zamówień uzupełniających wymaga wyodrębnienia.
13. Przy obliczeniu wartości zamówienia na dostawy lub usługi należy przyjąć jako podstawę wartość rynkową (określaną na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym rynku) lub dane z poprzednich okresów, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw z zastrzeżeniem ust. 14 i 15.
14. Jeżeli z przyczyn o obiektywnym charakterze (tylko jeden wykonawca z uwagi na wyłączność może zrealizować zamówienie lub tylko jeden producent) nie można podać lub obliczyć wartości zamówienia w sposób opisany powyżej, podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia mogą być aktualne powszechnie stosowane katalogi, cenniki i taryfikatory udostępnione przez firmy.
15. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego, łączna wartość zamówień:
- 1) na usługi lub dostawy tego samego rodzaju, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
16. Wybór podstawy obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
17. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
18. Dział kompetencyjny zobowiązany jest posiadać dokumentację potwierdzającą dokonanie wyliczenia wartości szacunkowej wg powyższych zasad. Dokumentacje mogą stanowić oferty, faksy, e-maile i notatki z przeprowadzonych rozmów telefonicznych. Notatka powinna zawierać również datę przeprowadzenia rozmowy, dane firmy i nazwisko rozmówcy udzielającego informacji pracownikom Działu kompetencyjnego.
19. Wartość zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

20. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.”
- 11) Dotychczasowe ustępy 6 i 7 § 6 otrzymują numerację 21 i 22.

- 12) Z § 12 usuwa się ust. 2, dotychczasowe ust. 3 do 9 otrzymują numerację 2 do 8.  
§ 2  
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
*Rektor WUM*

**Poz. 127**  
**Zarządzenie nr 82/2008**  
**Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**  
z dnia 14 lipca 2008 r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na modernizację Domu Medyków (II ETAP), przy ul. Oczuki 5 w Warszawie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2, art. 19, art. 20 ust. 2 i art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), w związku z § 50 ust. 5 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie i § 11 regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Akademii Medycznej w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie nr 43/2007 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, zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na modernizację Domu Medyków (II ETAP), przy ul. Oczuki 5 w Warszawie (AEZ/S-205/2008) w składzie:

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| 1. Jacek Łazowski        | przewodniczący, |
| 2. Małgorzata Pozarzecka | sekretarz,      |
| 3. Monika Kuźmiuk        | sekretarz,      |
| 4. Andrzej Soliński      | członek,        |
| 5. Andrzej Dawyniak      | członek,        |

- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| 6. Grażyna Andrzejewska | członek, |
| 7. Sławomir Adamiec     | członek. |

§ 2

1. Zadaniem Komisji, o której mowa w § 1 jest podjęcie niezbędnych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania w tym z wyborem wykonawcy zamówienia.
2. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określają 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 oraz zarządzenie nr 268/2007 Kanclerza Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej, instrukcji i schematów postępowania oraz wzorów dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
*Rektor WUM*

**Poz. 128****Zarządzenie nr 83/2008****Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 29 lipca 2008 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 96/2006  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego  
z dnia 4 grudnia 2006 r. z póź. zm., ujednoliconego Zarządzeniem Rektora  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 47/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r.**

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W „Regulaminie zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi”, zmienia się załącznik nr 3: „Terminarz wypłat wynagrodzeń z osobowego funduszu płac oraz wypłat z innych źródeł finansowania”.
2. Załącznik nr 3 do „Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi”, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z treścią zmiany Regulaminu

w terminie 1 tygodnia od dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia.

2. Pracownicy zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z treścią zmiany w Regulaminie.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zobowiązani są do przechowywania pisemnych potwierdzeń, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem § 1, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2008 r.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
*Rektor WUM*

Załącznik do Zarządzenia Rektora WUM nr 83/2008 z dnia 29.07.2008 r.

