

**STATUT  
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO  
W BIAŁYMSTOKU**

BIAŁYSTOK 2016 r.

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	3
<b>DZIAŁ II. ORGANIZACJA UCZELNI</b> .....	6
ROZDZIAŁ I. WYDZIAŁY .....	6
ROZDZIAŁ II. JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE .....	9
ROZDZIAŁ III. RADA BIBLIOTECZNA I DYREKTOR BIBLIOTEKI.....	10
ROZDZIAŁ IV. SZPITALA KLINICZNE .....	12
ROZDZIAŁ V. INNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE.....	13
<b>DZIAŁ III. ORGANY UCZELNI I ICH KOMPETENCJE</b> .....	14
ROZDZIAŁ I. SENAT .....	14
ROZDZIAŁ II. REKTOR.....	19
ROZDZIAŁ III. RADA WYDZIAŁU .....	22
ROZDZIAŁ IV. DZIEKAN.....	25
<b>DZIAŁ IV. UCHWAŁY ORGANÓW KOLEGIALNYCH</b> .....	27
<b>DZIAŁ V. WYBORY</b> .....	28
ROZDZIAŁ I. POWOŁANIE KOMISJI WYBORCZYCH.....	28
ROZDZIAŁ II. WYBÓR KOLEGIUM ELEKTORÓW .....	30
ROZDZIAŁ III. WYBÓR JEDNOOSOBOWYCH ORGANÓW UCZELNI ORAZ OSÓB PEŁNIĄCYCH INNE FUNKCJE Z WYBORU.....	31
ROZDZIAŁ IV. WYBÓR CIAŁ KOLEGIALNYCH.....	34
<b>DZIAŁ VI. PRACOWNICY UCZELNI</b> .....	35
<b>DZIAŁ VII. STUDENCI I DOKTORANCI</b> .....	45
<b>DZIAŁ VIII. ADMINISTRACJA I GOSPODARKA FINANSOWA UCZELNI</b> .....	50
<b>DZIAŁ IX. PRZEPISY PORZĄDKOWE DOTYCZĄCE ORGANIZOWANIA ZGROMADZEŃ</b> .....	53
<b>DZIAŁ X. WYDAWNICTWA UCZELNI</b> .....	54
<b>DZIAŁ XI. UROCZYSTOŚCI AKADEMICKIE</b> .....	54
<b>DZIAŁ XII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE</b> .....	55
<b>ZAŁĄCZNIKI</b> .....	56

# DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, zwany dalej „Uczelnią” lub „Uniwersytetem Medycznym”, utworzony Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 lutego 1950 roku (Dz. U. Nr 6, poz. 57), jako Akademia Medyczna w Białymstoku oraz na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2008 r. o nadaniu Akademii Medycznej w Białymstoku nazwy „Uniwersytet Medyczny w Białymstoku” (Dz. U. Nr 39 poz. 224) jest Uczelnią publiczną.
2. Uczelnia posiada osobowość prawną, jej siedzibą jest miasto Białystok, a władz – Pałac Branickich w Białymstoku przy ul. Jana Kilińskiego 1.
3. Teren Uniwersytetu Medycznego stanowią grunty, budynki i pomieszczenia zajmowane przez jednostki organizacyjne administrowane przez Uniwersytet Medyczny.
4. Uczelnia stanowi samorządną społeczność nauczycieli akademickich, studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych i innych pracowników, kierowaną przez organy akademickie pochodzące z wyboru. W organach kolegialnych są reprezentowane wszystkie grupy tej społeczności.
5. Nadzór nad Uniwersytetem Medycznym sprawuje Minister Zdrowia.
6. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz postanowieniami niniejszego Statutu.

## § 2

1. Uczelnia posiada sztandar, godło i hymn. Godłem Uniwersytetu Medycznego jest dąb, którego pień oplata wąż (atrybut Asklepiosa). Wokół dębu znajduje się napis: Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, 1950. Wzór godła odpowiednio przedstawiają załączniki nr 1, nr 1a, nr 1b, nr 1c do niniejszego Statutu. Wzór sztandaru przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Statutu Zasady używania sztandaru i godła uchwała Senat. Tekst literacki hymnu oraz zapisy nutowe hymnu stanowią załącznik nr 3 do niniejszego Statutu. Zasady używania hymnu uchwała Senat.
2. Wydziały Uczelni posiadają własne barwy. Zasady używania barwy wydziału uchwała Rada Wydziału.
3. Uniwersytet Medyczny używa okrągłej pieczęci. Wzór pieczęci przedstawia załącznik nr 6 do Statutu.
4. Oficjalnym skrótem nazwy Uczelni jest UMB.
5. Uczelnia używa następującego tłumaczenia nazwy w języku angielskim: „Medical University of Białystok” oraz skrótu nazwy „MUB”. Uniwersytet Medyczny może używać godła, o którym mowa w ust. 1 w języku angielskim. Wzór godła w języku angielskim przedstawia załącznik nr 1a do Statutu.

## § 3

1. Pracownicy Uczelni oraz studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych tworzą samorządną społeczność akademicką.
2. Studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, prowadzonych przez Uczelnię, tworzą Samorząd Studentów.
3. Doktoranci studiów doktoranckich prowadzonych przez Uczelnię tworzą Samorząd Doktorantów.

#### § 4

1. Uczelnia jest autonomiczna we wszystkich obszarach swojego działania na zasadach określonych w ustawie.
2. Uczelnia ma samodzielność statutową, tj. prawo do uchwalania Statutu oraz zmian w Statucie, wchodzących w życie z dniem określonym w uchwale Senatu.

#### § 5

1. Uczelnia kieruje się zasadami wolności nauczania i wolności badań naukowych. Uniwersytet Medyczny korzysta w nauczaniu i badaniach naukowych z bazy szpitali klinicznych i podmiotów leczniczych.
2. Do podstawowych zadań Uczelni należy:
  - 1) kształcenie studentów w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy oraz umiejętności niezbędnych w pracy zawodowej,
  - 2) wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, za umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka,
  - 3) kształcenie i promowanie kadr naukowych,
  - 4) uczestniczenie w sprawowaniu opieki medycznej w zakresie i formach określonych w przepisach o działalności leczniczej,
  - 5) prowadzenie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń w celu kształcenia nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie,
  - 6) podyplomowe kształcenie wysoko kwalifikowanych kadr opieki zdrowotnej,
  - 7) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, świadczenie usług badawczych oraz transfer technologii do gospodarki,
  - 8) upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury narodowej i techniki, w tym poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych,
  - 9) stwarzanie warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów,
  - 10) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 11) sprawowanie funkcji podmiotu tworzącego wobec szpitali klinicznych,
  - 12) stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w:
    - a) procesie kształcenia,
    - b) badaniach naukowych,
  - 13) ochrona obiektów zabytkowych oraz eksponatów muzealnych będących w posiadaniu Uczelni oraz udostępnianie ich osobom zwiedzającym.
3. Uczelnia, wykonując zadania określone w ust. 2, współpracuje z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi, medycznymi i innymi oraz uczestniczy w tworzeniu europejskiej przestrzeni szkolnictwa wyższego.
4. Uczelnia prowadzi jednolite studia magisterskie, studia pierwszego i drugiego stopnia oraz studia doktoranckie, studia podyplomowe oraz kursy dokształcające. Proces kształcenia realizowany jest w ramach kierunków studiów, poziomów i profili kształcenia. Uniwersytet Medyczny może kształcić w ramach programów studiów prowadzonych w języku angielskim.
5. Uczelnia może prowadzić inne studia oraz formy kształcenia podnoszące kwalifikacje zawodowe i naukowe.
6. Uczelnia kształci kadry naukowe w dziedzinach, w których posiada prawo do nadawania stopni i tytułu naukowego.

## § 6

1. Uczelnia, pełniąc misję odkrywania i przekazywania prawdy poprzez kształcenie studentów i prowadzenie badań, stanowi integralną część narodowego systemu edukacji i nauki.
2. Uczelnia współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w szczególności w zakresie prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych na rzecz podmiotów gospodarczych, w formach działalności przewidzianych ustawą.

## § 7

1. Wykłady w Uczelni są otwarte, z wyjątkiem przedmiotów klinicznych.
2. Senat w drodze uchwały może określić inne warunki uczestnictwa w wykładach.

## § 8

1. Uczelnia zachowuje trwałe więzi ze swymi absolwentami.
2. Uczelnia troszczy się o zachowanie pamięci o zasłużonych pracownikach, absolwentach, studentach i doktorantach.
3. Senat Uczelni może nadawać jednostkom organizacyjnym, gmachom i audytoriom imiona osób zasłużonych oraz uchwalać umieszczenie na terenie Uczelni pamiątkowych tablic i rzeźb. Senat może ustalić inne formy uczczenia pamięci osób zasłużonych.

## § 9

W Uczelni mogą działać, na zasadach określonych w odpowiednich przepisach, organizacje zrzeszające pracowników, studentów, doktorantów, absolwentów oraz przyjaciół Uczelni.

## § 10

1. Tytułem honorowym nadawanym przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku jest tytuł Doctor Honoris Causa.
2. Tytuł honorowy Doctor Honoris Causa nadaje Senat, na wniosek Rady Wydziału osobom szczególnie zasłużonym dla życia naukowego, kulturalnego, społecznego lub politycznego.
3. Prawo do złożenia wniosku o nadanie tytułu Doctor Honoris Causa przysługuje nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w Uczelni.
4. Wniosek powinien zawierać informację o kandydacie wraz z uzasadnieniem.
5. Rektor, po zapoznaniu się z wnioskiem, podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do dalszego etapu postępowania.
6. Nadanie tytułu Doctor Honoris Causa następuje uchwałą Senatu po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej Rady Wydziału.

## § 11

1. Uczelnia honoruje swoich szczególnie zasłużonych pracowników oraz inne osoby, które przyczyniły się do jej rozwoju albo przysporzyły jej dobrego imienia lub chwały, poprzez nadanie medalu „Za zasługi dla Uniwersytetu Medycznego” (wzór określa załącznik nr 4 do Statutu) lub „Medalu Pamiątkowego” (wzór określa załącznik nr 5 do Statutu).

2. Medal „Za zasługi dla Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku ” nadawany jest przez Senat.
3. „Medal Pamiątkowy” wręczany jest przez Rektora.

## **§ 12**

1. Profesorowi innej uczelni krajowej lub zagranicznej, nie zatrudnionemu w Uczelni, może być przyznany status honorowego profesora wydziału.
2. Osobie nie zatrudnionej w Uczelni, a szczególnie przydatnej dla realizacji jej zadań statutowych, może być przyznany status honorowego wykładowcy wydziału.
3. Status honorowego profesora i honorowego wykładowcy przyznaje Rektor, na wniosek Dziekana, za zgodą właściwej Rady Wydziału.

## **§ 13**

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

## **DZIAŁ II. ORGANIZACJA UCZELNI**

### **§ 14**

1. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
  - 1) wydziały,
  - 2) jednostki ogólnouczelniane,
  - 3) jednostki organizacyjne administracji,
  - 4) inne jednostki.
2. Schemat organizacyjny Uniwersytetu Medycznego przedstawia załącznik nr 7 do Statutu.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych w ramach wydziałów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku przedstawia załącznik nr 10.

## **ROZDZIAŁ I. WYDZIAŁY**

### **§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział powołany do prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej, naukowej i kształcenia kadr.
2. W ramach wydziału mogą istnieć jako jednostki organizacyjne: katedry, kliniki, zakłady, centra, samodzielne pracownie, studia (studium).
3. Wydział prowadzi, co najmniej jeden kierunek studiów, studia doktoranckie lub badania naukowe, co najmniej w jednej dyscyplinie naukowej.
4. Kierunek studiów może być także prowadzony wspólnie przez kilka podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. W ramach wydziału może być tworzony oddział prowadzący pokrewny kierunek studiów.
6. Wydziały, w tym jednostki zamiejscowe, tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
7. W Uczelni istnieją następujące wydziały:

- 1) Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim,
- 2) Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej,
- 3) Wydział Nauk o Zdrowiu.

## § 16

1. Katedra może być utworzona do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej związanej z określoną specjalnością studiów bądź z grupą przedmiotów nauczania odpowiadających dziedzinie lub dyscyplinie realizowanej na wydziale.
2. W skład katedry powinny wchodzić, co najmniej dwie jednostki organizacyjne wydziału, kierowane przez nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego.
3. Katedrę tworzy, znosi i przekształca Rektor, po zasięgnięciu opinii kierowników jednostek wchodzących w skład katedry, opinii właściwej Rady Wydziału oraz wyrażeniu zgody przez Senat.

## § 17

Klinika, zakład, centrum, samodzielna pracownia lub studium jest jednostką organizacyjną wydziału lub katedry należącej do wydziału, utworzoną do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowej i diagnostyczno-terapeutycznej, związanej z określonym przedmiotem lub grupą przedmiotów nauczania, odpowiadających dziedzinie lub dyscyplinie naukowej realizowanej w jednostce, w której skład wchodzi.

## § 18

1. Zasady i tryb postępowania konkursowego poprzedzającego powierzenie pełnienia funkcji kierownika katedry, kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni, studium określa załącznik nr 11 do Statutu.
2. Powierzenia funkcji kierownika jednostek wymienionych w ust. 3 dokonuje Rektor, po pozytywnym zaopiniowaniu kandydata przez komisję konkursową oraz właściwą Radę Wydziału.
3. Kierownikiem katedry, kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni, studium może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający stopień doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora. Kierownikiem Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Studium Języków Obcych może być nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy lub tytuł zawodowy.
4. Kierownik katedry, kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni, studium powoływany jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 lat. Okres powołania do pełnienia funkcji kierownika nie może wykraczać poza termin wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.
5. Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana zaopiniowany przez właściwą Radę Wydziału, odwołuje kierownika jednostki organizacyjnej, przed upływem okresu, na jaki został powołany.
6. Odwołanie z funkcji kierownika następuje w przypadkach:
  - a) przejścia na emeryturę,
  - b) rezygnacji,

- c) prawomocnego ukarania karą dyscyplinarną określoną w art. 140 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
  - d) nienależytego wykonywania zadań wynikających z pełnienia funkcji kierownika określonych w § 19 ust. 3,
  - e) uzyskania negatywnego wyniku okresowej oceny przez nauczyciela akademickiego,
  - f) likwidacji lub przekształcenia jednostki organizacyjnej .
- 6a. Rektor może odwołać z funkcji kierownika w przypadku:
- a) nieobecności spowodowanej długotrwałą chorobą lub z innej przyczyny, jeśli okres nieobecności przekracza 6 miesięcy,
  - b) odwołania kierownika kliniki przez podmiot leczniczy z funkcji ordynatora / lekarza kierującego.
7. Rektor może zawiesić lub odwołać z funkcji kierownika w przypadku wszczęcia przeciwko kierownikowi postępowania w sprawie karnej.
8. W przypadku podjęcia przez pracownika działań konkurencyjnych w stosunku do Uczelni, Rektor może cofnąć wcześniej wydaną zgodę na podjęcie lub kontynuację dodatkowego zatrudnienia lub odwołać pracownika z funkcji kierownika.

## § 19

1. Kierownicy katedr, klinik, zakładów, centrów, samodzielnej pracowni i studium są odpowiedzialni przed organami Uczelni za realizację zadań dydaktycznych i badawczych. Kierownicy reprezentują swoje jednostki wobec organów Uniwersytetu Medycznego.
2. Kierownicy jednostek, o których mowa w ust. 1, są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek i mają obowiązek informowania zespołu pracowników o decyzjach organów Uczelni.
3. Do zadań kierownika kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni, studium należy w szczególności:
  - 1) bieżące kierowanie działalnością jednostki,
  - 2) tworzenie warunków do realizacji i dbanie o stały rozwój naukowy i zawodowy własny oraz pracowników,
  - 3) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych oraz dbanie o ich właściwy poziom i stałe doskonalenie oraz bieżąca kontrola wykonywania zajęć,
  - 4) ustalenie szczegółowego zakresu i wymiaru obowiązków nauczyciela akademickiego zatrudnionego w jednostce,
  - 5) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych,
  - 6) występowanie z wnioskiem o utworzenie stanowiska w kierowanej jednostce,
  - 7) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników,
  - 8) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących kierowanej jednostki, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni,
  - 9) odpowiedzialność za powierzony majątek i środki finansowe w kierowanej przez siebie jednostce, w tym ponoszenie skutków finansowych za szkody powstałe z powodu niewłaściwego użytkowania pomieszczeń i wyposażenia przez pracowników jednostki lub braku nadzoru,
  - 10) w jednostkach klinicznych:
    - kierowanie pracą kliniki w sposób zapewniający realizację zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń



- zdrowotnych i promocją zdrowia z zachowaniem ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych i dbałości o wynik finansowy podmiotu leczniczego;
- troska o wysoką jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych;
  - poszanowanie praw pacjenta.

## § 20

1. Kliniki, zakłady, centra, samodzielne pracownie oraz studium tworzy, przekształca lub znosi Rektor, za zgodą Senatu, po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Wydziału.
2. Przeniesienie jednostki wewnętrznej wydziału na inny wydział Uczelni następuje w drodze zarządzenia Rektora, wydanego w oparciu o uchwałę Senatu.

## § 21

1. Zespół badawczy lub dydaktyczny powoływany jest dla wykonania zadania naukowego lub dydaktycznego.
2. Zespoły badawcze lub dydaktyczne mogą być powoływane przez Rektora, Dziekana, kierowników katedr, klinik, zakładów, centrów, samodzielnych pracowni w zależności od zakresu zadania naukowego i składu zespołu. Zasady powoływania i rozwiązywania zespołów określa Senat.

## § 22

1. Uczelnia może tworzyć centra naukowe.
2. Centra, o których mowa w ust. 1, Uczelnia może tworzyć w szczególności z innymi uczelniami, instytutami naukowymi Polskiej Akademii Nauk oraz instytutami badawczymi, w tym również z zagranicznymi jednostkami naukowymi i instytutami międzynarodowymi, prowadzącymi działalność naukowo - badawczą.
3. Centra naukowe tworzy Rektor, wskazując podstawową jednostkę organizacyjną Uczelni, która wchodzi w skład centrum.

## § 23

1. W celu wypełniania zadań dydaktycznych może być utworzone studium jako jednostka wydziałowa lub międzywydziałowa.
2. Studium organizuje i prowadzi działalność o określonym profilu kształcenia, specjalizacji, formie studiów i formie kształcenia. Studium może mieć charakter interdyscyplinarny.

## § 24

1. W Uczelni mogą być tworzone: akademickie inkubatory przedsiębiorczości, centra transferu technologii oraz spółki celowe.
2. Senat, na wniosek Rektora, może podjąć uchwałę o przystąpieniu do sieci konsorcjów funkcjonujących w europejskich i światowych strukturach szkół wyższych.

## ROZDZIAŁ II. JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE

## § 25

1. W Uczelni działają podległe Rektorowi jednostki ogólnouczelniane wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe.
2. Ogólnouczelnianymi jednostkami Uniwersytetu Medycznego są:
  - 1) Biblioteka Główna,
  - 2) Archiwum,
  - 3) Centrum Medycyny Doświadczalnej.
3. Zasady funkcjonowania Biblioteki Głównej i Archiwum określa ustawa.
4. Biblioteka Główna jest jednostką o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych. Pełni rolę ośrodka naukowej informacji medycznej oraz ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
5. Uniwersytet Medyczny posiada Archiwum, które stanowi jednocześnie ogniwo państwowej sieci archiwalnej.
6. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką Główną oraz Archiwum sprawuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora.
7. Centrum Medycyny Doświadczalnej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.
8. Centrum Medycyny Doświadczalnej:
  - 1) prowadzi hodowlę zwierząt laboratoryjnych przeznaczonych do badań naukowych,
  - 2) prowadzi badania doświadczalne i eksperymentalne,
  - 3) udostępnia pomieszczenia do wykonywania badań w zakresie nauk medycznych i farmaceutycznych oraz nauk o zdrowiu,
  - 4) pełni funkcje ośrodka szkoleniowego.

## ROZDZIAŁ III. RADA BIBLIOTECZNA I DYREKTOR BIBLIOTEKI

### § 26

1. W Uczelni działa system biblioteczno – informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Główna.
2. W skład jednolitego systemu biblioteczno – informacyjnego Uniwersytetu Medycznego wchodzi: Biblioteka Główna oraz powoływane w miarę potrzeb biblioteki przy jednostkach organizacyjnych wydziałów.
3. Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych oraz ośrodkiem naukowej informacji medycznej.
4. Z zasobów systemu biblioteczno - informacyjnego Uczelni można korzystać poprzez:
  - a) udostępnianie na miejscu w czytelniach,
  - b) wypożyczanie indywidualne poza bibliotekę,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne,
  - d) akademicką sieć komputerową – zgodnie z warunkami licencji.
5. Z systemu biblioteczno – informacyjnego mogą korzystać:
  - a) studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, pracownicy - z udostępniania na miejscu i na zewnątrz oraz poprzez akademicką sieć komputerową,
  - b) emeryci Uczelni, jak i pracownicy ochrony zdrowia z województwa podlaskiego i warmińsko - mazurskiego – z udostępniania na miejscu i na zewnątrz oraz elektronicznych baz danych w Bibliotece Głównej, o ile licencje nie stanowią inaczej,
  - c) pozostałe osoby na miejscu.

6. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów systemu bibliotecznego – informacyjnego Uczelni określa Regulamin udostępniania zbiorów, wprowadzony przez Rektora, na wniosek dyrektora Biblioteki, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.
7. Zasady funkcjonowania systemu bibliotecznego – informacyjnego określa Regulamin wprowadzony przez Rektora, na wniosek dyrektora Biblioteki, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.
8. Jednostki będące ogniwami systemu bibliotecznego - informacyjnego mogą być tworzone, przekształcane i znoszone przez Rektora, na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.
9. W związku z funkcjonowaniem systemu bibliotecznego – informacyjnego Uczelnia może przetwarzać dane osobowe osób korzystających z tego systemu, za ich zgodą, obejmujące: imię i nazwisko, datę urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, adres do korespondencji, e-mail, numer dowodu osobistego, numer karty bibliotecznej, miejsce pracy.

## **§ 27**

Biblioteką Główną wraz z innymi bibliotekami systemu informacyjno – bibliotecznego działającego w Uczelni kieruje dyrektor.

## **§ 28**

1. W Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora.
2. W skład Rady Bibliotecznej wchodzi:
  - 1) dyrektor Biblioteki Głównej,
  - 2) kierownicy oddziałów Biblioteki Głównej,
  - 3) wybrani przedstawiciele nauczycieli akademickich posiadający tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego - po jednym z każdego wydziału,
  - 4) przedstawiciel Samorządu Studentów delegowany przez uczelniany organ Samorządu Studentów,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Doktorantów delegowany przez uczelniany organ Samorządu Doktorantów.
3. Udział w Radzie Bibliotecznej członków, o których mowa w ust. 2, pkt 1-3, jest obligatoryjny. Przedstawiciele nauczycieli akademickich, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, wybierają odpowiednie Rady Wydziałów zwykłą większością głosów. Przedstawiciela Samorządu Studentów oraz Samorządu Doktorantów deleguje jego uczelniany organ. Skład Rady Bibliotecznej zatwierdza Rektor.
4. Przewodniczącego Rady Bibliotecznej wybiera skład Rady zwykłą większością głosów, na pierwszym posiedzeniu spośród jej członków.
5. Przewodniczącym Rady Bibliotecznej nie może być dyrektor Biblioteki.
6. Kadencja Rady Bibliotecznej trwa cztery lata.

## **§ 29**

Do kompetencji Rady Bibliotecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania jednolitego systemu bibliotecznego-informacyjnego, a w szczególności:

- 1) przedstawianie Rektorowi kandydatów na dyrektora Biblioteki Głównej,
- 2) występowanie do Rektora z wnioskiem o odwołanie dyrektora Biblioteki Głównej,
- 3) ustalanie ogólnych kierunków rozwoju Biblioteki Głównej dotyczących zmian struktury organizacyjnej i systemu bibliotecznego – informacyjnego Uniwersytetu Medycznego,

- 4) opiniowanie rocznego sprawozdania dyrektora Biblioteki Głównej z działalności Biblioteki Głównej,
- 5) opiniowanie kandydatów na zastępcę dyrektora przedstawionych przez dyrektora Biblioteki Głównej,
- 6) występowanie do Rektora z wnioskami w sprawach związanych z działalnością systemu bibliotecznego - informacyjnego Uniwersytetu Medycznego,
- 7) opiniowanie obsady stanowisk kierowników jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej,
- 8) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Głównej oraz sprawozdania z wykonania planu, a także opiniowanie innych spraw dotyczących systemu bibliotecznego-informacyjnego,
- 9) dokonywanie corocznej oceny pracy dyrektora Biblioteki Głównej,
- 10) rozpatrywanie innych spraw zgłoszonych przez dyrektora Biblioteki Głównej.

