

**ZARZĄDZENIE NR 3/2015**  
**REKTORA**  
**WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 15 stycznia 2015 r.

**w sprawie                    wprowadzenia wzorów wniosków o nagrody Rektora  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz obiegu  
dokumentów związanych z nagrodami**

Na podstawie § 54 ust. 1 i 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w związku z uchwałą nr 13/2014 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 10 lutego 2014 r. oraz § 8 ust. 1 *Regulaminu przyznawania nagród Rektora WUM nauczycielom akademickim*, stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały nr 13/2014 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 10 lutego 2014 r., zwanego dalej *Regulaminem*, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się wzory wniosków o nagrody Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz obiegu dokumentów związanych z nagrodami:
  - 1) Wniosek o przyznanie nagrody Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego indywidualnej za osiągnięcia dydaktyczne, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
  - 2) Wniosek o przyznanie nagrody Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zespołowej za osiągnięcia dydaktyczne, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
  - 3) Wniosek o przyznanie nagrody Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego za osiągnięcia naukowe, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
  - 4) Wniosek o przyznanie nagrody Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego za całokształt dorobku, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
  - 5) Wniosek o przyznanie nagrody Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego za osiągnięcia organizacyjne, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
  - 6) Wniosek o przyznanie nagrody Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego za specjalne osiągnięcia na rzecz Uczelni, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
  - 7) Wzór oświadczenia o rezygnacji z nagrody finansowej Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadza się wzór wniosku o przyznanie nagrody Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

3. Wnioskodawcy, określani w §8 ust. 1 Regulaminu: kierownicy jednostek organizacyjnych lub Prodziekani, składają wnioski w terminie do 28 lutego każdego roku:
  - 1) we właściwym Dziekanacie, jeśli wniosek dotyczy pracowników zatrudnionych w jednostce wydziałowej,
  - 2) w Dziale Personalnym, jeśli wniosek dotyczy pracowników zatrudnionych w jednostkach ogólnouczelnianych.

4. Pracownik Dziekanatu w terminie 2 dni roboczych:
  - 1) sprawdza, czy wniosek jest kompletnie i prawidłowo wypełniony oraz czy zawiera wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia,
  - 2) sprawdza, czy kandydat do nagrody finansowej spełnia wymagania zawarte w § 4 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu,
  - 3) rejestruje wniosek w ewidencji wniosków o nagrody, której wzór określa Prorektor ds. Kadr,
  - 4) przekazuje wnioski wraz z ewidencją do Działu Personalnego w celu weryfikacji spełniania warunków określonych w § 4, dotyczących zatrudnienia kandydatów do nagrody finansowej,
  - 5) w sytuacji, gdy wniosek jest niekompletny bądź nieprawidłowo wypełniony, zwraca się do Wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku.
5. W przypadku wniosków o nagrody Rektora dla pracowników jednostek ogólnouczeniowych, czynności określone w ust. 2 powyżej, realizuje pracownik Działu Personalnego.
6. Pracownik Działu Personalnego potwierdza spełnianie warunków określonych w § 4 dotyczących zatrudnienia, a następnie w terminie 2 dni roboczych przekazuje wnioski wraz z ewidencją do właściwego działu administracji centralnej, określonego w §8 ust. 3 Regulaminu.
7. Pracownik właściwego działu administracji centralnej, to jest:
  - 1) Działu Nauki – w przypadku wniosków o nagrody naukowe,
  - 2) Biura Obsługi Działalności Podstawowej – w przypadku wniosków o nagrody dydaktyczne,
  - 3) Działu Personalnego – w przypadku wniosków o nagrody organizacyjne, specjalne i za całokształt dorobku,w terminie 3 dni roboczych sprawdza wniosek wraz z załącznikami i oświadczeniami pod względem formalnym. W przypadku wad formalnych – zwraca się do Wnioskodawcy z prośbą o ich usunięcie.
8. Pracownik działu administracji centralnej przekazuje sprawdzony pod względem formalnym wniosek właściwemu Dziekanowi – w przypadku pracowników jednostek wydziałowych lub Prorektorowi ds. kadr – w przypadku pracowników jednostek ogólnouczeniowych, do zatwierdzenia.
9. Wnioski zawierające wady formalne, które nie zostały przez Wnioskodawców usunięte do 25 marca, są Wnioskodawcom zwracane i nie podlegają dalszemu rozpatrywaniu.
  - 1) Dziekan/ Prorektor ds. kadr przekazuje zatwierdzone wnioski do właściwej Komisji określonej w §8 ust. 5 Regulaminu do 31 marca.

### § 3.

Uchyła się dotychczasowe wzory wniosków o nagrody Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Prof. dr hab. n. med. Marek KRAWCZYK**  
**REKTOR**