**Terminarz wypłat wynagrodzeń  
z osobowego funduszu płac oraz innych źródeł finansowania**

1. Wypłaty wynagrodzeń oraz wypłaty z ZFŚS odbywają się w terminach:
  - Dla nauczycieli akademickich – z góry – w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca,
  - Dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – z dołu – niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, jednak nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego;
2. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu:
  - Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich – z dołu po zakończeniu roku akademickiego i dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych, na podstawie prawidłowo sporządzonego i zatwierdzonego sprawozdania, nie później niż 1 października każdego roku,
  - Wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych – 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym,
  - Dodatkowych wynagrodzeń dla nauczycieli akademickich – 10-go dnia miesiąca,
  - Dodatkowych wynagrodzeń dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – 29-go dnia miesiąca;
  - Urlopów wypoczynkowych i innych płatnych urlopów – 10-go dnia miesiąca, za urlopy wykorzystane i zakończone w poprzednim miesiącu rozliczeniowym,
  - Ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego w naturze urlopu wypoczynkowego – 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rozwiązała się umowa o pracę.
3. Wypłaty z tytułu:
  - Kosztów delegacji służbowych – na bieżąco, w ciągu 5 dni roboczych od akceptacji dokumentów,
  - Używania prywatnego pojazdu do celów służbowych na podstawie odrębnej umowy – 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym;



## 4. Wypłaty z tytułu:

- Zwrotów składek emerytalnych i rentowych na podstawie decyzji ZUS – 10-go dnia miesiąca następującego po otrzymaniu decyzji ZUS,
- Korekt, zwrotów, pożyczek z ZFŚS, zaliczek i in. – do 3 dni roboczych od daty dyspozycji;

## 5. Zmiana terminu płatności wymaga zgody Kanclerza i Kwestora.

**Poz. 129****Zarządzenie nr 84/2008****Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 28 lipca 2008 r.

**w sprawie przekształcenia Centrum Diagnostyki i Leczenia Chorób Przenoszonych Drogą Płciową w Katedrę Dermatologii i Wenerologii.**

Na podstawie § 26 ust. 3 oraz § 50 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

## § 1

1. Dotychczasowe Centrum Diagnostyki i Leczenia Chorób Przenoszonych Drogą Płciową przekształca się w:

**Katedrę Dermatologii i Wenerologii.**

2. Adres i kod jednostki, o której mowa w ust. 1, nie ulega zmianie.
  3. Nowy zakres zadań Katedry Dermatologii i Wenerologii określi kierownik jednostki.
- § 2
4. W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (tekst jednolity Zarządzenie

Nr 44/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 16 kwietnia 2008 r., zmieniony Zarządzeniem nr 67/2008 Rektora WUM z dnia 17 czerwca 2008 r. oraz Zarządzeniem nr 76/2008 Rektora WUM z dnia 4 lipca 2008 r.) wprowadza się odpowiednio następującą zmianę nazwy, wynikającą z przekształcenia Centrum Diagnostyki i Leczenia Chorób Przenoszonych Drogą Płciową w Katedrę Dermatologii i Wenerologii:

„2 M1 Katedra Dermatologii i Wenerologii  
02-008 Warszawa, ul. Koszykowa 82A”.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
Rektor WUM

**Poz. 130****Zarządzenie nr 85/2008****Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 28 lipca 2008 r.

**zmieniające zarządzenie Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.**

Na podstawie § 50 ust. 2 pkt 8 i ust. 5 oraz § 120 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34/2007 Rektora z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z późn. zm (tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem nr 44/2008 Rektora z dnia 16 kwietnia 2008 r., zmieniony Zarządzeniem nr 67/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. oraz Zarządzeniem nr 76/2008 z dnia 4 lipca 2008 r.) wprowadza się następujące zmiany:

**1) W § 53 ust. 6 otrzymuje brzmienie:**

„6. Sekretariat Organizacji Studenckich AOKS

- 1) Tworzenie i aktualizowanie danych dotyczących organizacji studenckich na poziomie Uczelni, współpraca z samorządami wydziałowymi i grupami dziekańskimi w tym zakresie.
- 2) Współpraca administracyjna przy organizowaniu projektów międzyuczelnianych i międzynarodowych, obozów integracyjnych, konferencji.
- 3) Analiza merytoryczna oraz opiniowanie projektów organizacji studenckich.