### § 30

1. Dyrektor Biblioteki Głównej powoływany jest przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu, spośród kandydatów przedstawionych przez Radę Biblioteczną.
2. Rektor może odwołać Dyrektora przed upływem okresu na jaki został powołany, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
3. Dyrektor Biblioteki Głównej kieruje systemem bibliotecznoinformacyjnym Uniwersytetu Medycznego, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz,
  - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki,
  - 3) przedkłada Kanclerzowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników systemu bibliotecznoinformacyjnego,
  - 4) organizuje szkolenie pracowników i studentów w zakresie sposobu korzystania z zasobów bibliotecznoinformacyjnych,
  - 5) organizuje i nadzoruje pracę w Bibliotece Głównej oraz bibliotekach wchodzących w skład systemu bibliotecznoinformacyjnego Uniwersytetu Medycznego w sposób umożliwiający pracownikom, studentom, doktorantom, słuchaczom studiów podyplomowych oraz innym uprawnionym osobom optymalny dostęp do zbiorów bibliecznych i informacyjnych,
  - 6) zarządza mieniem, sprawuje nadzór nad zbiorami oraz dysponuje środkami finansowymi Biblioteki Głównej,
  - 7) sporządza projekt planu rzeczowo - finansowego,
  - 8) przedstawia Radzie Bibliotecznej wnioski i propozycje w sprawach należących do jej kompetencji,
  - 9) występuje do Rektora z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania systemu bibliotecznoinformacyjnego,
  - 10) szczegółowe kompetencje dyrektora określa regulamin Biblioteki zatwierdzony przez Rektora, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną.

## ROZDZIAŁ IV. SZPITALI KLINICZNE

### § 31

1. Uniwersytet Medyczny jest podmiotem tworzącym dla:
  - 1) Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Białymstoku,
  - 2) Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego im. L. Zamenhofa w Białymstoku.
2. Uniwersytecki Szpital Kliniczny oraz Uniwersytecki Dziecięcy Szpital Kliniczny im. L. Zamenhofa są samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej działającymi na mocy odrębnych przepisów, stanowią one bazę dydaktyczną i naukową Uniwersytetu Medycznego.
3. Nadzór i kontrolę nad jednostkami wymienionymi w ust. 1 sprawuje Rektor Uniwersytetu Medycznego, zgodnie z ustawą o działalności leczniczej.
4. Szpital kliniczny, będący samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej pokrywa we własnym zakresie ujemny wynik finansowy.

### § 32

1. Jednostki Uniwersytetu Medycznego funkcjonujące na bazie podmiotów leczniczych działają na zasadach umownie ustalonych pomiędzy Rektorem Uczelni a kierownikiem podmiotu leczniczego.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1, służą do realizacji zadań polegających na kształceniu przed- i podyplomowym w zawodach medycznych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.

## ROZDZIAŁ V. INNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

### § 33

1. Uczelnia może, na podstawie porozumienia z innymi uczelniami, tworzyć jednostki międzyuczelniane i jednostki wspólne.
2. Uczelnia może tworzyć, w trybie określonym w ust. 1, jednostki wspólne także z innymi podmiotami, w szczególności z instytucjami naukowymi, w tym również zagranicznymi.
3. Jednostki, o których mowa w ust. 1 i 2 tworzy, przekształca lub znosi Senat, na wniosek Rektora.

### § 34

Uniwersytet Medyczny może prowadzić działalność gospodarczą wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo, w szczególności w formie spółek kapitałowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor, za zgodą Senatu.

### § 35

W Uczelni mogą działać jednostki o charakterze dydaktycznym, naukowym, badawczym, doświadczalnym, sportowym, rehabilitacyjnym lub diagnostycznym. Są one tworzone na czas określony lub nieokreślony dla spełnienia wyznaczonych zadań i mogą mieć zasięg międzyuczelniany. Zasady tworzenia, znoszenia i przekształcania określa Rektor, w oparciu o uchwały Senatu.

## § 36

1. Uniwersytet Medyczny może w celu komercjalizacji pośredniej utworzyć wyłącznie jednoosobową spółkę kapitałową z zastrzeżeniem ust. 2 spółkę celową.
2. Spółka celowa może zostać utworzona przez kilka uczelni publicznych. Uniwersytet Medyczny może przystąpić do spółki celowej utworzonej przez inną uczelnię publiczną. Wspólnikami lub akcjonariuszami spółki celowej mogą być wyłącznie uczelnie.
3. Decyzję w sprawie utworzenia lub przystąpienia do spółki celowej, na wniosek Rektora, podejmuje Senat.

## § 37

Zadania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego, ich strukturę wewnętrzną, czas i zakres działania określają akty o ich utworzeniu lub inne przepisy prawne.

## DZIAŁ III. ORGANY UCZELNI I ICH KOMPETENCJE

### § 38

1. Kolegialnymi organami Uczelni są Senat i Rady Wydziałów.
2. Jednoosobowymi organami Uczelni są Rektor i Dziekani.
3. Organem wyborczym Uczelni jest Kolegium Elektorów.
4. Kadencja organów kolegialnych i organów jednoosobowych oraz osób pełniących funkcje z wyboru trwa 4 lata. Rozpoczyna się z dniem 1 września roku wyborów i kończy się z dniem 31 sierpnia ostatniego roku kadencji.
5. Kadencja pierwszego Dziekana nowo powołanego wydziału może być krótsza niż 4 lata i kończy się z dniem zakończenia kadencji jednoosobowych i kolegialnych organów Uczelni.

## ROZDZIAŁ I. SENAT

### § 39

1. Senat jest najwyższym organem kolegialnym Uniwersytetu Medycznego.
2. Uchwały Senatu, podjęte w zakresie kompetencji stanowiących, są wiążące dla innych organów Uczelni, jej pracowników, doktorantów i studentów.
3. Członkowie Senatu wybierani są na całą kadencję.
4. W skład Senatu wchodzi:
  - 1) Rektor, jako przewodniczący,
  - 2) Prorektorzy,
  - 3) Dziekani,
  - 4) Wybrani przedstawiciele:
    - a) profesorów i doktorów habilitowanych w liczbie 15. Przedstawiciele tej grupy powinni stanowić więcej niż połowę składu Senatu, nie więcej jednak

- niż 3/5 składu Senatu. Proporcje przedstawicieli tej grupy w Senacie są odzwierciedleniem ich liczebności w poszczególnych Radach Wydziałów,
- b) pozostałych nauczycieli akademickich w liczbie 4. Przedstawiciele tej grupy nauczycieli akademickich powinni stanowić nie mniej niż 10% składu Senatu,
  - c) studentów i doktorantów w liczbie – 8 przedstawicieli,
  - d) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w liczbie – 2 przedstawicieli.
5. Przedstawicielami, o których mowa w ust. 4 pkt 4 mogą być wyłącznie pracownicy zatrudnieni w Uczelni jako podstawowym miejscem pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, studenci i doktoranci Uniwersytetu Medycznego.
  6. W posiedzeniach Senatu biorą udział z głosem doradczym:
    - 1) Kanclerz,
    - 2) z-ca Kanclerza - Kwestor,
    - 3) dyrektor Biblioteki Głównej,
    - 4) dyrektorzy szpitali klinicznych,
    - 5) przedstawiciele związków zawodowych działających w Uczelni, po jednym z każdego związku,
    - 6) inne osoby zaproszone przez Rektora lub Senat.
  7. Posiedzenia zwyczajne Senatu zwołuje i prowadzi Rektor lub wyznaczony przez niego Prorektor, nie rzadziej niż co 2 miesiące, z wyłączeniem wakacji letnich. Porządek posiedzenia Senatu ustala Rektor, który również zawiadamia pisemnie lub w formie elektronicznej członków Senatu o posiedzeniu przynajmniej na 7 dni przed jego terminem, z podaniem porządku obrad.
  8. Nadzwyczajne posiedzenia Senatu zwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Senatu. Wniosek powinien określać przedmiot posiedzenia oraz zawierać nazwiska i podpisy wnioskodawców. Posiedzenie powinno być zwołane w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku, z wyjątkiem posiedzenia zwołanego w określonym celu, które Rektor zwołuje niezwłocznie.
  9. Rozpatrywanie spraw nie wymienionych w porządku obrad może nastąpić za zgodą co najmniej 2/3 obecnych członków Senatu.
  10. Każdy członek Senatu może zgłosić najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem wniosek o zamieszczenie określonej sprawy w porządku obrad. Jeżeli Rektor nie uwzględni takiego wniosku, o włączeniu sprawy do porządku obrad rozstrzyga Senat w formie uchwały.
  11. Uchwały Senatu zapadają zwykłą większością głosów, oddanych przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby statutowego składu Senatu, chyba że Statut lub ustawa określają wyższe wymagania.
  12. Posiedzeniu Senatu poświęconemu ocenie sprawozdania Rektora z rocznej działalności lub posiedzeniu, na którym rozpatrywany jest wniosek o odwołanie Rektora, przewodniczy członek Senatu z grupy profesorów, wybrany przez Senat.
  13. Po wyczerpaniu porządku obrad członkowie Senatu mogą kierować zapytania do Rektora w każdej sprawie istotnej dla funkcjonowania Uczelni, także wtedy gdy sprawa nie była objęta porządkiem obrad. Rektor udziela odpowiedzi nie później niż na następnym posiedzeniu Senatu.

## § 40

1. Kompetencje Senatu określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niniejszy Statut. Do kompetencji Senatu należy w szczególności:

- 1) ustalanie głównych kierunków działalności Uczelni,
  - 2) uchwalanie strategii rozwoju Uczelni,
  - 3) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
  - 4) zatwierdzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo – finansowego i sprawozdania finansowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
  - 5) uchwalanie planu naprawczego Uczelni,
  - 6) ustalanie zasad nabywania, zbywania i obciążania papierów wartościowych w zakresie nieuregulowanym w przepisach o finansach publicznych oraz o obrocie papierami wartościowymi.
2. W zakresie spraw organizacyjnych Senat:
- 1) uchwała Statut Uczelni, przyjmując tryb postępowania zawarty w ustawie,
  - 2) po zasięgnięciu opinii Rad Wydziałów, uchwała Regulaminy Studiów, Regulaminy Studiów Doktoranckich, oraz inne regulaminy określone w Statucie oraz zasady przyjęć na studia i studia doktoranckie, a także dokonuje zmian w tych uchwałach,
  - 3) zatwierdza roczne sprawozdanie z działalności Uczelni,
  - 4) na wniosek właściwej Rady Wydziału podejmuje uchwały w sprawie utworzenia i likwidacji kierunków studiów oraz tworzy i znosi specjalności w ramach kierunku studiów,
  - 5) na wniosek Dziekana, pozytywnie zaopiniowany przez Radę Wydziału, uchwała kierunki studiów i poziomy kształcenia, w ramach obszarów kształcenia oraz dziedzin i dyscyplin naukowych odpowiadających uprawnieniom do nadawania stopnia doktora habilitowanego, określając efekty kształcenia, do których są dostosowane programy studiów, w tym plany studiów, odpowiednio do poziomu i profilu kształcenia, oraz w przypadku kierunków studiów lekarskiego, lekarsko-dentystycznego, farmacji, pielęgniarstwa i położnictwa, analityki medycznej/medycyny laboratoryjnej -standardy kształcenia określone dla tych kierunków,
  - 6) może przeznaczyć dodatkowe środki na zwiększenie wynagrodzeń, jeżeli Uczelnia posiada na ten cel środki pochodzące z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym. Zasady podziału tych środków są ustalane z zachowaniem uprawnień związków zawodowych,
  - 7) wyraża zgodę na rozporządzanie przez Uczelnię składnikami aktywów trwałych, w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, w zakresie określonym w ustawie o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa w przypadkach, gdy wartość rynkowa przedmiotu rozporządzenia przekracza równowartość w złotych kwoty 250 000 euro, obliczonej na podstawie średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, według stanu z dnia wystąpienia o zgodę,
  - 8) rozpatruje odwołania od uchwał Rad Wydziałów oraz uchyla uchwały organów kolegialnych niższego rzędu, sprzeczne z ustawą, Statutem, uchwałą Senatu, regulaminami i innymi aktami wewnętrznymi Uczelni lub naruszające ważny interes Uniwersytetu Medycznego,
  - 9) występuje z wnioskiem do Kolegium Elektorów o odwołanie przed upływem kadencji Rektora,
  - 10) nadaje tytuł - Doktora Honoris Causa Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku,
  - 11) nadaje medal „Za Zasługi dla Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku”,
  - 12) wyraża zgodę na wykonywanie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy przez organy jednoosobowe Uczelni i ich zastępców,



- 13) opiniuje wniosek o zatrudnienie przez Rektora nauczyciela akademickiego na stanowisku profesora zwyczajnego,
  - 14) opiniuje wniosek Rektora o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z Kanclerzem,
  - 15) opiniuje wniosek o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z dyrektorem Biblioteki Głównej,
  - 16) opiniuje wnioski w sprawie nagród Ministra Zdrowia i nagród Polskiej Akademii Nauk,
  - 17) uchwała Regulamin Zasad Podziału Funduszu Nagród Nauczycielom Akademickim oraz kryteria kwalifikacyjne ich przyznawania,
  - 18) wyraża opinię o rozwiązaniu stosunku pracy za wypowiedzeniem z mianowanym nauczycielem akademickim w przypadkach wskazanych w art. 125 ustawy,
  - 19) określa tryb udzielania urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim,
  - 20) wybiera kandydata do Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz Krajowej Rady Akredytacyjnej Szkół Pielęgniarek i Położnych,
  - 21) powołuje na wniosek Rektora Uczelnią Komisję Wyborczą, zatwierdza Regulamin Wyborów i Kalendarz Wyborczy,
  - 22) na wniosek Rektora, po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Wydziałów łączy, dokonuje podziału, zmienia nazwę wydziału,
  - 23) na wniosek Rektora, po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Wydziału tworzy, znosi, przekształca oddziały na wydziałach,
  - 24) na wniosek Rektora, po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Wydziału wyraża zgodę na utworzenie, przekształcenie lub zniesienie katedry, kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni, studium oraz przeniesienie jednostki wewnętrznej wydziału na inny wydział,
  - 25) uchwała regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji, oraz uchwała regulamin korzystania z infrastruktury badawczej uczelni,
  - 26) zatwierdza raport podsumowujący z przeglądu jakości kształcenia,
  - 27) określa warunki i tryb kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników, doktorantów i studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych,
  - 28) podejmuje uchwały we wszystkich sprawach wymagających wypowiedzi społeczności akademickiej.
3. W zakresie kształcenia studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych Senat:
- 1) określa wymiar zajęć dydaktycznych oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych,
  - 2) ustala limity przyjęć na studia na poszczególne kierunki z wyłączeniem kierunków, na których limity przyjęć określa rozporządzenie Ministra Zdrowia,
  - 3) uchwała wytyczne w zakresie programów studiów, w tym planów studiów,
  - 4) na wniosek Rad Wydziałów, ustala warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji, w tym prowadzonej w drodze elektronicznej, dla poszczególnych kierunków studiów. Uchwałę tę podaje się do publicznej wiadomości nie później niż do dnia 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy,
  - 5) na wniosek Rad Wydziałów określa formę, warunki i tryb rekrutacji na studia doktoranckie. Uchwałę podaje się do publicznej wiadomości, nie później niż do dnia 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki,
  - 6) na wniosek Rad Wydziałów, określa szczegółowe zasady przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, na okres co najmniej trzech

- lat, a także określa szczegółowe zasady przyjmowania laureatów konkursów międzynarodowych oraz ogólnopolskich, w tym organizowanych przez Uczelnię,
- 7) określa zasady przyznawania stypendium studentom przygotowującym się do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego,
  - 8) na wniosek Rektora, rozwiązuje organizację studencką, jeżeli jej działalność rażąco lub uporczywie narusza przepisy ustawowe, Statut Uczelni lub Statut tej organizacji,
  - 9) zatwierdza decyzję Rektora o czasowym zamknięciu Uniwersytetu Medycznego lub zawieszeniu zajęć w Uczelni albo w jej poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
  - 10) określa zasady pobierania opłat wiążące Rektora przy zawieraniu umów na odpłatne usługi edukacyjne oraz tryb i warunki zwalniania – w całości lub części – z tych opłat studentów lub doktorantów, w szczególności tych, którzy osiągają wybitne wyniki w nauce lub uczestniczyli w międzynarodowych programach stypendialnych, a także tych, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 11) zatwierdza wzór dyplomu dla absolwentów uczelni,
  - 12) określa wzór umowy edukacyjnej między Uczelnią a studentem lub osobą przyjętą na studia,
  - 13) określa organizację potwierdzania efektów uczenia się, w tym zasady, warunki i tryb oraz sposób powoływania i tryb działania komisji weryfikujących efekty uczenia się,
  - 14) określa formy, warunki, i tryb rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia na podstawie najlepszych wyników uzyskanych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się.
4. W zakresie uprawnień wobec podmiotów leczniczych, dla których Uniwersytet Medyczny jest podmiotem tworzącym, Senat podejmuje uchwały w sprawach określonych w ustawie o działalności leczniczej, a w szczególności:
- 1) nadaje Statut podmiotom leczniczym i dokonuje w nim zmiany,
  - 2) rozpatruje wnioski i opinie dyrektora podmiotu leczniczego i Rady Społecznej w sprawach zastrzeżonych do kompetencji podmiotu tworzącego.

## § 41

1. Senat Uczelni może powołać stałe i doraźne komisje senackie. Komisje stałe powoływane są na okres kadencji jednoosobowych i kolegialnych organów Uczelni.
2. Opinie lub wnioski komisji senackich nie są dla Senatu wiążące.
3. Stałymi komisjami senackimi są:
  - 1) Komisja ds. Aparatury,
  - 2) Komisja ds. Finansów,
  - 3) Komisja ds. Dydaktyki i Wychowania,
  - 4) Komisja Dyscyplinarna ds. Nauczycieli Akademickich,
  - 5) Komisja Dyscyplinarna ds. Studentów,
  - 6) Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna ds. Studentów,
  - 7) Komisja Dyscyplinarna ds. Doktorantów,
  - 8) Odwoławcza Komisja Dyscyplinarna ds. Doktorantów,
  - 9) Komisja ds. Klinicznych,
  - 10) Komisja ds. Kształcenia Podyplomowego,
  - 11) Komisja ds. Nauki,
  - 12) Komisja ds. Nagród, Odznaczeń i Wyróżnień,
  - 13) Komisja ds. Współpracy z Zagranicą,
  - 14) Komisja ds. Wydawnictw,

- 15) Uczelniana Komisja Wyborcza,
  - 16) Uczelniana Komisja ds. Oceny Kadry.
4. Skład oraz tryb wyboru Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich określa § 100 ust. 2 Statutu.
  5. Skład oraz tryb wyboru Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów określa § 120 Statutu. Skład oraz tryb wyboru Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów określa § 122 Statutu.
  6. Przewodniczących oraz składy pozostałych komisji powołuje Senat na wniosek Rektora w ciągu 2 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Senatu.

## ROZDZIAŁ II. REKTOR

### § 42

1. Rektor piastuje najwyższą godność w Uczelni; przysługuje mu honorowy tytuł „Magnificencja”.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów.
3. Rektor opracowuje i realizuje strategię rozwoju Uczelni, uchwaloną przez Senat. Uchwała może określić środki na wdrażanie tej strategii, w tym pochodzące z funduszu rozwoju Uczelni.
4. Rektor przekazuje ministrowi nadzorującemu Uczelnię oraz właściwemu ministrowi do spraw szkolnictwa wyższego wzór dyplomu ukończenia studiów zatwierdzony przez Senat.
5. Rektor tworzy studia doktoranckie na wniosek Rady Wydziału.
6. Rektor przedstawia w terminie do dnia 30 listopada roku następującego, po roku sprawozdawczym ministrowi właściwemu do spraw zdrowia roczne sprawozdanie z działalności Uczelni.
7. Rektor przedstawia w terminie do 30 czerwca roku następującego, po roku sprawozdawczym ministrowi właściwemu do spraw zdrowia sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo – finansowego.
8. Rektor niezwłocznie informuje ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz Komendanta Głównego Straży Granicznej o:
  - 1) przyjęciu na studia cudzoziemców, o których mowa w art. 43 ust. 3 pkt 2,4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
  - 2) niepodjęcia kształcenia przez cudzoziemców, o których mowa w art.43 ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, lub skreśleniu z listy studentów.
9. Rektor przekazuje ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego, w terminie do 15 stycznia każdego roku, wykazy cudzoziemców, o których mowa w art. 43 ust.3 i 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, sporządzone według stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku, ze wskazaniem osób posiadających Kartę Polaka lub spełniających wymagania art. 5 ust.1-3 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji,
10. Rektor zawiadamia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, ministra do spraw zdrowia i Polską Komisję Akredytacyjną o uruchomieniu kształcenia na kierunku studiów, w terminie miesiąca od dnia rozpoczęcia kształcenia na tym kierunku.
11. Rektor niezwłocznie zawiadamia ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, ministra do spraw zdrowia i Polską Komisję Akredytacyjną o zaprzestaniu spełniania przez

- podstawową jednostkę organizacyjną warunków do prowadzenia studiów, w tym o zmianach w stanie zatrudnienia wpływających na posiadanie uprawnienia do prowadzenia studiów.
12. Rektor jest obowiązany zawiadomić ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, ministra do spraw zdrowia oraz Polską Komisję Akredytacyjną o zmianie nazwy jednostki, połączeniu podstawowych jednostek organizacyjnych lub o podziale podstawowej jednostki organizacyjnej, w terminie miesiąca od dnia ich dokonania.
  13. Rektor zawiesza wykonanie uchwały Senatu naruszającej przepisy ustawy lub Statutu uczelni i w terminie 14 dni od daty jej podjęcia, zwołuje posiedzenie Senatu w celu ponownego rozpatrzenia uchwały. Jeżeli Senat nie zmieni albo nie uchyli zawieszonych uchwał, Rektor przekazuje ją ministrowi do spraw zdrowia.
  14. Rektor zawiesza wykonanie uchwały Senatu naruszającej ważny interes uczelni i w terminie 14 dni od daty jej podjęcia zwołuje posiedzenie Senatu w celu ponownego rozpatrzenia uchwały. Zawieszona uchwała wchodzi w życie, jeżeli Senat wypowie się za jej utrzymaniem większością co najmniej 3/4 głosów, w obecności co najmniej 2/3 swojego statutowego składu.
  15. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji Senatu, Kanclerza lub innych organów Uczelni, w szczególności:
    - 1) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni,
    - 2) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i badawczą Uczelni,
    - 3) sprawuje nadzór nad wdrażaniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
    - 4) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni,
    - 5) dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
    - 6) określa zakres obowiązków Prorektorów.
  16. Do kompetencji Rektora należą zadania określone postanowieniami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, w szczególności:
    - 1) zwołuje posiedzenia Senatu i przewodniczy jego obradom, z wyjątkiem spraw osobowych dotyczących bezpośrednio Rektora,
    - 2) przedstawia Senatowi sprawy wymagające rozstrzygnięcia przez ten organ,
    - 3) zapewnia realizację uchwał Senatu,
    - 4) składa Senatowi roczne sprawozdanie z działalności Uczelni,
    - 5) tworzy, przekształca i likwiduje Wydziały, po zasięgnięciu opinii Senatu,
    - 6) uchyla decyzję Dziekana sprzeczną z ustawą, Statutem Uniwersytetu Medycznego, uchwałą Senatu, uchwałą Rady Wydziału, Regulaminem Studiów lub innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni lub naruszającą ważny interes Uniwersytetu Medycznego,
    - 7) występuje z wnioskiem do Dziekana o ogłoszenie konkursu na funkcję kierownika katedry, kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni, studium,
    - 8) powierza pełnienie funkcji kierownika katedry, kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni, studium,
    - 9) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Kanclerzem, po zasięgnięciu opinii Senatu,
    - 10) powołuje i odwołuje na wniosek Kanclerza – Kwestora,
    - 11) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z dyrektorem Biblioteki Głównej,
    - 12) powołuje rzeczników dyscyplinarnych Uczelni,
    - 13) zawiesza w pełnieniu obowiązków zawodowych nauczyciela akademickiego, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne, a także w

- toku postępowania wyjaśniającego, jeżeli zaistnieją okoliczności określone w art. 147 ust. 1 i 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
- 14) wnioskuje do Senatu o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie, bądź przeniesienie na inny wydział - katedry, kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni oraz studium,
  - 15) podejmuje decyzję o utworzeniu stanowisk nauczycieli akademickich w zależności od potrzeb jednostek, w celu zrównoważenia rozwoju Uczelni,
  - 16) nawiązuje stosunek pracy z nauczycielem akademickim na podstawie mianowania albo umowy o pracę, przy czym na podstawie mianowania zatrudnia wyłącznie nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora,
  - 17) w uzasadnionych przypadkach przenosi nauczyciela akademickiego na równorzędne stanowisko,
  - 18) rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielem akademickim,
  - 19) wyraża zgodę na podjęcie lub kontynuowanie przez nauczyciela akademickiego jednego dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy u pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukowo-badawczą,
  - 20) wydaje Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Medycznego,
  - 21) wydaje zarządzenia w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni i jej jednostek organizacyjnych,
  - 22) rozpatruje odwołania od decyzji Dziekanów i Kanclerza,
  - 23) ustala wysokość opłaty rekrutacyjnej, a także na wniosek właściwej Rady Wydziału, ustala wysokość opłat za świadczone przez Uczelnię usługi edukacyjne oraz ustala wysokość opłat za przeprowadzenie efektów uczenia się,
  - 24) prowadzi rejestr uczelnianych organizacji studenckich, dla których jest organem rejestrującym,
  - 25) uchyla uchwały Samorządu Studentów i Doktorantów lub innej uczelnianej organizacji niezgodne z przepisami ustawowymi, Statutem, Regulaminem Studiów lub Regulaminem Samorządu, bądź uchwały naruszające ważny interes Uniwersytetu Medycznego,
  - 26) przedkłada Senatowi wniosek o rozwiązanie uczelnianej organizacji studenckiej, prowadzi negocjacje w przypadku ogłoszenia przez organy Samorządu Studentów akcji protestacyjnej,
  - 27) określa, w porozumieniu z właściwym organem samorządu terytorialnego, teren Uczelni. Dbą o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
  - 28) ma prawo wezwać do wkroczenia na teren Uczelni służb państwowych odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa wewnętrznego lub żądać opuszczenia przez nie tego terenu. Zawiera porozumienia z właściwymi organami w/w służb dotyczące innych przypadków związanych z przebywaniem tych służb na terenie Uczelni,
  - 29) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki osobom pobierającym w Uczelni naukę lub odbywającym zajęcia praktyczno-techniczne albo wykonującym pracę na rzecz uczelni,
  - 30) w razie powstania okoliczności uniemożliwiających normalne funkcjonowanie uczelni, może czasowo zawiesić zajęcia w Uczelni lub jej jednostkach organizacyjnych,
  - 31) ogłasza „godziny Rektorskie” i „dni Rektorskie”,
  - 32) wyraża zgodę na zorganizowanie zgromadzenia pracowników Uczelni, doktorantów i studentów w lokalu Uczelni, a także rozwiązuje je jeżeli przebiega z naruszeniem prawa,

- 33) powołuje i odwołuje kierownika studiów doktoranckich, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału i Samorządu Doktorantów.
17. Rektor corocznie składa w Systemie POL-on oświadczenia potwierdzające, że wprowadzone przez niego do Systemu POL-on dane, są zgodne ze stanem faktycznym. Zakres oświadczeń, jak również terminy ich składania określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym.

#### § 43

Do kompetencji Rektora należą zadania określone ustawą o działalności leczniczej.

#### § 44

1. Przy Rektorze może działać Kolegium Rektorskie, jako organ opiniodawczo-doradczy.
2. Skład Kolegium określa Rektor.

#### § 45

1. Rektor może powoływać komisje rektorskie dla realizacji zadań określonych przepisami ustawy bądź Statutem. Powołując komisję Rektor określa jej skład osobowy i zakres działania.
2. Rektor może powołać pełnomocników. Powołując pełnomocnika Rektor określa zakres jego działania.
3. Rektor może powoływać, do spraw mających istotne znaczenie dla Uniwersytetu Medycznego, zespół doradców, składający się z Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza, przedstawicieli związków zawodowych, studentów, doktorantów a także innych pracowników Uczelni. W skład zespołu doradców mogą wchodzić eksperci spoza Uniwersytetu Medycznego.

#### § 46

Prorektorzy są stałymi zastępcami Rektora, powołanymi w szczególności do nadzoru spraw:

- 1) studenckich,
- 2) nauki,
- 3) klinicznych i kształcenia podyplomowego.

#### § 47

W razie nieobecności Rektora zastępuje go Prorektor – Pierwszy Zastępca, którego wyznacza Rektor.

#### § 48

Rektor może w formie pisemnej upoważniać imiennie pracowników Uczelni do podejmowania określonych czynności prawnych lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie.

## ROZDZIAŁ III. RADA WYDZIAŁU

### § 49

1. Najwyższym organem Wydziału jest Rada Wydziału.
2. W skład Rady Wydziału wchodzi:
  - 1) Dziekan, jako jej przewodniczący,
  - 2) Prodziekani w liczbie:
    - a) 4 na Wydziale Lekarskim z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim:
      - 1 do spraw Nauki,
      - 1 do spraw Jakości Kształcenia, Programów Studiów i Oddziału Stomatologii,
      - 1 do spraw Rozwoju Wydziału i Nauczania Anglojęzycznego,
      - 1 do spraw Studenckich,
    - b) 4 na Wydziale Farmaceutycznym z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej:
      - 1 do spraw Nauki,
      - 1 do spraw Jakości Kształcenia i Programów Studiów,
      - 1 do spraw Rozwoju Wydziału,
      - 1 do spraw Studenckich,
    - c) 4 na Wydziale Nauk o Zdrowiu:
      - 1 do spraw Nauki,
      - 1 do spraw Jakości Kształcenia i Programów Studiów,
      - 1 do spraw Rozwoju Wydziału,
      - 1 do spraw Studenckich,
  - 3) profesorowie i doktorzy habilitowani zatrudnieni na wydziale, przedstawiciele tej grupy powinni stanowić więcej niż połowę jej składu,
  - 4) wybrani przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziałach:
    - a) 10 - do Rady Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim,
    - b) 3 - do Rady Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej,
    - c) 3 - do Rady Wydziału Nauk o Zdrowiu,
  - 5) wybrani przedstawiciele studentów i doktorantów, którzy stanowią nie mniej niż 20% Rady Wydziału,
  - 6) wybrani przedstawiciele pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na wydziałach (po 1 na każdym wydziale),
  - 7) w posiedzeniu Rad Wydziałów w sprawach nadania stopni naukowych biorą udział promotorzy rozpraw doktorskich, recenzenci rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz inne osoby zaproszone do uzupełnienia składu Rady, zgodnie z przepisami ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki. Osoby te mają uprawnienia członka Rady w sprawach danego przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego,
  - 8) w posiedzeniach Rad Wydziałów uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających w Uczelni, po jednym z każdego związku.

## § 50

Zadania Rady Wydziału określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym. Należą do nich w szczególności:

- 1) wnioskowanie w sprawach organizacji funkcjonowania i rozwoju wydziału,
- 2) ustalanie ogólnych kierunków działalności wydziału,
- 3) uchwalanie strategii rozwoju wydziału, zgodnie ze strategią rozwoju Uczelni,
- 4) wdrażanie i doskonalenie wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
- 5) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii Samorządu Studentów zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat Uczelni, efektów kształcenia, do których są dostosowane programy studiów, w tym plany studiów, odpowiednio do poziomu i profilu kształcenia, programów studiów, w tym planów studiów,
- 6) wnioskowanie o utworzenie przez Rektora studiów doktoranckich,
- 7) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii Samorządu Doktorantów zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat Uczelni, efektów kształcenia, do których są dostosowane programy studiów, w tym sposób organizacji zajęć, programów studiów, w tym planów studiów,
- 8) uchwalanie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat Uczelni efektów kształcenia, do których są dostosowane programy w tym plany studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających, programów, w tym planów studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających,
- 9) powoływanie, na wniosek Dziekana, Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych -oraz przedkładanie wniosków w sprawie ustalania limitów przyjęć, z zastrzeżeniem limitów ustalanych przez Ministra, a także warunków i trybu rekrutacji na studia na danym kierunku studiów prowadzonych na wydziale,
- 10) ocena pracy Dziekana oraz zatwierdzanie rocznego sprawozdania Dziekana z działalności wydziału. Obradom Rady Wydziału podczas oceny działalności Dziekana przewodniczy wybrany przez nią jeden z jej członków zatrudniony na stanowisku profesora,
- 11) podejmowanie uchwał w przewodzie doktorskim i postępowaniu habilitacyjnym oraz nadawanie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego, w ramach wyznaczonych uprawnień,
- 12) podejmowanie uchwał w postępowaniu o nadanie nauczycielowi akademickiemu tytułu naukowego,
- 13) opiniowanie wniosków dotyczących zatrudnienia nauczycieli akademickich, za wyjątkiem stanowiska profesora zwyczajnego,
- 14) opiniowanie wniosków dotyczących powołania i odwołania kierowników katedr, klinik, zakładów, centrów, samodzielnych pracowni, studium,
- 15) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia, znoszenia, łączenia i przekształcania jednostek organizacyjnych wydziału,
- 16) sprawowanie nadzoru i systematyczna ocena działalności dydaktycznej i naukowej jednostek organizacyjnych wydziału,
- 17) sprawowanie nadzoru i analiza rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej,
- 18) opiniowanie wniosków w sprawach urlopów naukowych nauczycieli akademickich,
- 19) przygotowywanie i przedstawianie Senatowi opinii o ważnych sprawach dotyczących wydziału i Uniwersytetu Medycznego,
- 20) wybór stałych i doraźnych komisji wydziałowych i zespołów doradczych Dziekana. Przedmiot i zakres działania tych komisji i zespołów ustala Rada Wydziału.



Komisje i zespoły mogą opiniować i wykonywać inne czynności powierzone przez Dziekana. Rada Wydziału nie jest związana opiniami komisji wydziałowych oraz zespołów doradczych Dziekana,

- 21) występowanie z wnioskiem do Senatu o nadanie tytułu doktora honoris causa,
- 22) podejmowanie uchwał w sprawie nostryfikacji,
- 23) podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach wymagających wypowiedzi Rady Wydziału,
- 24) uchwalanie przedłożonej przez Dziekana na koniec roku akademickiego oceny realizacji zakładanych efektów kształcenia,
- 25) zatwierdzanie raportu końcowego z przeglądu jakości kształcenia,
- 26) określanie sposobu dokonywania oceny realizacji programu studiów doktoranckich, w tym prowadzenia badań naukowych przez doktorantów oraz sposobu organizacji zajęć na studiach doktoranckich.

## § 51

1. Posiedzenie zwyczajne Rady Wydziału, ze wskazaniem porządku obrad zwołuje i prowadzi Dziekan lub wyznaczony przez niego Prodziekan.
2. Nadzwyczajne posiedzenie Rady Wydziału zwołuje Dziekan z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 20% składu Rady, zawierający sprecyzowany temat posiedzenia. Posiedzenie powinno być zwołane w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku.
3. Każdy członek Rady Wydziału może zgłosić, najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem, wniosek o zamieszczenie określonej sprawy w porządku obrad. Jeżeli Dziekan nie uwzględni wniosku o jego zamieszczeniu w porządku obrad, decyzję podejmuje Rada Wydziału na najbliższym posiedzeniu.
4. Dziekan zawiadamia pisemnie lub pocztą elektroniczną członków Rady Wydziału o posiedzeniu przynajmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia z podaniem porządku obrad.
5. Rozpatrywanie spraw nie wymienionych w porządku obrad może nastąpić za zgodą większości członków Rady wyrażoną w głosowaniu jawnym.
6. Po wyczerpaniu porządku obrad członkowie Rady mogą kierować zapytania do Dziekana w sprawach dotyczących funkcjonowania wydziału. Dziekan udziela odpowiedzi na najbliższym zwyczajnym posiedzeniu Rady.

## § 52

1. Uchwały Rady Wydziału zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków, chyba że przepisy prawa lub Statut Uczelni określają wyższe wymagania.
2. Głosowanie w sprawach osobowych odbywa się tajnie. W innych sprawach, tajnie na wniosek choćby jednego członka Rady.
3. Uchwały Rady Wydziału podjęte w sprawach należących do zakresu działania wydziału są wiążące dla Dziekana i wszystkich członków społeczności akademickiej wydziału.
4. Od uchwały Rady Wydziału Dziekanowi służy odwołanie do Senatu, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia uchwały.
5. Senat Uczelni uchyla uchwałę Rady Wydziału sprzeczną z ustawą, Statutem Uczelni, uchwałą Senatu, regulaminami lub innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni lub naruszającą ważny interes Uniwersytetu Medycznego.

## § 53

1. Obowiązkiem członka Rady Wydziału jest:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Rady oraz wykonywanie uchwał i zadań określonych przez ten organ,
  - 2) usprawiedliwienie swojej nieobecności na posiedzeniach Rady.
2. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność w posiedzeniach Rady Wydziału w ciągu roku, może skutkować zawieszeniem uprawnień wynikających ze statusu członka Rady Wydziału na okres roku.
3. Zawieszony członek zostaje pozbawiony uczestnictwa w posiedzeniach Rady Wydziału, a także nie wlicza się go do ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania przy podejmowaniu uchwał przez Radę.
4. Decyzję o zawieszeniu członka Rady Wydziału podejmuje Dziekan danego wydziału.

## ROZDZIAŁ IV. DZIEKAN

### § 54

1. Dziekan kieruje działalnością wydziału i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym nauczycieli akademickich wydziału oraz przełożonym i opiekunem studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych studiujących na danym wydziale.
2. W czasie nieobecności Dziekana zastępuje go Prodziekan, którego wyznacza Dziekan.
3. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału, nie należące do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza oraz w innych sprawach określonych w ustawie lub Statucie Uniwersytetu Medycznego.
4. Dziekan sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału. Dbą o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek w podległych jednostkach wydziału.
5. Dziekan może powołać kolegium dziekańskie będące jego organem opiniodawczo-doradczym, w którego skład wchodzi:
  - 1) Dziekan, jako przewodniczący,
  - 2) Prodziekani,
  - 3) w zależności od potrzeb inne osoby zaproszone przez Dziekana.
6. Dziekan niezwłocznie przekazuje informację Rektorowi o:
  - 1) przyjęciu na studia cudzoziemców, o których mowa w art. 43 ust. 3 pkt 2 i 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
  - 2) niepodjęcia kształcenia przez cudzoziemców, o których mowa w art. 43 ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, lub skreśleniu z listy studentów, podając imię, nazwisko, datę urodzenia, adres stałego zamieszkania, informację o posiadaniu Karty Polaka lub spełnieniu wymagań określonych w art. 5 ust. 1-3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji.
7. Dziekan przekazuje Rektorowi w terminie do 31 grudnia każdego roku, wykazy cudzoziemców, o których mowa w art. 43 ust. 3 i 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, sporządzone według stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku, ze wskazaniem osób posiadających Kartę Polaka lub spełniających wymagania art. 5 ust. 1-3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji, zawierające: imię i nazwisko cudzoziemca, państwo zamieszkania, kierunek i rok studiów lub inny rodzaj kształcenia oraz nazwę wydziału uczelni, na którym cudzoziemiec odbywa kształcenie, a także warunki finansowe kształcenia.

## § 55

1. Do zadań Dziekana należy w szczególności:
  - 1) opracowanie strategii rozwoju wydziału zgodnie ze strategią rozwoju Uczelni,
  - 2) kontrolowanie przebiegu i realizacji zajęć dydaktycznych,
  - 3) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Wydziału, z wyjątkiem tej części posiedzenia, w której oceniana jest jego działalność,
  - 4) przedstawianie Radzie Wydziału spraw wymagających rozpatrzenia przez ten organ,
  - 5) składanie Radzie Wydziału corocznego sprawozdania Dziekana z działalności wydziału,
  - 6) przedstawianie, do uchwalenia Radzie Wydziału, projektów efektów kształcenia, do których są dostosowane programy studiów, w tym plany studiów,
  - 7) ustalanie szczegółowego planu zajęć prowadzonych przez wydział,
  - 8) rozstrzyganie spraw studentów związanych z tokiem studiów, zgodnie z Regulaminem Studiów,
  - 9) na wniosek Rektora, organizowanie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich, a także na funkcję kierownika katedry, kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni, studium,
  - 10) opiniowanie wniosków kierowników jednostek o utworzenie stanowiska profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego,
  - 11) przedstawianie Radzie Wydziału do zaopiniowania wniosku Rektora o powierzenie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej,
  - 12) przedstawianie Radzie Wydziału do zaopiniowania wniosku Rektora o nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim za wyjątkiem zatrudnienia na stanowisku profesora zwyczajnego, profesora wizytującego,
  - 13) wyznaczanie zakresu działalności i kompetencji Prodziekanów,
  - 14) składanie Senatowi, co najmniej raz w okresie kadencji, sprawozdania z działalności Wydziału,
  - 15) przedstawianie Radzie Wydziału raportu końcowego z przeglądu jakości kształcenia,
  - 16) przedkładanie Radzie Wydziału na koniec roku akademickiego oceny realizacji zakładanych efektów kształcenia.

## DZIAŁ IV. UCHWAŁY ORGANÓW KOLEGIALNYCH

### § 56

1. Uchwały organów kolegialnych Uniwersytetu Medycznego są podejmowane zgodnie z zasadami określonymi w § 39 ust. 11 oraz § 52 ust. 1.
2. Uchwały Senatu dotyczące przyjęcia lub zmiany Statutu zapadają większością co najmniej 2/3 głosów jego statutowego składu.

### § 57

1. Protokoły z posiedzeń Senatu mogą być udostępniane do wglądu w Rektoracie - bez prawa powielania:
  - 1) członkom Senatu,

- 2) osobom uczestniczącym w posiedzeniu Senatu z głosem doradczym, wymienionym w § 39 ust. 6,
  - 3) pracownikom uprawnionym pod względem merytorycznym – tylko fragmenty odnoszące się do zakresu ich działania.
2. Do protokołów z posiedzeń Rady Wydziału stosuje się odpowiednio ust. 1.

## **§ 58**

1. Uchwały, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 2, są podejmowane w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
  - 1) w sprawach personalnych,
  - 2) na zarządzenie przewodniczącego,
  - 3) na wniosek członka organu kolegialnego.
3. W wyjątkowych sytuacjach dotyczących podejmowania przez Senat uchwał o bardzo ważnym znaczeniu dla Uczelni, bądź też wydawania oświadczeń czy też zajmowania stanowiska wobec ważnych problemów społecznych i innych, przewodniczący Senatu może zarządzić głosowanie jawne - imienne, a jego wyniki muszą zostać podane do wiadomości społeczności akademickiej.
4. Członkowie organów kolegialnych nie posiadający tytułu naukowego lub stopnia doktora habilitowanego mają prawo głosować we wszystkich sprawach, z wyjątkiem wniosków o nadanie stopni naukowych i tytułu naukowego oraz innych zastrzeżonych przepisami ustawy. Do głosowania uchwał Rady Wydziału, w sprawie nadania stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego oraz nadania tytułu naukowego, uprawnieni są także recenzenci rozprawy, a w czynnościach przewodu doktorskiego – także promotor rozprawy doktorskiej. Uchwały w tych sprawach podejmowane są w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością oddanych głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby osób uprawnionych do głosowania.
5. Uchwała obejmująca więcej niż jedną decyzję może być głosowana łącznie, jeżeli nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu.

## **DZIAŁ V. WYBORY**

Zasady wyboru członków Kolegium Elektorów, przedstawicieli do organów jednoosobowych i kolegialnych oraz osób pełniących inne funkcje z wyboru w Uczelni, określa art. 71-72, 75-77 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

## **§ 59**

1. W celu organizacji wyborów oraz nadzoru nad ich przebiegiem powołuje się komisje wyborcze: uczelnianą, wydziałowe, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów.
2. Wyboru jednoosobowych organów Uczelni i przedstawicieli do organów kolegialnych dokonuje Kolegium Elektorów.

3. Wyboru członków organów kolegialnych Uczelni dokonuje się we wszystkich grupach pracowników, studentów i doktorantów.
4. Wszystkie wybory są tajne.
5. Głosowanie odbywa się przez postawienie znaku „X” w kratce znajdującej się przed nazwiskiem kandydata, na którego się głosuje.
6. Czynne prawo wyborcze (prawo zgłoszenia kandydatów i głosowania) przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, studentom i doktorantom.
7. Bierne prawo (kandydowania w wyborach) przysługuje nauczycielom akademickim, zatrudnionym w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, którzy nie ukończyli sześćdziesiątego siódmego roku życia, a w przypadku osób posiadających tytuł profesora – siedemdziesiątego roku życia, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi, zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, studentom i doktorantom.
8. Szczegółowe zasady i tryb wyborów w zakresie nie uregulowanym w ustawie lub w Statucie określa Regulamin Wyborów.

## ROZDZIAŁ I. POWOŁANIE KOMISJI WYBORCZYCH

### § 60

1. Komisje wyborcze powołują:
  - Uczelnianą Komisję Wyborczą – Senat,
  - Wydziałowe Komisje Wyborcze – właściwa Rada Wydziału,
  - Komisję Wyborczą Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi – Kanclerz,
  - Komisję Wyborczą Studentów – Samorząd Studentów,
  - Komisję Wyborczą Doktorantów – Samorząd Doktorantów.
2. Uczelniana Komisja Wyborcza liczy do 7 osób.
3. Wydziałowe Komisje Wyborcze liczą do 5 osób.
4. Komisja Wyborcza Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi liczy do 5 osób.
5. Komisja Wyborcza Samorządu Studentów liczy do 5 osób.
6. Komisja Wyborcza Samorządu Doktorantów liczy do 5 osób.
7. Komisje wyborcze powołuje się nie później, niż do 10 lutego roku kończącego kadencję jednoosobowych i kolegialnych organów Uczelni. Komisje wyborcze działają do czasu wybrania nowych komisji wyborczych.
8. Na pierwszym posiedzeniu Uczelniana Komisja Wyborcza wybiera swego przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.
9. Przepisy ust. 8 stosuje się odpowiednio do pozostałych komisji wyborczych.
10. Do zadań Uczelnianej Komisji Wyborczej należy organizowanie wyborów, a w szczególności:
  - 1) opracowanie i przedstawienie Senatowi Regulaminu Wyborów i Kalendarza Wyborów w celu jego zatwierdzenia,
  - 2) nadzorowanie przebiegu wyborów i zabezpieczenie dokumentacji wyborczej,
  - 3) sporządzanie listy elektorów dla przeprowadzenia wyborów Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów i przeprowadzenie wyborów (oraz wyborów uzupełniających) na te funkcje,
  - 4) sporządzanie listy kandydatów na Rektora i Prorektorów,

- 5) sprawowanie nadzoru nad pracami pozostałych komisji wyborczych i rozpatrywanie odwołań od decyzji tych komisji,
  - 6) dokonywanie wykładni przepisów wyborczych,
  - 7) stwierdzanie ważności wyborów,
  - 8) w razie stwierdzenia nieważności wyborów, zarządzanie nowych wyborów.
11. Uchwały Uczelnianej Komisji Wyborczej zapadają bezwzględną większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby powołanych członków.
  12. Od uchwały w sprawie określonej w ust. 10 pkt 6 i 7, wyborcom przysługuje odwołanie składane na piśmie do Senatu, w ciągu 3 dni roboczych od ogłoszenia uchwały. Odwołanie może być wniesione wyłącznie z powodu naruszenia przepisów ustawy, Statutu, Regulaminu Wyborów albo z powodu dopuszczenia się przestępstwa przeciwko wyborom, jeżeli to naruszenie lub przestępstwo miało wpływ na wynik wyborów. Senat powinien w terminie 5 dni ustosunkować się do odwołania.
  13. Do zadań Wydziałowych Komisji Wyborczych należy w szczególności:
    - 1) sporządzanie listy kandydatów na przedstawicieli do Kolegium Elektorów i organów kolegialnych oraz kandydatów na Dziekana i Prodziekanów,
    - 2) przeprowadzanie wyborów przedstawicieli nauczycieli akademickich do Kolegium Elektorów, Rad Wydziałów i Senatu,
    - 3) sporządzanie list wybranych przedstawicieli,
    - 4) przeprowadzanie uzupełniających wyborów do Senatu, Rad Wydziałów.
  14. Do zadań Komisji Wyborczej Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi, Komisji Wyborczej Samorządu Studentów i Komisji Wyborczej Samorządu Doktorantów należy:
    - 1) sporządzanie listy kandydatów na przedstawicieli do Kolegium Elektorów, Rad Wydziałów i Senatu,
    - 2) przeprowadzanie wyborów przedstawicieli do Kolegium Elektorów, Rad Wydziałów i Senatu,
    - 3) sporządzanie list wybranych przedstawicieli.
  15. Uchwały komisji wyborczych, o których mowa w ust. 13 i 14, zapadają bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby powołanych członków.