- 4) Obsługa administracyjna przedsięwzięć realizowanych przez Samorząd Studentów, Samorząd doktorantów i inne organizacje studenckie.
  - 5) Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działalności organizacji studenckich, zatwierdzanych przez Prorektora ds. dydaktyczno-wychowawczych lub kierownika Kancelarii, zgodnie z upoważnieniami.
  - 6) Przygotowywanie propozycji umów z podmiotami zewnętrznymi zgodnie z procedurami wewnętrznymi uczelni.
  - 7) Rejestracja przychodów (np. darowizny) i wydatków (rachunki, faktury, delegacje i in.) dotyczących działalności Samorządów i organizacji studenckich.
  - 8) Prowadzenie rozliczeń funduszy Samorządu Studentów, Samorządu Doktorantów i innych organizacji studenckich (zaliczki, rachunki, faktury), zgodnie z upoważnieniami.
  - 9) Przygotowanie sprawozdań dotyczących rozliczeń funduszy dla Prorektora ds. dydaktyczno-wychowawczych i kwestury.
  - 10) Monitorowanie obiegu dokumentów dotyczących organizacji studenckich.
  - 11) Współpraca przy organizowaniu wyborów przedstawicieli studentów i doktorantów do ciał kolegialnych Uczelni oraz elektorów podczas wyborów rektorów.
  - 12) Współpraca z organizacjami studenckimi w zakresie promocji Uczelni:
    - a) przy tworzeniu ofert sponsorskich,
    - b) w kontaktach z firmami zewnętrznymi.
  - 13) Koordynowanie spraw dotyczących zbierania materiałów do czasopisma Galen, Kalendarza Akademickiego, tablic BLS etc.
  - 14) Wyjaśnianie z poszczególnymi organizacjami spraw dotyczących nadpłaconych lub nie odebranych nagród, stypendiów i innych świadczeń przyznanych z tytułu pracy w organizacjach studenckich.
  - 15) Planowanie i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności jednostki.
  - 16) Bezpośrednia współpraca i wymiana informacji pomiędzy prorektorem ds. dydaktyczno-wychowawczych, kanclerzem, dziekanami i jednostkami administracji w zakresie działania organizacji studenckich, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni.
  - 17) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.”.
- 2) W § 64 ust. 3 otrzymuje brzmienie**
- „3. Sekcja Obsługi Studentów  
APD5
- 1) Odpowiedzialność za przygotowanie projektu planu rozdysponowania przychodów i kosztów Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów oraz Domów Studenckich w uzgodnieniu z Prorektorem ds. dydaktyczno-wychowawczych i Zarządem Samorządu Studentów i Doktorantów.
  - 2) Prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
  - 3) Odpowiedzialność za system stypendialny Uczelni dotycząca bieżących spraw w zakresie regulacji prawnej zagadnień stypendialno-bytowych studentów i doktorantów.
  - 4) Współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów w zakresie spraw bytowych studentów i doktorantów.
  - 5) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń związanych z działalnością dydaktyczną.
  - 6) Kontrola wykonywania obowiązkowych badań i szczepień studentów.
  - 7) Kontrola rezerwacji i wydatkowania środków z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
  - 8) Egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie opłat za studia obcokrajowców w języku polskim i naliczonych odsetek oraz nadpłaconych stypendiów finansowanych z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz nagród za dyplom z wyróżnieniem.
  - 9) Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej działalności sekcji.
  - 10) Udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni.
  - 11) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.”.
- § 2.
- Ustala się jednolity tekst „Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” w brzmieniu załącznika 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3
- Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
*Rektor WUM*

**Załącznik nr 1 do zarządzenia tj. jednolity tekst „Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” jest do wglądu w Biurze Organizacyjno-Prawnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (budynek Rektoratu, pok. 304 na III piętrze) oraz na stronie internetowej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”**



**Poz. 131**  
**Zarządzenie Nr 86/2008**  
**Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**  
 z dnia 4 sierpnia 2008 r.

**zmieniające zarządzenie nr 64/2008 Rektora z dnia 28 maja 2008 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 2008/2009.**

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 Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 64/2008 Rektora z dnia 28 maja 2008 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 2008/2009, załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
 Rektor WUM

Załącznik do zarządzenia nr 86/2008 Rektora WUM z dnia 04.08.2008 r.