## § 61

1. Komisje wyborcze zobowiązane są podawać do wiadomości społeczności akademickiej nazwiska kandydatów do jednoosobowych organów Uczelni oraz kandydatów na Prorektorów i Prodziekanów, najpóźniej na 3 dni robocze przed wyborami, w holu głównym Pałacu Branickich i na stronach internetowych Uczelni.
2. Uczelniana Komisja Wyborcza rejestruje wnioski – zgłoszenia kandydatów na Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów, po stwierdzeniu ich zgodności z wymogami ustawy oraz przepisami niniejszego Statutu.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na Rektora i Dziekanów przysługuje każdemu wyborcy, kandydatów na Prorektorów zgłasza Rektor-elekt, a kandydatów na Prodziekanów zgłaszają Dziekani-elekci.
4. Wniosek dotyczący zgłoszenia kandydata powinien zawierać:
  - 1) imię, nazwisko oraz tytuł lub stopień naukowy kandydata,
  - 2) miejsce pracy kandydata,
  - 3) adres domowy kandydata,
  - 4) krótką charakterystykę kandydata uzasadniającą wysunięcie jego kandydatury,

- 5) pisemną zgodę kandydata na kandydowanie oraz oświadczenie kandydata o spełnieniu wymogu wynikającego z art. 79 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
  - 6) imię, nazwisko, stanowisko i miejsce pracy, czytelny podpis osoby zgłaszającej.
5. W przypadku, gdy złożony wniosek jest niekompletny, podlega on uzupełnieniu przez osobę składającą, w terminie 3 dni od poinformowania o brakach. W przypadku nie uzupełnienia wniosku w podanym terminie, podlega on odrzuceniu.
  6. Jeżeli danego kandydata zgłasza więcej niż jedna osoba, prowadzący zebranie wyborcze - przewodniczący danej komisji wyborczej – odczytuje jedynie pierwszy wniosek, powiadamiając członków Kolegium Elektorów o innych wnioskach przez odczytanie nazwisk osób zgłaszających.
  7. Uczelniana Komisja Wyborcza sporządza projekt Kalendarza Wyborczego i przedstawia go Senatowi do zatwierdzenia, a następnie podaje zatwierdzony Kalendarz Wyborczy do wiadomości społeczności akademickiej.

## ROZDZIAŁ II. WYBÓR KOLEGIUM ELEKTORÓW

### § 62

1. Kolegium Elektorów składa się ze 100 osób, w tym: 55 nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego, 20 elektorów reprezentujących pozostałych nauczycieli akademickich, 20 studentów i doktorantów oraz 5 elektorów z grona pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Bezwzględne liczby reprezentantów nauczycieli akademickich oraz studentów i doktorantów z poszczególnych wydziałów określa się przy zachowaniu proporcjonalności w stosunku do aktualnej liczebności grup społeczności akademickiej.
2. Wybór na członka Kolegium Elektorów uważa się za dokonany, jeżeli kandydat uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów w miejscu, dniu i godzinach określonych przez Regulamin i Kalendarz Wyborczy.
3. Elektorów spośród nauczycieli akademickich wybierają wszyscy członkowie tej grupy pracowniczej.
4. Wybór elektorów z grona studentów i doktorantów organizują ich samorządy. Odbywają się one w wyznaczonym dniu i w określonych godzinach, zgodnie z Regulaminem Wyborów i Kalendarzem Wyborczym. Tryb wyborów oraz czas trwania kadencji przedstawicieli studentów i doktorantów, określają odpowiednio Regulamin Samorządu Studentów i Regulamin Samorządu Doktorantów.

### § 63

1. Przedstawiona do głosowania lista kandydatów na elektorów, powinna zawierać liczbę kandydatów co najmniej równą liczbie przedstawicieli elektorów danej grupy wyborczej.
2. Za głos ważny uznaje się kartę, na której liczba kandydatów, przed nazwiskiem których umieszczono znak „X”, jest mniejsza lub równa liczebności elektorów w danej grupie wyborczej.
3. Kandydatów na elektorów zgłasza się pisemnie.
4. Tryb wyboru Komisji Skrutacyjnej (uczelnianej, wydziałowej, innej) określa Regulamin Wyborów.

## § 64

1. Kolegium Elektorów działa do czasu wyboru nowego składu Kolegium Elektorów.
2. Wybór nowego składu następuje odpowiednio w terminie umożliwiającym przeprowadzenie wyborów na kolejną kadencję organów jednoosobowych i przedstawicieli organów kolegialnych.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów lub doktorantów, skład Kolegium Elektorów działa w pomniejszonym składzie.

## ROZDZIAŁ III. WYBÓR JEDNOOSOBOWYCH ORGANÓW UCZELNI ORAZ OSÓB PEŁNIĄCYCH INNE FUNKCJE Z WYBORU

### § 65

1. Rektor wybierany jest przez Kolegium Elektorów.
2. Rektorem może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego. Warunkiem pełnienia funkcji Rektora jest zatrudnienie w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
3. Spośród zgłoszonych przez Rektora kandydatów, Kolegium Elektorów wybiera:
  - 1) Prorektora ds. Nauki,
  - 2) Prorektora ds. Klinicznych i Kształcenia Podyplomowego,
  - 3) Prorektora ds. Studenckich.
4. Kandydatura Prorektora ds. Studenckich wymaga zgody większości przedstawicieli studentów i doktorantów znajdujących się w Kolegium Elektorów. Brak stanowiska przedstawicieli studentów i doktorantów w sprawie kandydatury Prorektora ds. Studenckich, w terminie 7 dni, uważa się za przyjęcie kandydatury.
5. Prorektorem może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
6. Warunkiem pełnienia funkcji Prorektora jest zatrudnienie w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
7. Dziekan wybierany jest przez Kolegium Elektorów danego Wydziału.
8. Dziekanem może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
9. Prodziekanem może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. Kandydatura Prodziekana ds. Studenckich wymaga zgody większości przedstawicieli studentów i doktorantów znajdujących się w Kolegium Elektorów danego Wydziału. Brak stanowiska przedstawicieli studentów i doktorantów w sprawie kandydatury Prodziekana ds. Studenckich w terminie 7 dni, uważa się za przyjęcie kandydatury.
10. Spośród zgłoszonych na wniosek Dziekana kandydatów - Prodziekanów wybierają członkowie Kolegium Elektorów danego Wydziału.



## § 66

1. Wybory do organów jednoosobowych oraz osób pełniących inne funkcje z wyboru (prorektorzy, prodziekani) w Uczelni dokonywane są bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu członków Kolegium Elektorów.
2. Jeżeli wynik pierwszego głosowania nie daje rozstrzygnięcia w zakresie wyboru Rektora, Kolegium Elektorów wybiera Rektora bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu członków, spośród dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów w poprzedniej turze.
3. W przypadku nie uzyskania bezwzględnej większości głosów przez kandydatów na stanowisko Rektora również w drugiej turze, lub braku podstaw do przeprowadzenia drugiej tury (w wyborach startował tylko jeden kandydat), Uczelniana Komisja Wyborcza zarządza nowe wybory z udziałem przynajmniej jednego nowego kandydata.
4. W przypadku nie uzyskania bezwzględnej większości głosów w pierwszym głosowaniu przez kandydata na Prorektora, Uczelniana Komisja Wyborcza zarządza ponowne wybory, z udziałem nowego kandydata.
5. Jeżeli pierwsze głosowanie na funkcję Dziekana lub Prodziekana nie dało rozstrzygnięcia, stosuje się odpowiednio do wyboru Dziekana ust. 2 i 3, zaś do Prodziekana ust. 4 niniejszego paragrafu.

## § 67

1. Rektor, Prorektorzy, Dziekani i Prodziekani mogą być powołani do pełnienia tej samej funkcji nie więcej niż na dwie następujące po sobie kadencje, wliczając w to również kadencje niepełne.
2. Kadencja nowo wybranych organów jednoosobowych i ciał kolegialnych rozpoczyna się z dniem 1 września roku wyborów i trwa 4 lata, do dnia 31 sierpnia czwartego roku kadencji.
3. W Uczelni ta sama osoba, nie może być członkiem Senatu dłużej niż dwie następujące po sobie kadencje. Nie dotyczy to osób wchodzących w skład Senatu w związku z pełnieniem funkcji organu jednoosobowego uczelni (Rektor, Dziekani), a także Prorektorów, jeżeli zgodnie ze statutem wchodzi on w skład senatu.
4. Mandat członka organu kolegialnego oraz organów jednoosobowych i ich zastępców wygasa przed upływem kadencji w razie:
  - 1) rezygnacji,
  - 2) odwołania z pełnionej funkcji przez organ wybierający,
  - 3) ustania stosunku pracy – w odniesieniu do przedstawicieli pracowników lub utraty statusu studenta i doktoranta – w odniesieniu do przedstawicieli studentów i doktorantów,
  - 4) skazania prawomocnym wyrokiem sądowym lub ukarania prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej,
  - 5) długotrwałego (powyżej 12 miesięcy) nie uczestniczenia w pracach organu jednoosobowego lub kolegialnego.
5. W przypadku ustania stosunku pracy członka organu kolegialnego oraz organów jednoosobowych i ich zastępców, w związku z przejściem na emeryturę, a następnie ponownym zatrudnieniu, o ile przerwa w zatrudnieniu nie przekroczy okresu jednego miesiąca, zaś do końca kadencji organu kolegialnego oraz organów jednoosobowych i ich zastępców pozostało mniej niż połowa okresu kadencji, mandat członka organu kolegialnego oraz organów jednoosobowych i ich zastępców nie wygasa.

6. Wygaśnięcie mandatu organów jednoosobowych oraz Prorektorów i Prodziekanów na podstawie przesłanek określonych w § 67 ust. 4 pkt 1, 3-5 stwierdza w formie uchwały odpowiednio Senat lub Rada Wydziału, zaś wygaśnięcie mandatu członka Kolegium Elektorów i organów kolegialnych stwierdzają odpowiednie komisje wyborcze, które przeprowadzały wybory.

## § 68

1. Rektora, Prorektora, Dziekana i Prodziekana może odwołać Kolegium Elektorów.
2. Wniosek o odwołanie Rektora może być zgłoszony, przez co najmniej połowę statutowego składu Senatu.
3. Wniosek o odwołanie Prorektora może być zgłoszony przez Rektora, a pisemny wniosek o odwołanie Prorektora ds. Studenckich może być zgłoszony również, przez co najmniej 3/4 przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład Senatu.
4. Uchwała o odwołanie Rektora powinna być podjęta większością co najmniej 3/4 głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu członków Kolegium Elektorów.
5. Uchwała o odwołanie Prorektora powinna być podjęta bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 statutowego składu członków Kolegium Elektorów.
6. Wniosek o odwołanie Dziekana lub Prodziekana może być zgłoszony przez co najmniej 1/3 składu Rady Wydziału, przy czym wniosek o odwołanie Prodziekana ds. Studenckich może być zgłoszony również przez 3/4 przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład Rady Wydziału.
7. Uchwała o odwołaniu Dziekana powinna być podjęta większością co najmniej 3/4 głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu członków Kolegium Elektorów danej Rady Wydziału. Uchwała o odwołaniu Prodziekana powinna być podjęta bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 statutowego składu Kolegium Elektorów.
8. Wybory na zwolnioną funkcję przeprowadza Uczelniana Komisja Wyborcza. Mandat osoby wybranej na zwolnioną funkcję zarówno do organów jednoosobowych, pełniących inne funkcje z wyboru (prorektorzy, prodziekani) jak i członków organów kolegialnych kończy się najpóźniej z końcem kadencji, w której dokonano wyborów uzupełniających.
9. Wyborów uzupełniających do organów jednoosobowych, jak również na funkcje prorektorów, prodziekanów, nie przeprowadza się, gdy do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy. W takim przypadku, funkcję Rektora lub Dziekana pełni wyznaczony na początku kadencji zastępca, zaś w przypadku prorektorów lub prodziekanów decyzję o przejściu i powierzeniu obowiązków podejmuje odpowiednio Rektor lub Dziekan.

## ROZDZIAŁ IV. WYBÓR CIAŁ KOLEGIALNYCH

### § 69

1. Senat składa się z 36 członków, wymienionych w § 39 ust. 4.
2. Wybory przedstawicieli pracowników wymienionych w § 39 ust. 4 pkt 4 organizują i przeprowadzają Komisje Wyborcze odpowiednich grup pracowników, studentów i doktorantów.

3. Termin wyborów powinien być podany do wiadomości danej grupy wyborczej na 7 dni przed datą wyborów.
4. Członek Senatu może być odwołany przez swoich wyborców w następującym trybie:
  - 1) wniosek o odwołanie może być rozpatrzony tylko wtedy, jeżeli jest zgłoszony przez co najmniej 20 członków danej grupy wyborczej,
  - 2) odwołanie członka Senatu następuje na podstawie uchwały podjętej na zebraniu wyborców bezwzględną większością głosów, przy udziale przynajmniej 2/3 członków danej grupy wyborczej, a w przypadku nie rozstrzygnięcia, w drugim terminie uchwałą podjętą bezwzględną większością głosów, bez względu na liczbę uczestników,
  - 3) termin zebrania, o którym mowa w punkcie 2 powinien być podany do wiadomości danej grupy najpóźniej na 7 dni przed mającym się odbyć zebraniem.
5. Skład Senatu zostaje uzupełniony o kolejną osobę z listy przedstawicieli danej grupy społeczności akademickiej, która uzyskała największą liczbę głosów w wyborach, pod warunkiem uzyskania przez nią więcej niż połowy ważnych głosów.
6. W przypadku braku osoby spełniającej wymóg określony w ust. 5, na wniosek Rektora właściwa Komisja Wyborcza przeprowadza wybory uzupełniające.
7. W przypadku wygaśnięcia mandatu przedstawiciela studentów lub doktorantów, wybory organizują i przeprowadzają odpowiednio Komisja Wyborcza Studentów lub Komisja Wyborcza Doktorantów.

## § 70

1. Skład osobowy Rady Wydziału określa § 49 ust. 2 niniejszego Statutu.
2. Tryb wyborów określa Statut i Regulamin Wyborów.
3. Członek Rady Wydziału może być odwołany przez swoich wyborców w następującym trybie:
  - 1) odwołanie wybranego członka Rady Wydziału następuje na wniosek przynajmniej 20 wyborców danej grupy wyborczej,
  - 2) odwołanie następuje na podstawie uchwały podjętej bezwzględną większością głosów, przy udziale co najmniej 2/3 członków danej grupy wyborczej, a w przypadku nie rozstrzygnięcia, w drugim terminie uchwałą podjętą bezwzględną większością głosów, bez względu na liczbę uczestników.
4. Skład Rady Wydziału zostaje uzupełniony o kolejną osobę z listy przedstawicieli danej grupy społeczności akademickiej, która uzyskała największą liczbę głosów w wyborach, pod warunkiem uzyskania przez nią więcej niż połowy ważnych głosów.
5. W przypadku braku osoby spełniającej wymóg określony w ust. 4, na wniosek Dziekana Wydziałowa Komisja Wyborcza przeprowadza wybory uzupełniające.
6. Wybory uzupełniające przedstawicieli studentów i doktorantów organizują i przeprowadzają odpowiednio Komisja Wyborcza Studentów lub Komisja Wyborcza Doktorantów.

## § 71

Wyborów uzupełniających do organów kolegialnych nie przeprowadza się, gdy do końca kadencji pozostało mniej niż 6 miesięcy.

## DZIAŁ VI. PRACOWNICY UCZELNI

### § 72

1. Pracownikami Uczelni są nauczyciele akademicki: pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni oraz pracownicy naukowci, dyplomowani bibliotekarze, dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Pracownicy naukowo-dydaktyczni i naukowci są zatrudniani na stanowiskach:
  - 1) profesora zwyczajnego,
  - 2) profesora nadzwyczajnego,
  - 3) profesora wizytującego,
  - 4) adiunkta,
  - 5) asystenta.
3. Pracownicy dydaktyczni są zatrudniani na stanowiskach:
  - 1) starszego wykładowcy,
  - 2) wykładowcy,
  - 3) lektora lub instruktora.
4. Dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej są zatrudniani na stanowiskach:
  - 1) starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego,
  - 2) kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego,
  - 3) adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej,
  - 4) asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej.
5. Pracownikami Uczelni niebędącymi nauczycielami akademickimi są:
  - 1) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej zatrudnieni na pozostałych stanowiskach innych, niż wymienione w ust. 4,
  - 2) pozostali pracownicy.

### § 73

1. Nauczycielem akademickim może zostać osoba, która spełnia wymagania określone w art.109 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Na stanowiskach wymienionych w §72 ust. 2 i 3 mogą być zatrudnione osoby spełniające wymagania określone w art. 114-115 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz posiadające dodatkowe kwalifikacje, tj:
  - 1) kandydat na stanowisko profesora zwyczajnego powinien spełniać następujące kryteria:
    - a) posiadać tytuł naukowy profesora,
    - b) posiadać znaczącą pozycję w określonej dziedzinie nauki, udokumentowaną liczbą prac naukowych (publikacji), dla której indeks Hirscha jest równy lub większy od 15 (według Web of Knowledge),
    - c) prowadzić aktywną działalność naukowo – badawczą, udokumentowaną dorobkiem publikacyjnym, szczególnie po uzyskaniu tytułu naukowego. Wartość dorobku naukowego uzyskanego od otrzymania tytułu profesora powyżej 200 pkt wg punktacji MNiSzW i wartość współczynnika IF powyżej 10 pkt od otrzymania tytułu profesora, oraz opieka naukowa nad zakończonym postępowaniem habilitacyjnym współpracownika,

lub

Wartość dorobku naukowego uzyskanego od otrzymania tytułu profesora powyżej 300 pkt wg punktacji MNiSzW oraz wartość współczynnika IF powyżej 30 pkt od otrzymania tytułu profesora,

- d) posiadać udokumentowaną działalność dydaktyczną i organizacyjną,
- 2) kandydat na stanowisko profesora nadzwyczajnego powinien posiadać tytuł naukowy profesora. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia w Uczelni na stanowisku profesora nadzwyczajnego osoby, która posiada co najmniej stopień doktora habilitowanego oraz specjalność niezbędną do realizacji programu kształcenia na danym wydziale (kierunku),
- 3) kandydat na stanowisko profesora wizytującego powinien być pracownikiem innej Uczelni oraz posiadać stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora,
- 4) kandydat na stanowisko profesora wizytującego może nie spełniać wymagań określonych w pkt. 3, jeżeli posiada stopień naukowy doktora i przez co najmniej pięć lat kierował samodzielnie zespołami badawczymi w innym państwie oraz posiada znaczące osiągnięcia naukowe,
- 5) kandydat na stanowisko profesora wizytującego może nie spełniać wymagań z pkt. 3, jeżeli posiada stopień naukowy doktora oraz znaczne i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, dydaktycznej, organizacyjnej i zawodowej. Oceny osiągnięć kandydata dokonuje Prorektor ds. Nauki na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony. W przypadku uzyskania pozytywnej oceny, wniosek przedstawiany jest Rektorowi,
- 6) kandydat na stanowisko adiunkta powinien posiadać:
  - a) co najmniej stopień naukowy doktora,
  - b) w przypadku kandydata posiadającego stopień naukowy doktora - dorobek naukowy o łącznej punktacji minimum 50 pkt. MNiSzW i współczynnika IF powyżej 2,5,
  - c) w przypadku kandydata posiadającego stopień naukowy doktora habilitowanego - dorobek naukowy o łącznej punktacji minimum 100 pkt. MNiSzW i współczynnika IF powyżej 5,
  - d) w przypadku dyscyplin klinicznych i diagnostycznych – specjalizację w danej dziedzinie,
  - e) w przypadku kandydata reprezentującego nauki humanistyczne lub społeczne, posiadającego stopień naukowy, ocena dorobku naukowego może być dokonywana na podstawie analizy bibliometrycznej przygotowanej w oparciu o bazę ERIH (min. 50 pkt MNiSW, w tym min. 40 pkt wynikających z bazy ERIH),
- 7) kandydat na stanowisko asystenta powinien posiadać:
  - a) tytuł zawodowy lekarza, lekarza dentystry/stomatologa lub magistra,
  - b) predyspozycje do pracy w charakterze nauczyciela akademickiego,
- 8) kandydat na stanowisko starszego wykładowcy powinien posiadać:
  - a) stopień naukowy doktora,
  - b) doświadczenie w pracy nauczyciela akademickiego lub co najmniej 10-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie właściwej dyscypliny (w przypadku doświadczenia w charakterze nauczyciela akademickiego – pozytywna ocena pracy dydaktycznej),
  - c) w przypadku dyscyplin klinicznych i diagnostycznych niezbędna jest właściwa specjalizacja,

- 9) kandydat na stanowisko wykładowcy, lektora, instruktora powinien posiadać:
- a) tytuł zawodowy lekarza, lekarza dentystry/stomatologa, magistra,
  - b) predyspozycje do pracy dydaktycznej.

## § 74

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje Rektor.
2. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje na podstawie mianowania lub umowy o pracę. Na podstawie mianowania można zatrudniać nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora.
3. Pomiędzy nauczycielem akademickim a zatrudnionym w tej samej Uczelni jego małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz osobą pozostającą w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej. Nie dotyczy to osób pełniących funkcje organów jednoosobowych Uczelni, dla których ustawa przewiduje powoływanie ich w drodze wyborów.

## § 75

1. Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim w Uczelni na czas określony lub nieokreślony w wymiarze przewyższającym połowę etatu następuje w drodze konkursu otwartego.
2. Wyłoniony, w drodze postępowania konkursowego kandydat, podlega zaopiniowaniu przez właściwą Radę Wydziału, a w przypadku kandydata na stanowisko profesora zwyczajnego przez Senat.
3. Ostateczną decyzję, w sprawie nawiązania stosunku pracy, podejmuje Rektor.
4. Konkurs ogłasza Dziekan, za zgodą Rektora.
5. Informację o konkursach zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronach internetowych Uczelni, urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz ministra nadzorującego Uczelnię, a także na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy naukowców.
6. Przepisów o postępowaniu konkursowym nie stosuje się w przypadku zatrudnienia na czas określony nauczyciela akademickiego:
  - 1) skierowanego do pracy w uczelni na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową;
  - 2) będącego beneficjentem krajowego konkursu ogłoszonego przez Narodowe Centrum Nauki lub Narodowe Centrum Badań i Rozwoju lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego związanego z obszarem kształcenia;
  - 3) zatrudnianego na czas realizacji projektu finansowanego:
    - a) ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
    - b) przez inny podmiot przyznający grant;
  - 4) na tym samym stanowisku, jeżeli poprzednie zatrudnienie trwało nie krócej niż trzy lata.
7. W przypadku zmiany stanowiska nauczyciela akademickiego na inne niż dotychczasowe stanowisko nauczyciela akademickiego, kandydatura podlega zaopiniowaniu przez właściwą Radę Wydziału, a w przypadku zatrudnienia na stanowisku profesora zwyczajnego przez Senat, z uwzględnieniem wyjątków wynikających ze Statutu. Ostateczną decyzję, w sprawie zatrudnienia, podejmuje Rektor.

## § 76

1. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 75, powinno zawierać:
  - 1) określenie wymaganych od kandydatów kwalifikacji dydaktycznych, naukowych, etycznych i zawodowych, ustalonych przez kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Dziekanem,
  - 2) wykaz wymaganych dokumentów,
  - 3) termin składania dokumentów.
2. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa. Komisja może prowadzić prace, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu Komisji, w tym przewodniczący.
3. W skład Komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) w przypadku konkursu na stanowisko profesora zwyczajnego: Rektor lub Prorektor wyznaczony przez Rektora jako przewodniczący, Dziekan lub wyznaczony przez niego Prodziekan danego wydziału oraz trzech profesorów wybranych przez Senat,
  - 2) w przypadku konkursu na stanowisko profesora nadzwyczajnego, wizytującego: Rektor lub Prorektor wyznaczony przez Rektora jako przewodniczący, Dziekan lub wyznaczony przez niego Prodziekan danego wydziału oraz trzech członków danej Rady Wydziału, wybranych przez tę Radę, spośród profesorów i doktorów habilitowanych,
  - 3) w przypadku konkursu na stanowisko asystenta, adiunkta, lektora lub instruktora, wykładowcy, starszego wykładowcy: Dziekan lub wyznaczony przez niego Prodziekan danego wydziału jako przewodniczący, kierownik danej jednostki organizacyjnej oraz trzech członków – wybranych przez tę Radę spośród profesorów i doktorów habilitowanych.
4. W skład komisji konkursowej nie może być powołana osoba, która jest kandydatem na stanowisko, ani osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby kandydującej, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Konkurs przeprowadza się jeżeli zgłosił się przynajmniej jeden kandydat.
6. Nauczyciela akademickiego, który nabył uprawnienia emerytalne, Rektor może zatrudnić ponownie na tym samym stanowisku, bez postępowania konkursowego i bez obowiązku zasięgnięcia opinii właściwej Rady Wydziału i Senatu.

## § 77

1. O sposobie i warunkach zatrudnienia nauczyciela akademickiego w Uczelni decyduje Rektor, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) zatrudnienie po raz pierwszy w Uczelni, na stanowisku naukowo – dydaktycznym, naukowym bądź dydaktycznym następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony,
  - 2) łączny okres zatrudnienia nauczyciela akademickiego na stanowisku asystenta, osoby nie posiadającej stopnia doktora nie może przekroczyć 8 lat,
  - 3) łączny okres zatrudnienia na stanowisku adiunkta osoby nie posiadającej stopnia doktora habilitowanego, nie może przekraczać 8 lat.
2. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w pełnym wymiarze czasu pracy następuje z uwzględnieniem zasady, iż stanowić ono będzie podstawowe miejsce pracy w rozumieniu ustawy.
3. Decyzję o zatrudnieniu nauczyciela akademickiego w pełnym wymiarze czasu pracy, dla którego Uczelnia nie jest podstawowym miejscem pracy, podejmuje Rektor

w szczególności w przypadku, gdy zatrudnienie jest niezbędne do utworzenia lub prowadzenia kierunku.

4. Decyzję o zatrudnieniu nauczyciela akademickiego na dane stanowisko po raz pierwszy w Uczelni w wymiarze nie przekraczającym ½ etatu podejmuje Rektor, po uzyskaniu opinii właściwej Rady Wydziału, zaś w przypadku zatrudnienia na stanowisku profesora zwyczajnego po uzyskaniu opinii Senatu. Nie jest wymagana opinia właściwej Rady Wydziału do zatrudnienia na stanowisku profesora wizytującego.
5. Warunkiem utworzenia stanowiska profesora zwyczajnego jest, aby w jednostce, w której tworzone jest stanowisko, zatrudnionych było, łącznie z kierownikiem, co najmniej dwóch nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego lub, aby jednostka, w której tworzone jest stanowisko, uzyskała co najmniej dwa patenty.

## § 78

1. Do okresów, o którym mowa w § 77 ust. 1 pkt 2,3 nie wlicza się przerwy związanej z:
  - 1) urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopem macierzyńskim, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim lub urlopem wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w przepisach ustawy kodeks pracy,
  - 2) pobieraniem zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, okres zatrudnienia przedłuża się o czas trwania przerwy, o której mowa w ust. 1.

## § 79

1. Stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim może być rozwiązany w trybie art. 125 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym decyzją Rektora, po uzyskaniu opinii Senatu.
2. Za ważną przyczynę może być uznane podejmowanie działalności konkurencyjnej, w tym m.in. :
  - uczestniczenie w organizacji kierunku studiów lub prowadzeniu zajęć w innej uczelni bądź instytucie na kierunku studiów podobnym programowo do kierunku prowadzonego przez Uczelnię;
  - afiliowanie innych uczelni wyższych w publikacjach pracowników Uczelni, w których zatrudniony jest pracownik Uczelni, a prowadzących kierunek studiów podobny programowo do kierunku prowadzonego przez Uczelnię;
  - pozyskiwanie lub udział w grantach naukowych, badawczo-rozwojowych lub projektach inwestycyjnych prowadzonych przez inne uczelnie, jednostki naukowe/badawczo-rozwojowe bez uwzględnienia udziału Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku lub Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Białymstoku, Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Białymstoku lub Specjalistycznej Lecznicy Stomatologicznej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku spółka z o.o. ;
  - udział w patentach, badaniach naukowych, publikacjach naukowych prowadzonych przez inne uczelnie lub jednostki naukowe/badawczo-rozwojowe bez uwzględnienia udziału Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku lub Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Białymstoku, Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w



- Białymstoku lub Specjalistycznej Lecznicy Stomatologicznej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku spółka z o.o.;
- sprawowanie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej naukowej, naukowo – dydaktycznej, dydaktycznej w innej uczelni, jednostce naukowej PAN, instytucie badawczym;
  - sprawowanie funkcji organu jednoosobowego uczelni lub jego zastępcy w innej uczelni.
3. Okoliczności wskazane w ust. 2 mogą stanowić również przyczynę rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę lub z osobą zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## § 80

1. Stosunek pracy mianowanego nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uczelni wygasa z końcem roku akademickiego, w którym ukończył on 67 rok życia, jeżeli nabył prawo do emerytury. Jeżeli z ukończeniem 67 roku życia osoba ta nie nabyła prawa do emerytury, wygaśnięcie stosunku pracy następuje z końcem roku akademickiego, w którym nabędzie to prawo. Stosunek pracy mianowanego nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora, zatrudnionego na stanowisku profesora nadzwyczajnego lub zwyczajnego w Uczelni, wygasa z końcem roku akademickiego, w którym ukończył on 70 rok życia.
2. Stosunek pracy nauczyciela akademickiego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę rozwiązuje się z końcem semestru, w którym ukończył on 67 rok życia, a w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku profesora 70-ty rok życia.

## § 81

1. Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim za wypowiedzeniem, następuje z końcem semestru.
2. Za koniec semestru zimowego przyjmuje się ostatni dzień lutego, zaś za koniec semestru letniego – ostatni dzień czerwca.

## § 82

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Nauczyciele akademicy uczestniczą w sprawowaniu opieki zdrowotnej poprzez wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w jednostkach organizacyjnych, niezbędnych do prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej, udostępnianych Uczelni na zasadach określonych w przepisach ustawy o działalności leczniczej.
3. Nauczyciel akademicki wykonujący świadczenia zdrowotne na podstawie umowy o pracę, jak też umowy cywilno-prawnej, zobowiązany jest do udzielania świadczeń zdrowotnych w podmiocie leczniczym, w którym jest zatrudniony, na zasadach przyjętych w tym podmiocie leczniczym w sposób zapewniający:
  - zachowanie ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych przez ten podmiot;

- wysoką jakość świadczeń zdrowotnych;
  - dbałość o pacjenta i poszanowanie praw pacjenta;
  - oszczędne, racjonalne i efektywne funkcjonowanie podmiotu leczniczego.
4. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.

### § 83

Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych określa Senat z zachowaniem przepisów ustawy.

### § 84

1. Tryb udzielania nauczycielowi akademickiemu urlopu wypoczynkowego określa Senat.
2. Rektor może udzielić nauczycielowi akademickiemu posiadającemu co najmniej stopień naukowy doktora, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w danej uczelni, płatnego urlopu naukowego w wymiarze nieprzekraczającym roku w celu przeprowadzenia badań poza uczelnią. Urlopu udziela Rektor na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej i Radę Wydziału.
3. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlopu naukowego w wymiarze nie przekraczającym 3 miesięcy. Urlopu udziela Rektor na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, promotora rozprawy doktorskiej oraz Radę Wydziału.
4. Nauczyciel akademicki może uzyskać urlopu bezpłatny dla celów naukowych. Urlopu udziela Rektor na umotywowany wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej. W odniesieniu do nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze, urlopu udziela Rektor, po zaopiniowaniu przez Dziekana właściwego wydziału.
5. Nauczyciel akademicki może otrzymać urlopu bezpłatny w innym celu niż określony w ust. 4. Urlopu udziela Rektor na uzasadniony wniosek nauczyciela akademickiego, zaopiniowany przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
6. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej piętnastu lat w Uczelni, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, na warunkach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym. Urlopu udziela Rektor na podstawie orzeczenia lekarskiego.
7. Pracownik korzystający z płatnego urlopu, o którym mowa w ust. 6 nie może w tym czasie wykonywać pracy zarobkowej, ani prowadzić działalności gospodarczej.

### § 85

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
2. Umowę o pracę na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony zawiera:

- a) Rektor - z pracownikami bezpośrednio podporządkowanymi, a także jeśli wymagają tego przepisy szczególne,
  - b) Kanclerz - na podstawie i w granicach udzielonego przez Rektora upoważnienia z pozostałymi pracownikami.
3. Zakres obowiązków pracownika określa kierownik danej jednostki organizacyjnej.

### **§ 86**

Zasady i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli akademickich z funduszu, o którym mowa w art. 155 ust. 4 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku, określa regulamin uchwalony przez Senat.

### **§ 87**

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymywać za osiągnięcia w pracy nagrody Rektora. Zasady podziału i przyznawania określa załącznik nr 12 do Statutu.

### **§ 88**

1. Wszyscy nauczyciele akademicy podlegają okresowej ocenie, w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 111 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, oraz przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, a także prawa własności przemysłowej.
2. Okresowej oceny nauczycieli akademickich dokonują:
  - 1) Wydziałowe Komisje ds. Oceny Kadry,
  - 2) Uczelniana Komisja ds. Oceny Kadry,
  - 3) Senat.
3. Skład i przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Oceny Kadry powołuje Rada Wydziału.
4. Skład i przewodniczącego Uczelnianej Komisji ds. Oceny Kadry powołuje Senat.
5. Można być członkiem tylko jednej Komisji.

### **§ 89**

1. Oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych wydziału, dokonuje Wydziałowa Komisja ds. Oceny Kadry z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Oceny nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora, profesora wizytującego, stopień naukowy doktora habilitowanego oraz członków Wydziałowych Komisji ds. Oceny Kadry dokonuje Uczelniana Komisja ds. Oceny Kadry.
3. Oceny nauczycieli akademickich będących członkami Uczelnianej Komisji ds. Oceny Kadry dokonuje Senat.

### **§ 90**

1. Okresowa ocena nauczycieli akademickich, o której mowa w art. 132 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym odbywa się nie rzadziej niż raz na cztery lata lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony.

2. Do okresów, o których mowa w ust. 1 i 2, nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz okresu służby wojskowej lub służby zastępczej.

### § 91

Szczegółowe zasady i kryteria okresowej oceny nauczycieli akademickich zawarte są w Załączniku nr 13 do Statutu.

### § 92

1. W przypadku uzyskania oceny negatywnej następna ocena dokonywana jest po upływie roku.
2. W przypadku uzyskania przez nauczyciela akademickiego negatywnej oceny, Rektor może rozwiązać za wypowiedzeniem stosunek pracy.
3. Rektor rozwiązuje za wypowiedzeniem stosunek pracy z nauczycielem akademickim w przypadku otrzymania przez nauczyciela dwóch kolejnych ocen negatywnych.

### § 93

1. Senat i Komisje, o których mowa w § 88 ust. 2 przeprowadzają ocenę nauczyciela akademickiego na podstawie:
  - 1) opinii bezpośredniego przełożonego,
  - 2) ankiety oceny wypełnionej przez nauczyciela akademickiego,
  - 3) opinii opiekuna naukowego w przypadku osoby przygotowującej doktorat.
2. Dokonując oceny nauczyciela akademickiego, uwzględnia się ocenę dokonywaną co najmniej raz w roku akademickim przez studentów i doktorantów w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych przez tego nauczyciela akademickiego.
3. Opinię studentów i doktorantów, jako jedno z kryteriów oceny, ustala się na podstawie ankiety przeprowadzonej wśród studentów i doktorantów, uwzględniającej w szczególności kryteria i techniki realizowania procesu dydaktycznego, fachowości i osobowości prowadzącego zajęcia.
4. Zasady oraz tryb opracowania i przeprowadzenia ankiety, o której mowa w ust. 3 określa Senat, przy czym ankieta powinna być opracowana i przeprowadzana w sposób zapewniający reprezentatywność jej wyników.

### § 94

Ocena nauczyciela akademickiego jest jawna dla ocenianego, Dziekana i bezpośredniego przełożonego nauczyciela.

## § 95

1. Od oceny Komisji nauczycielowi akademickiemu, a także jego bezpośredniemu przełożonemu służy odwołanie do:
  - 1) Uczelnianej Komisji ds. Oceny Kadry, w przypadku oceny dokonanej przez Wydziałową Komisję ds. Oceny Kadry,
  - 2) Senatu, w przypadku dokonania oceny przez Uczelnianą Komisję ds. Oceny Kadry.
2. Od oceny członków Uczelnianej Komisji ds. Oceny Kadry dokonanej przez Senat, nauczycielowi akademickiemu, a także jego bezpośredniemu przełożonemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie dokonanej oceny.
3. Odwołanie lub odpowiednio wniosek o ponowne rozpatrzenie wnosi się w terminie 14 dni od dnia przedstawienia nauczycielowi akademickiemu oceny Komisji lub Senatu; o możliwości i terminie wniesienia odwołania należy poinformować osobę ocenianą.
4. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie miesiąca od daty jego wniesienia.

## § 96

Członek Senatu lub Komisji podlega wyłączeniu z postępowania oceniającego jeżeli dotyczy ono jego małżonka, krewnego lub powinowatego do drugiego stopnia włącznie oraz osoby pozostającej w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

## § 97

Okres działania komisji oceniających obejmuje czas trwania kadencji organów Uczelni.

## § 98

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za postępowanie uchybiające obowiązkom nauczyciela akademickiego, bądź godności zawodu nauczyciela akademickiego.
2. Rzecznik dyscyplinarny wszczyna postępowanie wyjaśniające z urzędu, w szczególności w przypadku gdy nauczycielowi akademickiemu zarzuca się popełnienie czynu polegającego na:
  - 1) przywłaszczeniu sobie autorstwa albo wprowadzeniu w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu,
  - 2) rozpowszechnieniu, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego utworu w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania,
  - 3) rozpowszechnieniu, bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy, cudzego wykonania albo publicznym zniekształceniu takiego utworu,
  - 4) naruszeniu cudzych praw autorskich lub praw pokrewnych w inny sposób,
  - 5) sfalszowaniu badań lub wyników badań naukowych lub dokonaniu innego oszustwa naukowego,
  - 6) przyjęciu lub żądaniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji lub zajmowaniem stanowiska w Uczelni,
  - 7) powołaniu się na wpływy w Uczelni, instytucji państwowej lub samorządowej albo wywoływaniu przekonania innej osoby lub utwierdzaniu jej w przekonaniu o istnieniu takich wpływów i podjęciu się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę,

- 8) udzieleniu albo obietnicy udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w Uczelni, poprzez wywarcie wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję lub zajmującej stanowisko w Uczelni, w związku z pełnieniem tej funkcji lub zajmowaniem stanowiska.

## **§ 99**

Rodzaje kar dyscyplinarnych oraz tryb postępowania określa ustawa.

## **§ 100**

1. Uczelniana Komisja Dyscyplinarna ds. Nauczycieli Akademickich pochodzi z wyboru.
2. Komisja liczy od dziesięciu do dwunastu członków, w tym co najmniej sześciu posiadających tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego oraz co najmniej -dwóch studentów. Przewodniczący Komisji i jego dwaj zastępcy powinni posiadać tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego.
3. Wyboru członków Komisji, jej przewodniczącego i zastępców dokonuje Senat, na wniosek Rektora na okres kadencji.
4. Przy dokonywaniu wyboru członków Komisji należy uwzględnić wszystkie grupy nauczycieli akademickich.
5. Funkcji członka Komisji nie można łączyć z funkcją rzecznika dyscyplinarnego, Rektora, Prorektora, Dziekana lub Prodziekana. Osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych uczelni mogą być członkami Komisji po upływie czterech lat od zaprzestania pełnienia tych funkcji.
6. Przyjęcie mandatu członka Komisji jest prawem i obowiązkiem nauczyciela akademickiego.

## **§ 101**

1. Do zadań przewodniczącego Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich należy, w szczególności wyznaczanie składów orzekających, ich przewodniczącego i protokolantów oraz terminów rozpraw.
2. Przewodniczącym składu orzekającego powinien być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy nie niższy niż tytuł naukowy lub stopień naukowy obwinionego. W składach orzekających Komisji, co najmniej jeden z członków powinien być studentem.

## **§ 102**

1. Rektor powołuje rzeczników dyscyplinarnych na okres czterech lat. Kadencja rozpoczyna się z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym rozpoczęła się kadencja organów uczelni.
2. Rzecznikiem dyscyplinarnym może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Prawa i obowiązki rzecznika określa ustawa.

## **DZIAŁ VII. STUDENCI I DOKTORANCI**

### **§ 103**

1. Uczelnia prowadzi studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia. Jednolite studia magisterskie są prowadzone na kierunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 3 pkt 1a oraz art. 9b ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Poza studiami, o których mowa w ust. 1, Uczelnia prowadzi studia doktoranckie, studia podyplomowe oraz kursy i szkolenia w celu kształcenia nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie.
3. Studia w Uczelni są prowadzone zgodnie z efektami kształcenia, do których są dostosowane programy studiów, w tym plany studiów.
4. Na warunkach określonych w ustawie, Uczelnia może prowadzić studia i inne formy kształcenia w ramach jednostek międzyuczelnianych i jednostek wspólnych, utworzonych na podstawie porozumień z innymi uczelniami oraz innymi podmiotami, w szczególności z instytucjami naukowymi, w tym również zagranicznymi.
5. Uczelnia może kształcić w ramach programu studiów prowadzonych w języku angielskim.

### **§ 104**

1. Studia wyższe oraz studia doktoranckie mogą być prowadzone jako stacjonarne lub niestacjonarne, stosownie do uchwały Senatu podjętej zgodnie z ustawą.
2. Utworzenie, przekształcenie lub zniesienie określonego rodzaju, stopnia i formy studiów następuje na podstawie uchwały Senatu.
3. Organizację i tok studiów wyższych oraz prawa i obowiązki studentów określa Regulamin Studiów.
4. Organizację i tok studiów doktoranckich oraz podyplomowych określają regulaminy tych studiów.

### **§ 105**

Uczelnia może prowadzić studia (zajęcia) typu otwartego dla słuchaczy niebędących studentami.

### **§106**

1. Uczelnia może pobierać opłaty za świadczone usługi edukacyjne związane z:
  - 1) kształceniem studentów na studiach niestacjonarnych oraz uczestników niestacjonarnych studiów doktoranckich,
  - 2) powtarzaniem określonych zajęć na studiach stacjonarnych oraz stacjonarnych studiach doktoranckich z powodu niezadowalających wyników w nauce,
  - 3) prowadzeniem studiów w języku obcym,
  - 4) prowadzeniem zajęć nieobjętych planem studiów, w tym zajęć uzupełniających efekty kształcenia niezbędne do podjęcia studiów drugiego stopnia na określonym kierunku,
  - 5) prowadzeniem studiów podyplomowych, kursów dokształcających oraz szkoleń,
  - 6) przeprowadzaniem potwierdzania efektów uczenia się.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 ustala Rektor na wniosek Rady Wydziału.

3. Informację o wysokości opłat za usługi edukacyjne, o których mowa w ust. 1 oraz o wysokości kosztów ponoszonych w zakresie niezbędnym do świadczenia tych usług Uczelnia zamieszcza na swojej stronie internetowej.

### **§ 107**

Student lub osoba przyjęta na studia ponosi opłaty za usługi edukacyjne na zasadach i warunkach określonych w umowie z Uczelnią.

### **§ 108**

1. Warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji dla poszczególnych kierunków studiów określa Senat na wniosek Rad Wydziałów.
2. Senat określa zasady przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego oraz określa zasady przyjmowania laureatów konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich, w tym organizowanych przez Uczelnię.
3. Zasady, o których mowa w ust. 1 i 2 podawane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez Uczelnię, w tym na stronie internetowej Uczelni, w terminach określonych w ustawie.

### **§ 109**

1. Rekrutację prowadzą Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne powołane przez właściwą Radę Wydziału na wniosek Dziekana.
2. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje o przyjęciu na studia.
3. Senat na wniosek Rektora powołuje Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną.
4. Od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

### **§ 110**

Szczegółowe kompetencje komisji rekrutacyjnych określa ich regulamin uchwalony przez Senat.

### **§ 111**

Studia w Uczelni prowadzone są w formie studiów stacjonarnych i studiów niestacjonarnych.

### **§ 112**

1. Prawa i obowiązki studenta określają przepisy ustawy, Statutu oraz Regulaminu Studiów.
2. Przyjęcie w poczet studentów Uczelni następuje z chwilą immatrykulacji oraz po złożeniu przez studenta ślubowania. Tekst ślubowania określa załącznik nr 8 do Statutu.
3. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów. Teksty przyrzeczeń absolwentów Uczelni określa załącznik nr 9 do Statutu.



### § 113

1. Student ostatniego roku studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, wyróżniający się wybitnymi osiągnięciami w zdobywaniu wiedzy, który:
  - 1) uzyskał za okres studiów średnią ocen co najmniej 4,5,
  - 2) uzyskał pozytywną opinię kierownika jednostki, w której chce podjąć pracę,
  - 3) czynnie uczestniczy w pracy studenckiego koła naukowego wybranej specjalności lub bierze aktywny udział w zebraniach naukowych, dyżurach lub pracy naukowej zespołu badawczego jednostki, w której chce zostać nauczycielem akademickim, może odbywać staż przygotowujący do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego na mocy decyzji Rektora, podjętej na wniosek Dziekana.
2. Warunkiem odbycia stażu przygotowującego do podjęcia obowiązków nauczyciela akademickiego jest posiadanie przez jednostkę organizacyjną obciążenia dydaktycznego przekraczającego pensum dydaktyczne, wynikające z zatrudnienia oraz posiadanie przez Uczelnię środków finansowych.
3. Decyzję o powierzeniu studentowi obowiązków asystenta – stażysty oraz o przyznaniu mu stypendium, podejmuje Rektor na wniosek Dziekana Wydziału, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Wydziału.
4. Rada Wydziału przydziela asystentowi – stażyście opiekuna. Opiekunem może być nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy.
5. Powierzenie obowiązków asystenta – stażysty nie oznacza nawiązania stosunku pracy.
6. Staż trwa nie krócej niż 4 miesiące i nie dłużej niż 10 miesięcy (w tym miesiąc letniej przerwy wakacyjnej).
7. Student może być skierowany na staż tylko jeden raz w czasie trwania studiów.
8. W ramach prac o charakterze badawczo – naukowym asystent – stażysta wykonuje zadania określone przez opiekuna, związane z działalnością statutową jednostki Uczelni, w której odbywa się staż.
9. Dopuszczenie do rozpoczęcia stażu następuje po odbyciu szkolenia BHP, innych szkoleń związanych z obsługą stanowisk pracy oraz przedstawieniu aktualnych badań lekarskich.
10. Obowiązki wynikające z odbywania stażu nie mogą kolidować z obowiązkami studenta.