**Wysokość czesnego za rok akademicki 2008/2009 opłaty semestralne**  
**– studia niestacjonarne (wieczorowe)**

*Załącznik 1 do zarządzenia nr 64/2008 Rektora z dnia 28 maja 2008*

Kierunek/Specjalność	Tryb	Liczba semestrów płatnych *)	Wysokość czesnego za semestr – PLN dla studentów rozpoczynających naukę w roku akademickim 2008/2009	Wysokość czesnego za semestr – PLN dla studentów rozpoczynających naukę w roku akademickim 2007/2008	Wysokość czesnego za semestr – PLN dla studentów rozpoczynających naukę w roku akademickim 2006/2007 i latach poprzednich
lekarski	studia jednolite	11	7500	7500	
lekarsko-dentystyczny	studia jednolite	9	11000	11000	7500
farmacja	studia jednolite	10	7500	7500	
analityka medyczna	studia jednolite	9	4000	4000	
analityka medyczna	I stopnia	5	4000	4000	
elektrodiagnostyka	I stopnia	6	2500	2500	
techniki dentystyczne	I stopnia	6	nie prowadzi się rekrutacji	3500	
ratownictwo medyczne	I stopnia	6	3500	3500	
dietetyka	I stopnia	6	3000	3000	
zdrowie publiczne	I stopnia	6	2500	2500	
fizjoterapia	I stopnia	6	3000	3000	
audiofonologia	I stopnia	6	4000	4000	
pielęgniarstwo	II stopnia	4	2800	2500	
położnictwo	II stopnia	4	2800	2500	
zdrowie publiczne	II stopnia	4	2800	2500	
fizjoterapia	II stopnia	4	3000	3000	
dietetyka	II stopnia	4	3200	3000	

\*) zgodnie z regulaminem studiów studenci wszystkich kierunków studiów niestacjonarnych (wieczorowych) rozpoczynający naukę do roku akademickiego 2003/2004 przenoszani są na studia stacjonarne na 2 ostatnie semestry, tj. płacą za 1 semestr mniej niż wykazano w tabeli

**Poz. 132**  
**Zarządzenie nr 87/2008**  
**Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**  
z dnia 5 sierpnia 2008 r.

**zmieniające Zarządzenie Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 83/2008  
w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 96/2006  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego  
z dnia 4 grudnia 2006 r. z póź. zm., ujednoliconego Zarządzeniem Rektora Warszawskiego  
Uniwersytetu Medycznego nr 47/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r.**

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 83/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 lipca 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 96/2006 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 4 grudnia 2006 r. z póź. zm., ujednoliconego Zarządzeniem Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego nr 47/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r. wprowadza się następującą zmianę:

– § 1 otrzymuje brzmienie:

1. W „Regulaminie Pracy” stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 96/2006 Rektora

Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 4.12.2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w WUM, zmienia się załącznik nr 3: „Terminarz wypłat wynagrodzeń z osobowego funduszu płac oraz wypłat z innych źródeł finansowania.”.

2. Załącznik nr 3 do Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 września 2008 r.

*Prof. dr hab. Leszek Pączek*  
*Rektor WUM*

## **Terminarz wypłat wynagrodzeń z osobowego funduszu płac oraz innych źródeł finansowania**

1. Wypłaty wynagrodzeń oraz wypłaty z ZFŚS odbywają się w terminach:
  - Dla nauczycieli akademickich – z góry – w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca,
  - Dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – z dołu – niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, jednak nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego;
2. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu:
  - Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich – z dołu po zakończeniu roku akademickiego i dokonaniu rozliczenia godzin zajęć dydaktycznych, na podstawie prawidłowo sporządzonego i zatwierdzonego sprawozdania, nie później niż 1 października każdego roku,
  - Wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych – 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym,
  - Dodatkowych wynagrodzeń dla nauczycieli akademickich – 10-go dnia miesiąca,
  - Dodatkowych wynagrodzeń dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi – 29-go dnia miesiąca;
  - Urlopów wypoczynkowych i innych płatnych urlopów – 10-go dnia miesiąca, za urlopy wykorzystane i zakończone w poprzednim miesiącu rozliczeniowym,
  - Ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego w naturze urlopu wypoczynkowego – 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rozwiązała się umowa o pracę.
3. Wypłaty z tytułu:
  - Kosztów delegacji służbowych – na bieżąco, w ciągu 5 dni roboczych od akceptacji dokumentów,
  - Używania prywatnego pojazdu do celów służbowych na podstawie odrębnej umowy – 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym;
4. Wypłaty z tytułu:
  - Zwrotów składek emerytalnych i rentowych na podstawie decyzji ZUS – 10-go dnia miesiąca następującego po otrzymaniu decyzji ZUS,
  - Korekt, zwrotów, pożyczek z ZFŚS, zaliczek i in. – do 3 dni roboczych od daty dyspozycji;
5. Zmiana terminu płatności wymaga zgody Kanclerza i Kwestora.

---

**Egzemplarz dostępny na stronie internetowej [www.wum.edu.pl](http://www.wum.edu.pl)**

---

**Monitor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

Opracowanie: Warszawski Uniwersytet Medyczny – 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 WUM, nr zam. 392/2008

---