### §114

1. Studenci mają prawo do ubiegania się o pomoc materialną na warunkach określonych w ustawie oraz regulaminie ustalonym przez Rektora w porozumieniu z uczelnianym organem Samorządu Studentów.
2. Uczelnia może utworzyć własny fundusz stypendialny ze środków innych niż określone w art. 94 ust. 1 i 6 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, na stypendia dla pracowników, studentów oraz doktorantów. Stypendia z tego funduszu mogą być przyznawane, niezależnie od stypendiów, o których mowa w art. 173 ust. 1 oraz art. 199 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, na zasadach określonych w regulaminach uchwalanych przez Senat w porozumieniu z uczelnianym organem odpowiedniego samorządu.

### § 115

1. Podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni posiadające uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego, albo co najmniej dwa uprawnienia do

nadawania stopnia naukowego doktora mogą prowadzić studia doktoranckie w zakresie dyscyplin odpowiadających tym uprawnieniom.

2. Studia doktoranckie mogą być prowadzone jako stacjonarne i niestacjonarne.
3. Stacjonarne studia doktoranckie w Uczelni są bezpłatne. Wysokość opłat za niestacjonarne studia doktoranckie ustala Rektor.
4. Warunki rekrutacji, prawa i obowiązki uczestnika studiów doktoranckich określają przepisy ustawy i Regulamin Studiów Doktoranckich.
5. Doktorant jest obowiązany postępować zgodnie z treścią ślubowania i Regulaminem Studiów Doktoranckich, w tym: realizowania programu, prowadzenia badań naukowych i składania sprawozdań z ich przebiegu. Tekst ślubowania doktoranta stanowi Załącznik nr 8c do niniejszego statutu.
6. Do studiowania na studiach doktoranckich może być dopuszczona osoba, która posiada kwalifikacje drugiego stopnia lub jest beneficjentem programu „Diamentowy Grant”, o którym mowa w art. 187a ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz spełnia warunki rekrutacji ustalone przez Uczelnię.
7. Uczestnicy studiów doktoranckich mają prawo do ubiegania się o pomoc materialną na warunkach określonych w ustawie oraz regulaminie ustalonym przez Rektora w porozumieniu z uczelnianym organem Samorządu Doktorantów.

#### **§ 116**

1. Studenci studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich prowadzonych przez Uczelnię tworzą Samorząd Studencki.
2. Organy Samorządu Studentów są wyłącznym reprezentantem ogółu studentów Uczelni.
3. Samorząd Studentów działa na podstawie regulaminu określającego zasady organizacji Samorządu, tryb działania (w tym rodzaje organów kolegialnych i jednoosobowych), sposób ich wyłaniania i kompetencje.
4. Samorząd Studentów działa zgodnie z postanowieniami ustawy i Statutem Uczelni.

#### **§ 117**

1. Studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych na zasadach określonych w ustawie.
2. Uczelniane organizacje studenckie podlegają rejestracji. Organem rejestrującym i prowadzącym ich rejestr w Uczelni jest Rektor.
3. Warunkiem rejestracji uczelnianej organizacji studenckiej jest zgodność Statutu, Regulaminu, deklaracji założycielskiej organizacji z ustawą, Statutem Uczelni i prawem o stowarzyszeniach.

#### **§ 118**

1. Uczestnicy prowadzonych w Uczelni studiów doktoranckich tworzą Samorząd Doktorantów.
2. Doktoranci mają prawo do zrzeszania się w uczelnianych organizacjach doktorantów.
3. Działalność Samorządu i organizacji doktorantów regulują postanowienia ustawy.

## § 119

1. Za naruszenie przepisów obowiązujących w Uczelni oraz za czyny uchybiające godności studenta – student ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną przed Komisją Dyscyplinarną albo przed Sądem Koleżeńskim Samorządu Studentów.
2. Za ten sam czyn student nie może być ukarany jednocześnie przez Komisję Dyscyplinarną i Sąd Koleżeński.
3. Komisje dyscyplinarne są niezawisłe w zakresie orzekania.
4. Rozprawa przed Komisją Dyscyplinarną lub Sądem Koleżeńskim jest jawna. W szczególnych przypadkach Komisja wyłącza jawność postępowania, zgodnie z art. 219 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

## § 120

1. Dla orzekania w sprawach dyscyplinarnych studentów Senat powołuje:
  - 1) Komisję Dyscyplinarną ds. Studentów,
  - 2) Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną ds. Studentów.
2. Senat powołuje Komisję Dyscyplinarną ds. Studentów w składzie:
  - 1) po jednym nauczycielu akademickim z każdego wydziału,
  - 2) po jednym studencie z każdego wydziału.
3. Senat powołuje Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną ds. Studentów w składzie:
  - 1) po jednym nauczycielu akademickim z każdego wydziału,
  - 2) po jednym studencie z każdego wydziału.
4. Nie można być jednocześnie członkiem Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów.
5. Kandydatów do komisji, o której mowa w ust. 2 i 3, zgłaszają spośród nauczycieli akademickich – Rady Wydziałów, a spośród studentów - uczelniany organ Samorządu Studentów Uczelni.
6. Senat wybiera spośród nauczycieli akademickich – członków komisji, o których mowa w ust. 1, przewodniczących tych komisji oraz po jednym zastępcy przewodniczącego.
7. Kadencja komisji rozpoczyna się z dniem 1 września i trwa do zakończenia kadencji organów Uczelni.
8. Do wyborów uzupełniających skład komisji w trakcie kadencji stosuje się odpowiednio tryb określony w ust. 2-6.

## § 121

Przewodniczący Komisji Dyscyplinarnych wyznaczają składy orzekające i ich przewodniczących oraz protokolantów.

## § 122

1. Dla orzekania w sprawach dyscyplinarnych doktorantów Senat powołuje:
  - 1) Komisję Dyscyplinarną ds. Doktorantów,
  - 2) Odwoławczą Komisję Dyscyplinarną ds. Doktorantów.
2. Do komisji, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio § 119 - § 121.

## **DZIAŁ VIII. ADMINISTRACJA I GOSPODARKA FINANSOWA UCZELNI**

### **§ 123**

1. Administracja Uczelni służy realizacji zadań określonych w § 5 ust. 2 niniejszego Statutu.
2. Strukturę jednostek organizacyjnych administracji określa Regulamin Organizacyjny.
3. Jednostki administracyjne tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek Kanclerza, po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Działalność administracji prowadzona jest zgodnie z zasadami właściwego systemu zarządzania jakością, przy zapewnieniu odpowiedniego dostępu organów i pracowników Uczelni do informacji.

### **§ 124**

1. Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo - finansowego, zatwierdzonego przez Senat.
2. Plan rzeczowo – finansowy w terminie 14 dni od jego uchwalenia, uczelnia przekazuje ministrowi, który sprawuje nad nią nadzór, oraz ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych.
3. Działalność uczelni jest finansowana z dotacji z budżetu państwa na zadania ustawowo określone oraz może być finansowana z przychodów własnych.
4. Przychody własne Uczelnia gromadzi na odrębnych rachunkach bankowych.

### **§ 125**

1. Uczelnia, w której suma strat netto w okresie nie dłuższym niż pięć ostatnich lat przekracza 25% kwoty dotacji z budżetu państwa otrzymanej w roku poprzedzającym bieżący rok budżetowy na zadania, o których mowa w art. 94 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, jest obowiązana do opracowania programu naprawczego.
2. Uczelnia opracowuje program naprawczy nie później niż w okresie 3 miesięcy od stwierdzenia straty, o której mowa w ust. 1.
3. Senat uczelni uchwała program naprawczy i przedkłada go ministrowi nadzorującemu uczelnię. Senat przedkłada ministrowi okresowe sprawozdania z wykonania programu naprawczego wraz ze sprawozdaniem z wykonania planu rzeczowo - finansowego.
4. Pierwsze sprawozdanie składa się w roku kalendarzowym następującym po roku, w którym program naprawczy został uchwalony.

### **§ 126**

1. Uczelnia może prowadzić wydzieloną organizacyjnie i finansowo działalność gospodarczą, określoną w art. 7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym. Działalność ta może być prowadzona w zakresie usług, handlu, produkcji, pośrednictwa; w formach przewidzianych prawem.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, prowadzą jednostki organizacyjne utworzone przez Rektora za zgodą Senatu.
3. Jednostki, o których mowa w ust. 2 działają na podstawie regulaminów wydanych przez Rektora i organizacyjnie podlegają Kanclerzowi.

## § 127

1. Decyzję o przydzieleniu składników majątkowych jednostkom organizacyjnym podejmuje Rektor. Rektor może upoważnić Kanclerza do przydzielania składników majątkowych określonym jednostkom organizacyjnym.
2. Postanowienia niniejsze stosuje się odpowiednio do przenoszenia składników majątkowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi. Szczegółowe zasady oraz tryb przydzielania i przenoszenia składników majątkowych określa Rektor w drodze zarządzenia.

## § 128

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

## § 129

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
2. W zakres zwykłego zarządu wchodzi czynności dotyczące mienia, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Uczelni. Zakres ten obejmuje, w szczególności, czynności związane z bieżącą eksploatacją składników majątkowych Uczelni, utrzymaniem ich w stanie niepogorszonym oraz z pobieraniem korzyści z tych składników, jak również prowadzenie spraw, które są niezbędne do dokonywania tych czynności.
3. Do zadań Kanclerza należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,
  - 2) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej,
  - 3) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników,
  - 4) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nie podlegających innym organom Uczelni, a w szczególności do wszystkich pracowników administracji i obsługi,
  - 5) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni.
4. Kanclerz we współpracy z Kwestorem przygotowuje projekt planu rzeczowo- finansowego Uczelni i przedstawia go Senatowi.

## § 130

Kanclerz składa Senatowi coroczne sprawozdanie z działalności administracji.

## § 131

1. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie wszystkie jednostki administracji i obsługi Uczelni, w tym również jednostki administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej.

2. Organizacyjne podporządkowanie jednostek administracji i obsługi Kanclerzowi nie wyłącza podporządkowania funkcjonalnego tych jednostek kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, w których działają.

### § 132

1. Kanclerz wykonuje powierzone mu obowiązki przy pomocy dwóch zastępców:
  - 1) z-cy Kanclerza ds. Technicznych,
  - 2) z- cy Kanclerza – Kwestora jako głównego księgowego.
2. Zastępców, o których mowa w ust. 1 zatrudnia Rektor na wniosek Kanclerza.
3. Zakres obowiązków zastępców Kanclerza określa Kanclerz w porozumieniu z Rektorem w Regulaminie Organizacyjnym.
4. Kanclerz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora zatrudnia i zwalnia kierowników podległych mu jednostek administracyjnych oraz zastępcę Kwestora.

### § 133

1. Kanclerz jest przełożonym wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi poza:
  - 1) z-cą Kanclerza – Kwestorem, w zakresie jakim podlega on Rektorowi w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
  - 2) radcą prawnym,
  - 3) Działem Organizacji i Kontroli,
  - 4) specjalistą ds. obronnych,
  - 5) inspektorem BHP,
  - 6) specjalistą ds. ppoż.,
  - 7) audytorem wewnętrznym,
  - 8) pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 9) pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych (Administratorem Bezpieczeństwa Informacji – ABI),
  - 10) Archiwum,
  - 11) dyrektorem Biblioteki Głównej,
  - 12) Biurem Promocji i Rekrutacji.
2. Kanclerz, na wniosek kierownika jednostki administracyjnej nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy ze wszystkimi pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi, także przyznaje im nagrody i wyróżnienia oraz wymierza kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy z wyjątkiem wymienionych w ust. 1.

### § 134

Organizację i zasady działania administracji oraz zasady jej współpracy z innymi jednostkami Uczelni określa Regulamin Organizacyjny, który wydaje Rektor na wniosek Kanclerza.

## **DZIAŁ IX. PRZEPISY PORZĄDKOWE DOTYCZĄCE ORGANIZOWANIA ZGROMADZEŃ**

### **§ 135**

1. Pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu Medycznego mają prawo organizowania zgromadzeń na terenie Uczelni.
2. Pracownicy Uczelni, doktoranci i studenci organizujący zgromadzenia na terenie Uczelni mają obowiązek zawiadomić o tym Rektora.
3. W przypadku organizowania zgromadzeń w lokalu Uczelni niezbędna jest zgoda Rektora.
4. Zawiadomienie o zamiarze zorganizowania zgromadzenia należy złożyć Rektorowi na piśmie, co najmniej na 24 godziny przed rozpoczęciem zgromadzenia. W przypadkach uzasadnionych nagłością sprawy Rektor może przyjąć zawiadomienie w krótszym terminie.
5. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) imiona i nazwiska oraz adresy osób, które zwołują zgromadzenie bądź są odpowiedzialne za jego przeprowadzenie, w tym przewodniczącego zgromadzenia,
  - 2) dokładne wskazanie miejsca i terminu (data i godzina rozpoczęcia) zgromadzenia,
  - 3) cel bądź program zgromadzenia.
6. Rektor odmawia udzielenia zgody, o której mowa w ust. 3, lub zakazuje zorganizowania i przeprowadzenia zgromadzenia, jeżeli cele lub program zgromadzenia naruszają przepisy prawa.

### **§ 136**

Przewodniczący zgromadzenia jest odpowiedzialny za przebieg zgromadzenia.

### **§ 137**

Rektor albo jego przedstawiciel, po uprzedzeniu organizatorów, rozwiązuje zgromadzenie, jeżeli przebiega ono z naruszeniem przepisów prawa.

### **§ 138**

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

## **DZIAŁ X. WYDAWNICTWA UCZELNI**

### **§ 139**

1. Uniwersytet Medyczny prowadzi działalność wydawniczą zgodnie z postanowieniami odrębnych przepisów oraz zgodnie z planem wydawniczym zatwierdzanym przez Senat.

2. Działalność wydawniczą Uniwersytetu Medycznego koordynuje powołana przez Senat Komisja ds. Wydawnictw, którą kieruje przewodniczący Komisji.

#### **§ 140**

Uczelnia wydaje:

- 1) Advances in Medical Sciences,
  - 2) Medyk Białostocki,
  - 3) Skład Osobowy i Jednostki Organizacyjne Uczelni,
  - 4) Progress in Health Sciences,
- inne pozycje wydawnicze zaakceptowane przez Senat.

### **DZIAŁ XI. UROCZYSTOŚCI AKADEMICKIE**

#### **§ 141**

1. Uroczystościami akademickimi są w szczególności:
  - 1) inauguracja roku akademickiego,
  - 2) uroczystości jubileuszowe,
  - 3) uroczyste posiedzenia Senatu,
  - 4) immatrykulacje,
  - 5) wręczenia dyplomów,
  - 6) inne uroczystości wydziałowe.
2. Podczas uroczystości akademickich profesorowie, doktorzy habilitowani, doktorzy, doktoranci oraz studenci mogą występować w ceremonialnych strojach.
3. Podczas uroczystości akademickich Rektor, Prorektorzy i Dziekani noszą insygnia władzy akademickiej.
4. Poczёт sztandarowy występuje w czasie uroczystości akademickich oraz na polecenie Rektora – podczas innych uroczystości.
5. Studenci będący członkami Senatu występują w czasie uroczystości akademickich w nakryciach głowy w kolorze białym z otokiem w barwach wydziału, który reprezentują.

### **DZIAŁ XII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

#### **§ 142**

1. Osoba zatrudniona przed dniem 1 października 2011r. na podstawie mianowania albo umowy o pracę na czas nieokreślony, pozostaje zatrudniona w tej samej formie stosunku pracy.
2. Osoba zatrudniona przed dniem 1 października 2011r. na podstawie mianowania albo umowy o pracę na czas określony pozostaje zatrudniona na dotychczasowym stanowisku do czasu upływu okresu zatrudnienia wskazanego w akcie mianowania albo w umowie o pracę.
3. Nauczyciel akademicki, nieposiadający stopnia naukowego doktora habilitowanego, zatrudniony w Uczelni na stanowisku adiunkta przed dniem 30 września 2013 roku, może być zatrudniony na tym stanowisku nie dłużej niż 12 lat, przy czym okres jego zatrudnienia na tym stanowisku nie może wykroczać poza datę 30 września 2021 roku. W przypadkach, o których mowa w § 78 ust. 2 – termin 30 września 2021 może ulec przekroczeniu. Nie



wymaga konkursu ani zaopiniowania przez właściwą Radę Wydziału przedłużenie umowy o pracę z takim nauczycielem, o ile łączny okres zatrudnienia na stanowisku adiunkta nie przekroczy okresu zatrudnienia ustalonego zgodnie z zasadami wskazanymi w zdaniu pierwszym.

4. Konkursy na stanowisko adiunkta ogłoszone i niezakończone przed dniem uchwalenia niniejszego Statutu zostaną przeprowadzone na zasadach obowiązujących w dniu ogłoszenia konkursu.
5. Okresowa ocena pracownika naukowo- dydaktycznego/naukowego zatrudnionego na stanowisku profesora wizytującego za lata 2013/2014 odbędzie się według zasad określonych w Załączniku nr 13L do niniejszego Statutu.

#### **§ 143**

1. Organem uprawnionym do interpretacji postanowień Statutu jest Senat.
2. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

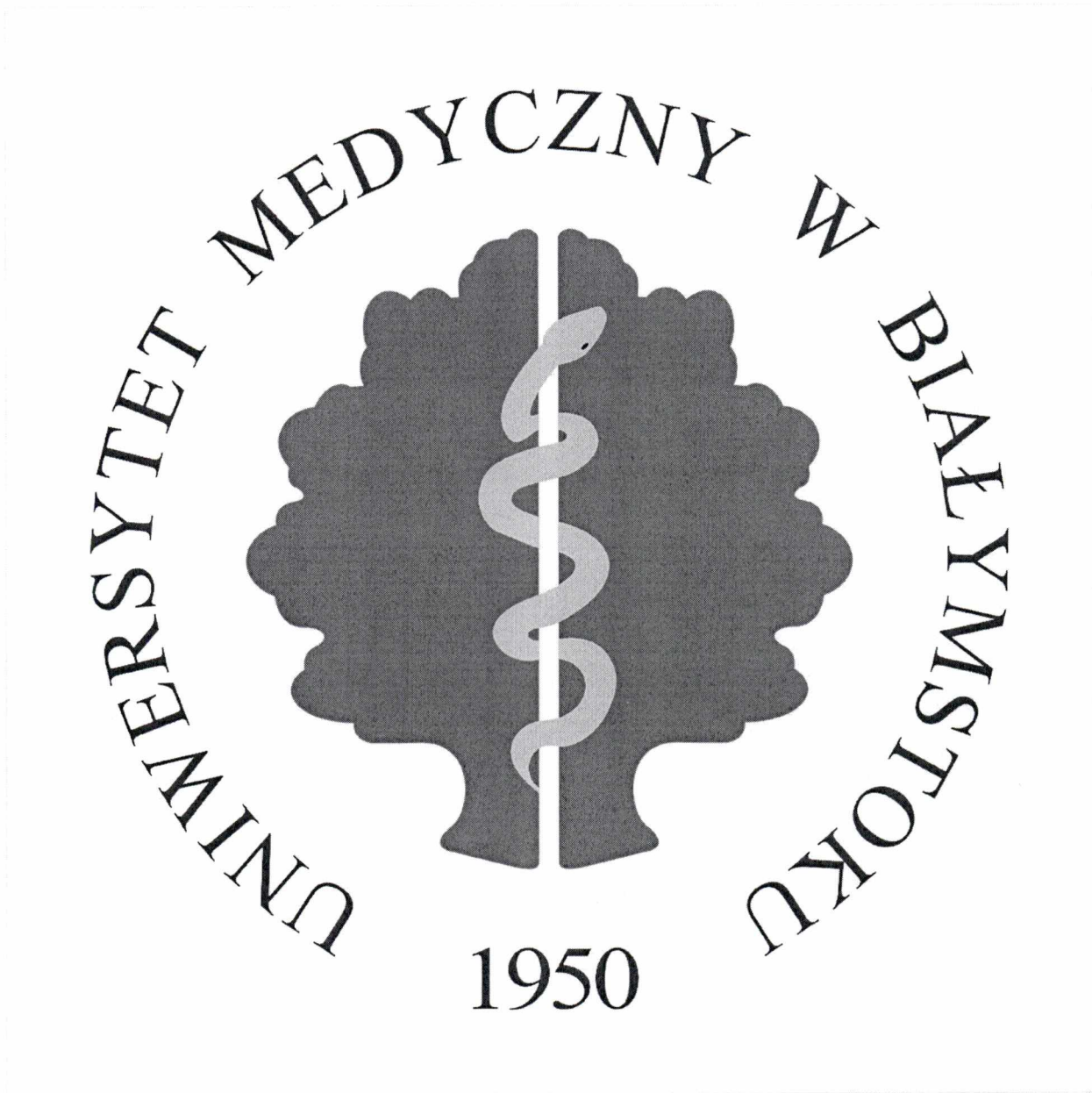
**Rektor**



**prof. dr hab. Adam Krętowski**

## **ZAŁĄCZNIKI:**

- Załącznik nr 1 – Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
- Załącznik nr 1a – Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w języku angielskim
- Załącznik nr 1b - Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w wersji monochromatycznej
- Załącznik nr 1c – Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku w języku angielskim w wersji monochromatycznej
- Załącznik nr 2 – Sztandar Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
- Załącznik nr 3 – Hymn Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
- Załącznik nr 4 - Medal „Za zasługi dla Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku”
- Załącznik nr 5 – „Medal Pamiątkowy”
- Załącznik nr 6 – Pieczęć Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
- Załącznik nr 7 – Schemat organizacyjny Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
- Załącznik nr 8 – Tekst ślubowania studenta
- Załącznik nr 8a – Tekst ślubowania studenta w języku angielskim
- Załącznik nr 8b – Tekst ślubowania studenta Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej
- Załącznik nr 8c - Tekst ślubowania doktoranta
- Załącznik nr 9 - Teksty przyrzeczeń absolwentów
- Załącznik nr 10 - Wykaz jednostek organizacyjnych w ramach wydziałów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
- Załącznik nr 11 – Zasady i tryb postępowania konkursowego poprzedzającego powierzenie pełnienia funkcji kierownika katedry, kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni, studium
- Załącznik nr 12 – Zasady podziału i przyznawania nagród z 1% funduszu nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
- Załącznik nr 13 – Zasady i kryteria okresowej oceny nauczycieli akademickich





Załącznik nr 1b – Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku  
w wersji monochromatycznej



Załącznik nr 1c – Godło Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku  
w języku angielskim w wersji monochromatycznej



Załącznik nr 2 – Sztandar Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku







### Załącznik nr 3 - Hymn Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

Tam, gdzie Podlasia zielone serce bije  
i gdzie Branickich Pałac dumnie trwa,  
uczelnia nasza od lat wielu żyje  
i szczytne cele w swym działaniu ma.

#### **Refren:**

*Medyczna uczelnia. Tu kadra rzetelna  
wciąż kształci medyków, wysyła ich w świat,  
a zdrowie pacjenta to dla nich rzecz święta,  
Hipokratesa szanują od lat.*

W mieście, gdzie planty, gdzie Kościuszki Rynek,  
uczą w cierpieniu ludziom pomoc nieść.  
Tutaj wydziały i kliniki słynne  
wskażą, jak w czyny przekuć mądrą treść.

#### **Refren:**

*Medyczna uczelnia. Tu kadra rzetelna  
wciąż kształci medyków, wysyła ich w świat,  
a zdrowie pacjenta to dla nich rzecz święta,  
Hipokratesa szanują od lat.*

*Apoloniusz B. Ciołkiewicz*

# Hymn Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

muz. Andrzej Makal  
sl. Apoloniusz Ciołkiewicz

Maestoso con moto

SOPRANO  
ALTO  
TENOR  
BASS

Tam gdzie Pod - la - sia zie lo - ne ser - ce bi - je i gdzie Bra - nic - kich Pa - lac dum - nie  
Plan - ty i gdzie Koś - ciusz - ki Ry - nek u - czą w ciej pie - niu lu - dziom po - moc

Trumpet in B♭  
Horn in F  
Trombone  
Tuba

S.  
A.  
T.  
B.

trwa, U - czel - nia na - sza od wie - lu lat zy - je i szczyt - ne ce - le w swym dzia - la - niu ma! Me -  
nieść, Tu - taj wy - dzia - ly i kli - ni - ki slyn - ne wska - żą jak w czy - ny prze - kuć ma - rą treść!

Tpt. B.  
Hn. F.  
Tbn.  
Tba.

Copyrights@Maki

11

S. dycz-na u-czel-nia to kad - ra rze tel - na, kształ - ci me - dy - ków, wy - sy - ła ich w świat. A zdro - wie pac - jen - ta to

A.

T. dycz-na u-czel-nia to kad - ra rze tel - na, kształ - ci me - dy - ków, wy - sy - ła ich w świat. A zdro - wie pac - jen - ta to

B.

Tpt. B.

Hr. F.

Tbn.

Tba.

16

S. dla nich rzecz świę - ta. Hi - po - kra - te - sa sza - nu - ją sza - nu - ją od lat! W mie - ście gdzie lat!

A. dla nich rzecz świę - ta Hi - po - kra - te - sa sza - nu - ją sza - nu - ją od lat. W mie - ście gdzie lat.

T. dla nich rzecz świę - ta Hi - po - kra - te - sa sza - nu - ją, sza - nu - ją od lat. W mie - ście gdzie lat.

B. dla nich rzecz świę - ta Hi - po - kra - te - sa sza - nu - ją, sza - nu - ją od lat. W mie - ście gdzie lat.

Tpt. B.

Hr. F.

Tbn.

Tba.

# Hymn Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

muz. Andrzej Makal  
sl. Apoloniusz Ciołekiewicz

*Maestoso con moto*

SOPRANO  
TamgdziePod la - siazie lo - ne ser - ce bi - je i gdzie Bra - nic kich Pa - lac dum nie  
Plan - ty i gdzie Koś ciusz ki Ry nek u - czaw\_cier - pie - niu lu dziom po - moc

ALTO

TENOR  
TamgdziePod la - siazie lo - ne ser - ce bi - ja i gdzie Bra - nic kich Pa - lac dum nie  
Plan - ty i gdzie Koś ciusz ki Ry nek u - czaw\_cier - pie - niu lu dziom po - moc

BASS

Piano

6

trwa, U - czel - nia na - sza od wie - lu lat ży - je i szczyt - ne ce - le w swym dzia - la - niu ma! Me -  
nieść, Tu - taj wy - dzia - ty i kli - ni - ki slyn - ne wska - żą jak w czy - ny prze - kuć ma - ra! treść!

trwa, U - czel - nia na - sza od wie - lu lat ży - je i szczyt - ne ce - le w swym dzia - la - niu ma! Me -  
nieść, Tu - taj wy - dzia - ty i kli - ni - ki slyn - ne wska - żą jak w czy - ny prze - kuć ma - ra! treść!

Piano

## Hymn Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

11

dycz-na u-czel-nia to kad - ra rze tel - na, kształ-ci me-dy - ków, wy - sy - ła ich w świat. A zdro - wie pac-jen - ta to

dycz-na u-czel-nia to kad - ra rze tel - na, kształ-ci me-dy - ków, wy - sy - ła ich w świat. A zdro - wie pac-jen - ta to



16

dla nich rzecz świę - ta. Hi - po-kra-te - sa sza - nu - ją sza - nu - ją od lat! W mie - ście gdzie lat!

sza-nu - ją sza - nu - ją od lat. lat.

dla nich rzecz świę - ta Hi - po-kra-te - sa sza - nu - ją, sza - nu - ją od lat. W mie - ście gdzie lat. lat.

sza-nu - ją sza-nu - ją od lat. lat.

Załącznik nr 4 – Medal „Za zasługi dla Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku”

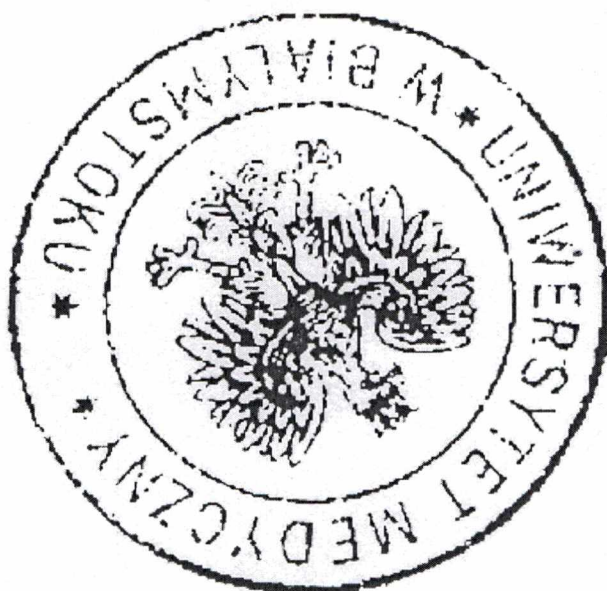


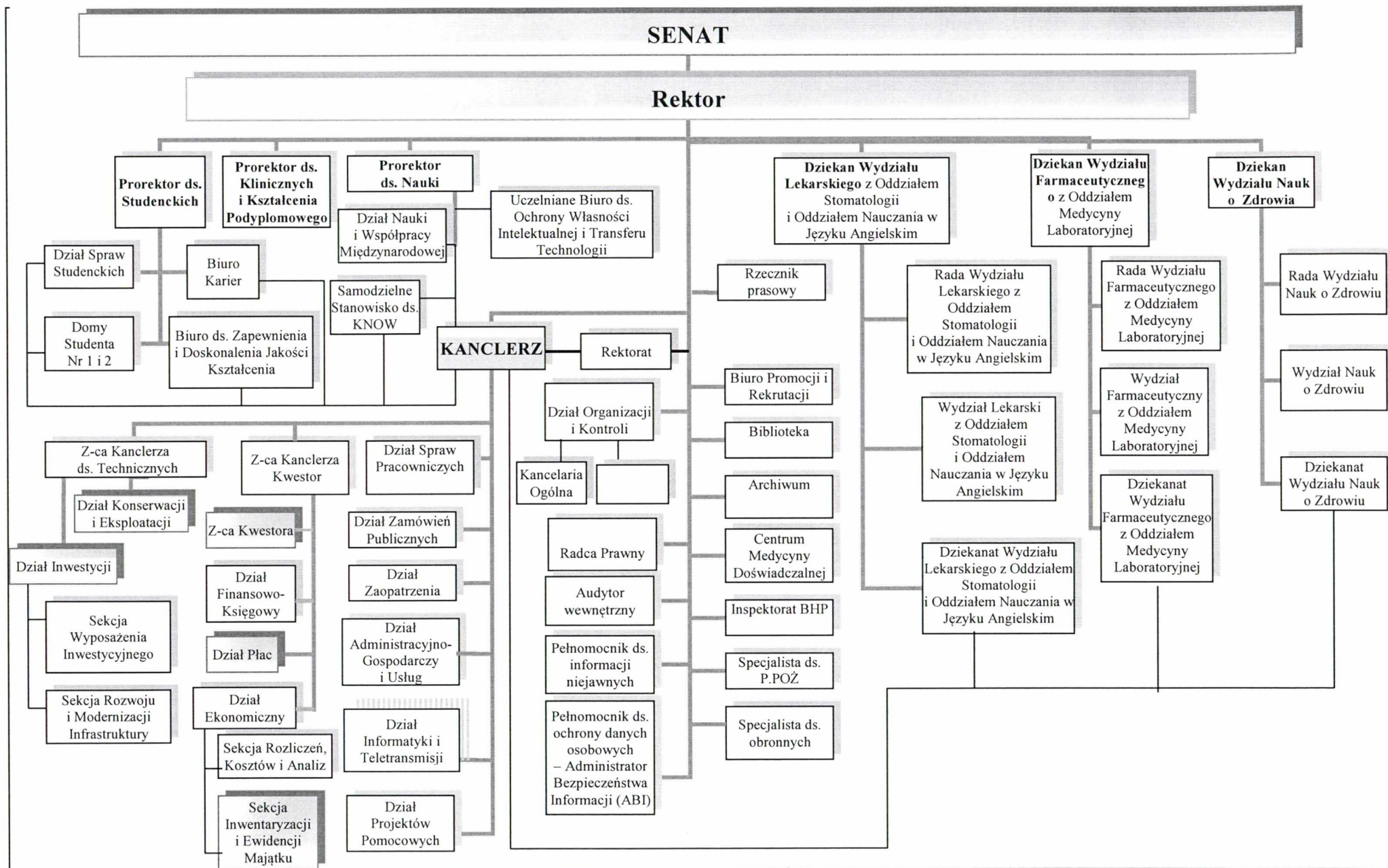
**Załącznik nr 5 – „Medal Pamiątkowy”**



Załącznik nr 6 – Pieczęć Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku







**ŚLUBOWANIE STUDENTA**

„Świadomy obowiązków członka społeczności akademickiej Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście:

- zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności, przygotowując się do pracy dla dobra chorego,
- dbać o godność studenta i dobre imię mojej uczelni,
- darzyć szacunkiem pracowników uczelni i przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego,
- przestrzegać przepisów obowiązujących w uczelni,
- zachować szacunek i dyskrecję w stosunku do chorego,
- zachować w tajemnicy wszelkie wiadomości i o chorym i jego otoczeniu.”

Białystok, dnia .....

.....

(podpis składającego ślubowanie)

## **Załącznik nr 8a - Tekst ślubowania studenta w języku angielskim**

### **OATH**

„Aware of duties of the member of the academic community of the Republic of Poland, I solemnly pledge the allegiance to:

- preserve in gaining the knowledge and skills, getting prepared to work for the good of my patients
- maintain student's dignity and protect the good name of my University
- accord respect to the University staff and adhere to the principles of fellowship coexistence
- comply with the University rules and regulations
- treat the patients with respect and discretion
- keep in secret any information concerning the patients and their surroundings”

**Załącznik nr 8b - Tekst ślubowania studenta Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem  
Medycyny Laboratoryjnej**

**ŚLUBOWANIE STUDENTA**

„Świadomy obowiązków członka społeczności akademickiej Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście:

- zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności, przygotowując się do pracy w zawodzie,
- dbać o godność studenta i dobre imię mojej uczelni,
- darzyć szacunkiem pracowników uczelni i przestrzegać zasad współzycia koleżeńskiego,
- przestrzegać przepisów obowiązujących w uczelni,
- zachować szacunek i dyskrecję w stosunku do chorego,
- zachować w tajemnicy wszelkie wiadomości i o chorym i jego otoczeniu.”

Białystok, dnia .....

.....

(podpis składającego ślubowanie)

## ŚLUBOWANIE DOKTORANTA

„Świadomy obowiązków członka społeczności akademickiej Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście:

- zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności, przygotowując się do pracy naukowej,
- przestrzegać praw autorskich i własności intelektualnej,
- dbać o godność doktoranta i dobre imię mojej uczelni,
- darzyć szacunkiem pracowników uczelni i przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego,
- przestrzegać przepisów obowiązujących w uczelni,
- zachować szacunek i dyskrecję w stosunku do chorego,
- zachować w tajemnicy wszelkie wiadomości i o chorym i jego otoczeniu.”

Białystok, dnia .....

.....  
(podpis składającego ślubowanie)

## Załącznik nr 9 - Teksty przyrzeczeń absolwentów

### PRYZRZECZENIE LEKARSKIE

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

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

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

### PHYSICIAN'S PLEDGE OF SERVICE

With the utmost respect and gratefulness  
I do accept this title of Medical Doctor,  
and fully aware of all responsibilities of the title,  
I state under oath and solemnly declare  
that in my lifetime I will

- perform all my duties as required by law
- protect the dignity of the medical profession  
and never jeopardize doctor's reputation
- practice my profession to the best of my knowledge  
and for the sake of those in need of my service;  
never abuse their trust  
and always observe the medical secrecy
- treat my fellow doctors with due kindness and impartiality  
and bear in mind the welfare of my patients as number-one priority
- strive in pursuit of medical knowledge  
and contribute to its development;  
immediately inform the medical community  
of any of my discoveries or improvements.

All this I solemnly swear!

## **PRZYRZECZENIE MAGISTRA FARMACJI**

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

W ciągu całego życia nie będę szczędzić trudu nad doskonaleniem się w naukach farmaceutycznych, starając się przyczynić do jak największego ich rozwoju.

Będę uważać za swój obowiązek podawać do wiadomości świata naukowego wszystko to, co stanowi postęp w dziedzinie farmacji.

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

***SALUS AEGROTI SUPREMA LEX ESTO***

## **PRZYRZECZENIE MAGISTRA ANALITYKI MEDYCZNEJ**

„Z głęboką czią i wdzięcznością przyjmuję nadany mi tytuł magistra analityki medycznej i ślubuję uroczyście wykonywać swe obowiązki zgodnie z prawem i według najlepszej swej wiedzy oraz przestrzegać tajemnicy zawodowej.

W ciągu całego życia nie będę szczędzić trudu nad doskonaleniem się w naukach związanych z medycyną laboratoryjną, starając się przyczynić do jak największego ich rozwoju.

Będę uważać za swój obowiązek podawać do wiadomości świata naukowego wszystko to, co stanowi postęp w dziedzinie medycyny laboratoryjnej.

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

***SALUS AEGROTI SUPREMA LEX ESTO***



## **PRYZRZECZENIE PIEŁĘGNIARKI I POŁOŻNEJ**

„Z głębokim szacunkiem i czcią przyjmuję nadany mi tytuł pielęgniarki /położnej i uroczyście przyrzekam:

- 1) sprawować profesjonalną opiekę nad życiem i zdrowiem ludzkim,
- 2) według najlepszej mej wiedzy przeciwdziałać cierpieniu, zapobiegać chorobom, współuczestniczyć w procesie terapeutycznym,
- 3) nieść pomoc każdemu człowiekowi bez względu na rasę, wyznanie religijne, narodowość, poglądy polityczne, stan majątkowy i inne różnice,
- 4) okazywać pacjentom należny szacunek, nie nadużywać ich zaufania oraz przestrzegać tajemnicy zawodowej,
- 5) strzec godności zawodu pielęgniarki/położnej, a do współpracowników odnosić się z szacunkiem i życzliwością, nie podważać ich zaufania, postępować bezstronnie mając na względzie przede wszystkim dobro pacjenta,
- 6) wdrażać do praktyki nowe zdobycze nauk medycznych, społecznych i humanistycznych oraz systematycznie doskonalić swoje umiejętności i wiedzę dla dobra zawodu,
- 7) rzetelnie wypełniać obowiązki wynikające z pracy w tym zawodzie.”

## **PRYZRZECZENIE LICENCJATA**

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

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

***SALUS AEGROTI SUPREMA LEX ESTO***

## **PRZYRZECZENIE MAGISTRA**

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

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

***SALUS AEGROTI SUPREMA LEX ESTO***

**Załącznik nr 10 – Wykaz jednostek organizacyjnych w ramach wydziałów  
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

**WYDZIAŁ LEKARSKI Z ODDZIAŁEM STOMATOLOGII  
I ODDZIAŁEM NAUCZANIA W JĘZYKU ANGIELSKIM**

**KATEDRY**

**Katedra Kardiologii**

1. Klinika Kardiologii
2. Klinika Kardiologii Inwazyjnej

**Katedra Biostruktury**

1. Zakład Histologii i Embriologii
2. Zakład Patomorfologii Lekarskiej
3. Zakład Medycyny Regeneracyjnej i Immunoregulacji

**Katedra Protetyki Stomatologicznej**

1. Zakład Protetyki Stomatologicznej
2. Zakład Technik Dentystycznych

**ZAKŁADY**

1. Zakład Alergologii i Immunologii Doświadczalnej
2. Zakład Anatomii Prawidłowej Człowieka
3. Zakład Biochemii Lekarskiej
4. Zakład Biofizyki
5. Zakład Biologii Ogólnej
6. Zakład Chirurgii Stomatologicznej
7. Zakład Chorób Metabolicznych
8. Zakład Chorób Przyzębia i Błony Śluzowej Jamy Ustnej
9. Zakład Diagnostyki Chorób Neurozwyrodnieniowych
10. Zakład Farmakologii
11. Zakład Farmakologii Klinicznej
12. Zakład Fizjologii
13. Zakład Genetyki Klinicznej
14. Zakład Higieny, Epidemiologii i Zaburzeń Metabolicznych
15. Zakład Immunologii Klinicznej
16. Zakład Klinicznej Biologii Molekularnej
17. Zakład Medycyny Nuklearnej
18. Zakład Medycyny Populacyjnej i Prewencji Chorób Cywilizacyjnych
19. Zakład Medycyny Sądowej
20. Zakład Mikrobiologii
21. Zakład Ortodontyki
22. Zakład Patologii Ogólnej i Doświadczalnej
23. Zakład Propedeutyki Stomatologii
24. Zakład Radiologii
25. Zakład Stomatologii Dziecięcej
26. Zakład Stomatologii Społecznej i Profilaktyki

27. Zakład Stomatologii Zachowawczej
28. Zakład Stomatologii Zintegrowanej
29. Zakład Symulacji Medycznych

## **KLINIKI**

1. Klinika Anestezjologii i Intensywnej Terapii
2. I Klinika Chirurgii Ogólnej i Endokrynologicznej
3. II Klinika Chirurgii Ogólnej i Gastroenterologicznej
4. Klinika Chirurgii Dziecięcej
5. Klinika Chirurgii Klatki Piersiowej
6. Klinika Chirurgii Naczyń i Transplantacji
7. Klinika Chirurgii Szcękowo- Twarzowej i Plastycznej
8. I Klinika Chorób Płuc i Gruźlicy
9. II Klinika Chorób Płuc i Gruźlicy
10. Klinika Chorób Zakaźnych i Hepatologii
11. Klinika Chorób Zakaźnych i Neuroinfekcji
12. Klinika Dermatologii i Wenerologii
13. Klinika Endokrynologii, Diabetologii i Chorób Wewnętrznych
14. Klinika Gastroenterologii i Chorób Wewnętrznych
15. Klinika Ginekologii i Ginekologii Onkologicznej
16. Klinika Hematologii
17. Klinika Kardiologii
18. I Klinika Nefrologii i Transplantologii z Ośrodkiem Dializ
19. II Klinika Nefrologii z Oddziałem Leczenia Nadciśnienia Tętniczego i Pododdziałem Dializoterapii
20. Klinika Neurochirurgii
21. Klinika Neurologii
22. Klinika Obserwacyjno-Zakaźna Dzieci
23. Klinika Okulistyki
24. Klinika Okulistyki Dziecięcej z Ośrodkiem Leczenia Zeza
25. Klinika Onkologii
26. Klinika Onkologii i Hematologii Dziecięcej
27. Klinika Ortopedii i Traumatologii
28. Klinika Ortopedii i Traumatologii Dziecięcej
29. Klinika Otolaryngologii
30. Klinika Otolaryngologii Dziecięcej
31. Klinika Pediatrii, Endokrynologii, Diabetologii z Pododdziałem Kardiologii
32. Klinika Pediatrii, Gastroenterologii i Alergologii Dziecięcej
33. Klinika Pediatrii i Nefrologii
34. Klinika Pediatrii, Reumatologii, Immunologii i Chorób Metabolicznych Kości
35. Klinika Perinatologii
36. Klinika Psychiatrii
37. Klinika Reumatologii i Chorób Wewnętrznych
38. Klinika Rozrodczości i Endokrynologii Ginekologicznej
39. Klinika Urologii

## **STUDIA**

1. Studium Języków Obcych

2. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

#### **PRACOWNIE**

1. Samodzielna Pracownia Historii Medycyny i Farmacji
2. Samodzielna Pracownia Laboratorium Obrazowania Molekularnego
3. Samodzielna Pracownia Techniki Mikrobiologicznych i Nanobiomedycznych

#### **CENTRA**

1. Centrum Badań Klinicznych
2. Centrum Bioinformatyki i Analizy Danych

### **WYDZIAŁ FARMACEUTYCZNY Z ODDZIAŁEM MEDYCyny**

#### **LABORATORYJNEJ**

#### **ZAKŁADY**

1. Zakład Analizy Instrumentalnej
2. Zakład Biochemii Farmaceutycznej
3. Zakład Biologii
4. Zakład Bromatologii
5. Zakład Chemii Fizycznej
6. Zakład Chemii Leków
7. Zakład Chemii Medycznej
8. Zakład Chemii Nieorganicznej i Analitycznej
9. Zakład Chemii Organicznej
10. Zakład Diagnostyki Biochemicznej
11. Zakład Diagnostyki Hematologicznej
12. Zakład Diagnostyki Mikrobiologicznej i Immunologii Infekcyjnej
13. Zakład Farmacji Klinicznej
14. Zakład Farmacji Stosowanej
15. Zakład Farmakodynamiki
16. Zakład Farmakognozji
17. Zakład Farmakoterapii Monitorowanej
18. Zakład Fizjologii i Patofizjologii Doświadczalnej
19. Zakład Histologii i Cytofizjologii
20. Zakład Immunologii
21. Zakład Laboratoryjnej Diagnostyki Klinicznej
22. Zakład Laboratoryjnej Diagnostyki Pediatrycznej
23. Zakład Syntezy i Technologii Środków Leczniczych
24. Zakład Toksykologii

#### **PRACOWNIE**

1. Samodzielna Pracownia Analizy Leków
2. Samodzielna Pracownia Biofarmacji
3. Samodzielna Pracownia Biotechnologii
4. Samodzielna Pracownia Medycyny Estetycznej
5. Samodzielna Pracownia Kosmetologii

## WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU

### ZAKŁADY

1. Zakład Anestezjologii i Intensywnej Terapii
2. Zakład Dietetyki i Żywienia Klinicznego
3. Zakład Farmakologii Doświadczalnej
4. Zakład Fonoaudiologii Klinicznej i Logopedii
5. Zakład Higieny, Epidemiologii i Ergonomii
6. Zakład Medycyny Klinicznej
7. Zakład Medycyny Ratunkowej i Katastrof
8. Zakład Medycyny Rodzinnej i Pielęgniarstwa Środowiskowego
9. Zakład Medycyny Wieku Rozwojowego i Pielęgniarstwa Pediatrycznego
10. Zakład Neurologii Inwazyjnej
11. Zakład Patomorfologii Ogólnej
12. Zakład Pielęgniarstwa Chirurgicznego
13. Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej
14. Zakład Położnictwa, Ginekologii i Opieki Położniczo-Ginekologicznej
15. Zakład Radiologii Dziecięcej
16. Zakład Statystyki i Informatyki Medycznej
17. Zakład Technologii i Towaroznawstwa Żywności
18. Zakład Zdrowia Publicznego
19. Zakład Zintegrowanej Opieki Medycznej

### KLINIKI

1. Klinika Alergologii i Chorób Wewnętrznych
2. Klinika Geriatrii
3. Klinika Medycyny Ratunkowej Dzieci
4. Klinika Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka
5. Klinika Neurologii i Rehabilitacji Dziecięcej
6. Klinika Rehabilitacji
7. Klinika Rehabilitacji Dziecięcej z Ośrodkiem Wczesnej Pomocy Dzieciom Upośledzonym „Dać Szansę”

### STUDIA

1. Studium Filozofii i Psychologii Człowieka

### PRACOWNIE

1. Samodzielna Pracownia Diagnostyki Układu Oddechowego i Bronchoskopii
2. Samodzielna Pracownia Rehabilitacji Narządu Wzroku

**Załącznik nr 11 - Zasady i tryb postępowania konkursowego na funkcję kierownika:  
katedry, kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni, studium.**

1. Objęcie funkcji kierownika: katedry, kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni, studium poprzedza postępowanie konkursowe.
2. Ogłoszenie konkursu na funkcję kierownika katedry, kliniki, zakładu, centrum, samodzielnej pracowni, studium, następuje w przypadkach :
  1. kończącej się kadencji,
  2. wystąpienia wakat,
  3. utworzenia nowej jednostki organizacyjnej,
  4. przekształcenia jednostki organizacyjnej,
3. Dziekan właściwego wydziału, na wniosek Rektora ogłasza konkurs.
4. Dziekan zawiadamia właściwe jednostki o wszczęciu procedury, wskazując minimalne wymagania i warunki jakie powinna spełnić osoba ubiegająca się o funkcję, określając termin do którego należy składać wymagane dokumenty.
5. Postępowanie jest prowadzone, jeżeli została zgłoszona przynajmniej jedna kandydatura.
6. Dziekan dokonuje wstępnej, pod względem formalnym oceny dokumentów złożonych przez kandydatów (kandydata).
7. Oceny kandydatów (kandydata) dokonuje komisja, powołana przez Rektora, w skład której wchodzi: Rektor lub wyznaczony przez niego Prorektor, jako przewodniczący, Dziekan lub wyznaczony przez niego Prodziekan odpowiedniego wydziału oraz trzech członków wybranych przez właściwą Radę, a dodatkowo w przypadku postępowania mającego na celu powołanie kierownika kliniki – kierownik podmiotu leczniczego lub wyznaczona przez niego osoba. Komisja może prowadzić prace, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej połowa składu Komisji, w tym przewodniczący.
8. W skład komisji, o której mowa wyżej, nie może wchodzić osoba, która zamierza kandydować w konkursie, a także osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby kandydującej, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
9. Komisja ocenia kandydatów (kandydata), kierując się następującymi kryteriami: osiągnięcia w pracy naukowej, dydaktycznej, klinicznej (specjalizacja w dziedzinie odpowiadającej zakresowi działalności jednostki) i organizacyjnej. Komisja może zaprosić kandydatów (kandydata) na indywidualne rozmowy.
10. Ocena poszczególnych kandydatów (kandydata) dokonywana jest w głosowaniu tajnym. Uznaje się, że kandydat otrzymał pozytywną opinię, jeżeli uzyskał zwykłą większość głosów.
11. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący i osoba protokolująca. Do protokołu dołącza się listę obecności.
12. Wyniki oceny komisji wraz z całą dokumentacją postępowania przewodniczący komisji przekazuje Rektorowi.
13. Rektor dokonuje wyboru opierając się na dokumentacji i wynikach oceny komisji.
14. Rektor zwraca się o opinię do właściwej Rady Wydziału w sprawie powierzenia funkcji kandydatowi. Po uzyskaniu opinii, Rektor podejmuje decyzję o powierzeniu pełnienia funkcji.
15. Kandydatom – uczestnikom postępowania nie przysługuje roszczenie o powierzenie funkcji.

16. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał pozytywnej opinii komisji lub Rektor nie dokonał wyboru, Dziekan na wniosek Rektora ogłasza nowy konkurs.



## **Załącznik nr 12 - Zasady podziału i przyznawania rocznych nagród z 1% funduszu nagród dla pracowników niebędących nauczycielami.**

### § 1

Zasady stosuje się do nagród z funduszu, o którym mowa w art. 155 ust. 8 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

### § 2

1. Nagrody przyznawane są za:
  - 1) osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 2) wieloletnią wyróżniającą postawę w pracy.
2. Nagrody mogą być przyznane pracownikom, którzy przepracowali w Uczelni co najmniej 1 rok.
3. Nagrody przyznawane są uznaniowo z uwzględnieniem nieobecności w pracy.
4. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi w przypadku zastosowania wobec niego kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy w danym roku.

### § 3

1. Nagrody przyznawane są nie częściej niż raz w roku.
2. Wysokość nagrody nie powinna być niższa niż 25% i wyższa jak 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

### § 4

Podziału funduszu nagród dokonuje się corocznie na podstawie zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy.

### § 5

1. Nagrody przyznaje Rektor na wniosek:
  - 1) kierowników jednostek organizacyjnych – dla pracowników tych jednostek,
  - 2) Kanclerza - dla kierowników jednostek organizacyjnych podległych Kanclerzowi.
2. Nagrody dla pracowników jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi – przyznaje Rektor.
3. Rektor może przyznawać nagrody z własnej inicjatywy.

### § 6

1. Złożone wnioski podlegają zaopiniowaniu i sprawdzeniu pod względem formalnym przez Komisję ds. Nagród Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi.
2. Skład i zadania Komisji reguluje Zarządzenie Rektora.

### **Załącznik nr 13 - Zasady i kryteria okresowej oceny nauczycieli akademickich**

1. Okresowa ocena nauczycieli akademickich dokonywana jest w oparciu o kryteria określone w następujących ankietach:

- 1) Ankieta oceny pracownika naukowo-dydaktycznego/naukowego z tytułem naukowym profesora/ stopień dr hab. – Załącznik nr 13A,
  - 2) Ankieta oceny pracownika naukowo-dydaktycznego/dydaktycznego/naukowego ze stopniem doktora/ tytułem zawodowym magistra lub równorzędnym, zatrudnionych na stanowisku asystenta/ adiunkta bez habilitacji/ wykładowcy/ st. wykładowcy/lektora/instruktora– Załącznik nr 13B,
  - 3) Ankiety okresowej oceny nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych przedstawiane przez studentów i doktorantów:
    - a) Ankieta ewaluacyjna dla studentów uczestniczących w ćwiczeniach – Załącznik nr 13C,
    - b) Ankieta ewaluacyjna dla doktorantów uczestniczących w ćwiczeniach – Załącznik nr 13D,
    - c) Ankieta ewaluacyjna dla studentów uczestniczących w wykładach– Załącznik nr 13E,
    - d) Ankieta ewaluacyjna dla doktorantów uczestniczących w wykładach– Załącznik nr 13F,
    - e) Ankieta ewaluacyjna dla studentów uczestniczących w seminariach - Załącznik nr 13G,
    - f) Ankieta ewaluacyjna dla doktorantów uczestniczących w seminariach - Załącznik nr 13H,
  - 4) Ankieta okresowej oceny pracownika naukowo – dydaktycznego/naukowego zatrudnionego na stanowisku profesora wizytującego -Załącznik nr 13I.
2. Zasady dokonywania oceny pracownika naukowo-dydaktycznego/naukowego z tytułem naukowym profesora/ stopniem dr hab. określa Załącznik nr 13J.
3. Zasady dokonywania oceny pracownika naukowo- dydaktycznego /dydaktycznego/naukowego ze stopniem doktora/tytułem zawodowym magistra lub równorzędnym, zatrudnionych na stanowisku asystenta/adiunkta bez habilitacji/wykładowcy/starszego wykładowcy/lektora/instruktora określa Załącznik nr 13K.
4. Zasady dokonywania oceny pracownika naukowo-dydaktycznego/naukowego zatrudnionego na stanowisku profesora wizytującego określa Załącznik nr 13L.

**Ankieta oceny pracownika naukowo-dydaktycznego/ naukowego  
z tytułem naukowym profesora/stopniem dr hab.**

Imię i nazwisko, stopień /tytuł naukowy.....

stanowisko : .....

Jednostka organizacyjna: .....

Okres, za który dokonywana jest ocena: .....

**I. Działalność naukowa:**

<b>Kryteria oceny</b> <i>(dotyczy osiągnięć/publikacji, których uzyskanie nastąpiło w ocenianym okresie)</i>	<b>Liczba pkt MNiSW w ciągu 2/4 lat</b>
Łączna liczba punktów MNiSW za publikacje naukowe ( <i>potwierdzenie przez Bibliotekę Główną UMB w załączeniu</i> )	
Zgłoszone oraz uzyskane patenty, wdrożenia (ilość pkt wg kryteriów parametryzacji MNiSW) ( <i>potwierdzenie przez Uczelniane Biuro do Spraw Ochrony Własności Intelektualnej i Transferu Technologii w załączeniu</i> )	
Uzyskane umowy licencyjne lub inne formy komercjalizacji B+R (ilość pkt wg kryteriów parametryzacji MNiSW) ( <i>potwierdzenie przez Uczelniane Biuro do Spraw Ochrony Własności Intelektualnej i Transferu Technologii</i> )	
Członkostwo w naukowych zespołach eksperckich powołanych przez organizację / instytucje państwowe / międzynarodowe (np. recenzent EU, itp.)	
<b>Suma punktów</b>	
Prawomocne orzeczenie komisji dyscyplinarnej w sprawie przywłaszczenia autorstwa, fałszowania badań lub wyników badań naukowych lub innego oszustwa naukowego ( <i>tak/nie</i> )	
Opinia bezpośredniego przełożonego (pozytywna lub negatywna) ( <i>W przypadku oceny negatywnej z uzasadnieniem</i> )	

Do okresu podlegającego ocenie nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie wychowawczym, urlopie dla poratowania zdrowia lub z powodu długotrwałej choroby (ZUS-ZLA) – po uwzględnieniu rzeczywistego czasu pracy liczba pkt powinna być przeliczona na okres 1 roku i pomnożona przez 2

## II. Praca dydaktyczna:

<b>Kryteria oceny</b>	Proszę wpisać właściwe informacje lub ND – gdy nie dotyczy
Zrealizowana liczba godzin dydaktycznych w ostatnich 2/4 latach akademickich	Średnia liczba godzin/rok akademicki=
Odsetek liczby zrealizowanych godzin w stosunku do należnego pensum (%) <i>(w przypadku braku realizacji należnego pensum proszę o wyjaśnienie przyczyn)</i>	
Redaktor naczelny ogólnopolskiego/międzynarodowego podręcznika w dziedzinie specjalistycznej	
Promotor zakończonych przewodów doktorskich w ostatnich 2/4 latach akademickich <i>(proszę podać liczbę )</i>	
Prowadzenie zajęć ze studentami anglojęzycznymi <i>(tak/nie)</i>	
Opiekun zakończonych prac magisterskich lub licencjackich <i>(proszę podać liczbę uczestników)</i>	
Promotor/opiekun uczestnika studiów doktoranckich <i>(proszę podać liczbę)</i>	
Współautorstwo rozdziałów w podręczniku/skrypcie dla studentów	
Prowadzenie wykładów na podyplomowych kursach specjalistycznych	
Inne formy pracy dydaktycznej <i>(proszę wymienić)</i>	
Uzyskanie kary dyscyplinarnej dotyczącej wykroczeń w trakcie wypełniania obowiązków dydaktycznych <i>(tak/nie)</i>	
<b>Odsetek ocen negatywnych w ankietach studenckich i doktoranckich</b>	

**III. Praca organizacyjna na rzecz Uczelni** (dotyczy osób zatrudnionych min. 4 lata):

Kryteria oceny	Proszę wpisać właściwe informacje lub ND – gdy nie dotyczy
Pełnienie na Uczelni funkcji pochodzących z wyboru lub wybór do CK, NCN, NCBIR, KEJN, PAN lub innych	
Pozyskanie funduszy naukowych oraz funduszy na rozwój, promocję/rozbudowę Zakładu/Kliniki/Uczelni	
Pozyskanie/koordynacja grantu z 7 PR/Horyzontu 2020 EU lub innego grantu międzynarodowego	
Funkcja redaktora naczelnego lub zastępcy czasopisma z IF	
Funkcja redaktora naczelnego krajowego czasopisma naukowego	
Udział w projekcie w ramach 7PR EU EU lub innego projektu	
Funkcja Pełnomocnika Rektora, kierownika studiów doktoranckich, opiekuna STN, innych	
Praca w komisjach senackich /dziekańskich / uczelnianych /zespole ds. zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia- organach ogólnopolskich	
Recenzent w przewodach/pracach habilitacyjnych/pracach o nadanie tytułu naukowego profesora	
Kierownik/opiekun ukończonej specjalizacji lub kursów do specjalizacji	
Współdział w organizacji zjazdów, sympozjów i szkoleń podyplomowych	
Praca w komisjach wydziałowych	
Praca na rzecz promocji Uczelni	
Praca w kolegium redakcyjnym czasopism naukowych	
Praca w ramach towarzystw naukowych (członek zarządu, władz centralnych, regionalnych)	
Opiekun koła naukowego lub opiekun innych organizacji studenckich na Uczelni	
Recenzent w przewodach/pracach doktorskich/magisterskich/licencjackich na Uczelni	
Praca w zespołach eksperckich powołanych przez organy i instytucje państwowe oraz instytucje zagraniczne lub międzynarodowe	
Inna udokumentowana praca na rzecz Uczelni ( <i>proszę wymienić</i> )	
Opinia bezpośredniego przełożonego (pozytywna lub negatywna) ( <i>W przypadku oceny negatywnej z uzasadnieniem</i> )	

#### IV. Doskonalenie i osiągnięcia zawodowe:

Kryteria oceny	Proszę wpisać właściwe informacje lub ND – gdy nie dotyczy
Wprowadzenie nowatorskiej na skalę światową/ogólnokrajową metody diagnostycznej/terapeutycznej <i>(w załączeniu potwierdzenie)</i>	
Wprowadzenie działań dających znaczącą poprawę wyników terapeutycznych/diagnostycznych w jednostce <i>(w załączeniu potwierdzenie)</i>	
Konsultant krajowy w specjalizacji odpowiadającej zatrudnieniu	
Uzyskanie imiennego certyfikatu zawodowego wydanego przez międzynarodowe jednostki certyfikujące <i>(w załączeniu potwierdzenie)</i>	
Udział w organizacji szkoleń międzynarodowych podnoszących umiejętności zawodowe- dydaktyczne-naukowe	
Konsultant wojewódzki w specjalizacji odpowiadającej zatrudnieniu	
Uzyskanie imiennego certyfikatu zawodowego wydanego przez polskie jednostki certyfikujące/ towarzystwa naukowe <i>(w załączeniu potwierdzenie)</i>	
Udział w organizacji szkoleń krajowych podnoszących umiejętności zawodowe- dydaktyczne-naukowe	
Członek Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w specjalizacji odpowiadającej zatrudnieniu	
Wprowadzenie skutecznych działań poprawiających stan finansowy jednostki w związku z udzielanymi świadczeniami medycznymi/diagnostycznymi	
Posiadanie wymaganej specjalizacji zawodowej w zakresie odpowiadającym zatrudnieniu <i>(w załączeniu potwierdzenie)</i>	
Potwierdzony udział w krajowych i zagranicznych szkoleniach zawodowych i zjazdach naukowych <i>(proszę wymienić, w załączeniu potwierdzenie)</i>	
Potwierdzony udział w szkoleniach podnoszących umiejętności naukowe	
Potwierdzony udział w szkoleniach podnoszących umiejętności dydaktyczne	
Inne udokumentowane formy doskonalenia zawodowego <i>(proszę wymienić)</i>	
Opinia bezpośredniego przełożonego (pozytywna lub negatywna) <i>(W przypadku oceny negatywnej z uzasadnieniem)</i>	

.....  
data, podpis pracownika

.....  
data, podpis bezpośredniego przełożonego

**Ankieta oceny pracownika naukowo-dydaktycznego/dydaktycznego  
z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowisku profesora**

Imię i nazwisko, stopień /tytuł naukowy, stanowisko : .....

Jednostka organizacyjna: .....

Okres, za który dokonywana jest ocena: .....

**I. Działalność naukowa:**

<b>Kryteria oceny</b> <i>(dotyczy osiągnięć/publikacji, których uzyskanie nastąpiło w ocenianym okresie)</i>	<b>Liczba pkt MNiSzW w ciągu 2 lat</b>
Opublikowane prace oryginalne w czasopismach na liście MNiSzW posiadające IF <i>(lista z Biblioteki UMB w załączeniu)</i>	
Opublikowane prace przeglądowe lub <i>case report</i> w czasopismach na liście MNiSzW posiadające IF <i>(lista z Biblioteki UMB w załączeniu)</i>	
Pozostałe opublikowane prace oryginalne w czasopismach na liście MNiSzW (bez supl., wydań konferencyjnych, itp.) <i>(lista w załączeniu)</i>	
Pozostałe opublikowane prace przeglądowe lub <i>case report</i> w czasopismach na liście MNiSzW (w tym suplementy, wydania konferencyjne, streszczenia zjazdowe (abstract), itp.) <i>(lista z Biblioteki UMwB w załączeniu)</i>	
Publikacje w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych uwzględnione w Web of Science	
Opublikowane monografie , rozdziały monografii w j. angielskim i w j. polskim (ilość pkt wg kryteriów parametryzacji MNiSzW) <i>(lista w załączeniu)</i>	
Uzyskane patenty i wdrożenia (ilość pkt wg kryteriów parametryzacji MNiSzW) <i>(potwierdzenie w załączeniu)</i>	
Uzyskane umowy licencyjne lub inne formy komercjalizacji B+R (ilość pkt wg kryteriów parametryzacji MNiSzW) <i>(potwierdzenie w załączeniu)</i>	
Członkostwo w zespołach eksperckich powołanych przez organizacje / instytucje państwowe / międzynarodowe	
<b>Suma punktów*</b>	
Prawomocne orzeczenie komisji dyscyplinarnej w sprawie przywłaszczenia autorstwa, fałszowania badań lub wyników badań naukowych lub innego oszustwa naukowego <i>(tak/nie)</i>	
Przekroczenie 8-letniego okresu zatrudnienia na stanowisku asystenta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora lub Przekroczenie 8-letniego okresu zatrudnienia na stanowisku adiunkta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora habilitowanego <i>(tak/nie)</i>	
Opinia bezpośredniego przełożonego (pozytywna lub negatywna) <i>(W przypadku oceny negatywnej z uzasadnieniem)</i>	
Opinia opiekuna naukowego /promotora - w przypadku osób z otwartym przewodem doktorskim (pozytywna lub negatywna) <i>(W przypadku oceny negatywnej z uzasadnieniem)</i>	

\*Do okresu podlegającego ocenie nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie wychowawczym, urlopie dla poratowania zdrowia lub z powodu długotrwałej choroby (ZUS-ZLA) – po uwzględnieniu rzeczywistego czasu pracy liczba pkt powinna być przeliczona na okres 1 roku i przemnożona przez 2

\*\* Ankieta w części dotyczącej działalności naukowej nie jest obowiązkowa w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku dydaktycznym.



Imię i nazwisko pracownika: .....

**II. Praca dydaktyczna:**

<b>Kryteria oceny</b>	Proszę wpisać właściwe informacje lub ND – gdy nie dotyczy
Zrealizowana liczba godzin dydaktycznych w ostatnich 2 latach akademickich	Średnia liczba godzin/rok akademicki=
Odsetek liczby zrealizowanych godzin w stosunku do należnego pensum (%) <i>(w przypadku braku realizacji należnego pensum proszę o wyjaśnienie przyczyn)</i>	
Redaktor naczelny ogólnopolskiego/międzynarodowego podręcznika w dziedzinie specjalistycznej	
Promotorstwo zakończonych doktoratów w ostatnich 4 latach akademickich <i>(proszę podać liczbę uczestników)</i>	
Prowadzenie zajęć ze studentami anglojęzycznymi <i>(tak/nie)</i>	
Promotorstwo zakończonych prac magisterskich lub licencjackich <i>(proszę podać liczbę uczestników)</i>	
Pełnienie funkcji promotora/opiekuna studenta studiów doktoranckich <i>(proszę podać liczbę uczestników)</i>	
Współautorstwo rozdziałów w podręczniku/skrypcie dla studentów	
Prowadzenie wykładów na podyplomowych kursach specjalistycznych organizowanych przez UMB	
Inne formy pracy dydaktycznej <i>(proszę wymienić)</i>	
Kara dyscyplinarna dotycząca wykroczeń w trakcie wypełniania obowiązków dydaktycznych <i>(tak/nie)</i>	
<b>Odsetek ocen negatywnych w ankietach studenckich i doktoranckich</b>	
Opinia bezpośredniego przełożonego <i>(pozytywna lub negatywna)</i> <i>(W przypadku oceny negatywnej z uzasadnieniem)</i>	

Imię i nazwisko pracownika: .....

III. Praca organizacyjna na rzecz Uczelni (dotyczy osób zatrudnionych min. 4 lata):

Kryteria oceny	Proszę wpisać właściwe informacje lub ND – gdy nie dotyczy
Pełnienie na Uczelni funkcji pochodzących z wyboru lub wybór do CK, NCN, NCBIR, KEJN, PAN	
Pozyskanie funduszy naukowych oraz funduszy na rozwój, promocję/rozbudowę Zakładu/Kliniki/Uczelni	
Koordinacja grantu z 7 PR EU lub innego grantu międzynarodowego	
Pełnienie funkcji redaktora naczelnego lub zastępcy czasopisma z IF	
Pełnienie funkcji redaktora naczelnego krajowego czasopisma naukowego	
Udział w projekcie w ramach 7PR EU lub innego projektu, jako koordynator projektu	
Praca w komisjach senackich /dziekańskich / uczelnianych / wydziałowych	
Pełnienie funkcji Pełnomocnika Rektora, Kierownika studiów doktoranckich, opiekuna STN, innych	
Kierownik/opiekun ukończonej specjalizacji lub podyplomowych kursów specjalistycznych	
Współdziałal w organizacji zjazdów, sympozjów i szkoleń podyplomowych	
Praca na rzecz promocji Uczelni	
Praca w kolegium redakcyjnym czasopism naukowych	
Praca w ramach towarzystw naukowych (członek zarządu, władz centralnych, regionalnych)	
Pełnienie funkcji opiekuna koła naukowego lub opiekuna innych organizacji studenckich działających na Uczelni	
Pełnienie funkcji recenzenta/egzaminatora w przewodach/pracach hab./doktorskich/magisterskich/licencjackich na Uczelni	
Praca w komisjach egzaminacyjnych i innych	
Współdziałal w przygotowaniu projektów grantów, pozyskiwaniu funduszy na działalność Zakładu/Kliniki/Uczelni	
Inna udokumentowana praca na rzecz Uczelni ( <i>proszę wymienić</i> )	
Opinia bezpośredniego przełożonego (pozytywna lub negatywna) ( <i>W przypadku oceny negatywnej z uzasadnieniem</i> )	

Imię i nazwisko pracownika: .....

**IV. Doskonalenie i osiągnięcia zawodowe:**

Kryteria oceny	Proszę wpisać właściwe informacje lub ND – gdy nie dotyczy
Wprowadzenie nowatorskiej na skalę światową/ogólnokrajową metody diagnostycznej/terapeutycznej <i>(w załączeniu potwierdzenie)</i>	
Wprowadzenie działań dających znaczącą poprawę wyników terapeutycznych/diagnostycznych w jednostce <i>(w załączeniu potwierdzenie)</i> <i>Konsultant krajowy w specjalizacji odpowiadającej zatrudnieniu</i>	
Uzyskanie certyfikatu zawodowego wydanego przez międzynarodowe jednostki certyfikujące <i>(w załączeniu potwierdzenie)</i> <i>Konsultant wojewódzki w specjalizacji odpowiadającej zatrudnieniu</i>	
Uzyskanie certyfikatu zawodowego wydanego przez polskie jednostki certyfikujące/ towarzystwa naukowe <i>(w załączeniu potwierdzenie)</i>	
Członek Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w specjalizacji odpowiadającej zatrudnieniu	
Wprowadzenie skutecznych działań poprawiających stan finansowy jednostki w związku z udzielanymi świadczeniami medycznymi/diagnostycznymi	
Posiadanie wymaganej specjalizacji zawodowej w zakresie odpowiadającym zatrudnieniu	
Potwierdzony udział w krajowych i zagranicznych szkoleniach zawodowych <i>(proszę wymienić i załączyć potwierdzenie)</i>	
Inne udokumentowane formy doskonalenia zawodowego <i>(proszę wymienić)</i>	
Ocena bezpośredniego przełożonego (pozytywna lub negatywna) <i>(W przypadku oceny negatywnej uzasadnienie)</i>	

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA STUDENTÓW UCZESTNICZĄCYCH W ĆWICZENIACH NA  
UNIwersytecie Medycznym w Białymstoku**

**za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

**A. Organizacja zajęć**

1) Czy informacje o harmonogramie zajęć były podane przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) Czy zajęcia odbyły się zgodnie z Regulaminem dydaktycznym jednostki\*?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3) Czy kryteria wystawiania ocen były jasno sprecyzowane?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4) Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak	nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do pytania nr 5.

Przy odpowiedzi przeczącej proszę przejść do części B. Sposób prowadzenia zajęć.

5) Czy treść zajęć była zgodna z sylabusem danego przedmiotu?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6) Czy wymagania, dotyczące egzaminów, zaliczeń, kolokwii były zgodne z sylabusem danego przedmiotu?

1      2      3      4      5

7) Czy wiedza i umiejętności, zdobyte podczas zajęć, uważa Pani (Pan) za przydatne w osiągnięciu efektów kształcenia (opisanych w sylabusie) z danego przedmiotu?

1      2      3      4      5

### **B. Sposób prowadzenia zajęć**

1) Czy czas przeznaczony na zajęcia był efektywnie wykorzystany?

1      2      3      4      5

2) Czy zajęcia pozwoliły na zdobycie odpowiednich umiejętności praktycznych?

1      2      3      4      5

### **C. Postawa prowadzącego**

1) Czy prowadzący był na sali ćwiczeniowej podczas zajęć?

1      2      3      4      5

2) Czy prowadzący wykazywał się wysoką kulturą osobistą i szacunkiem do studenta?

1      2      3      4      5

3) Czy uważasz, że zostałeś oceniony zgodnie z kryteriami wystawiania ocen przedstawionymi w Regulaminie dydaktycznym jednostki\*?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

\*Regulamin dydaktyczny jednostki obejmuje (wg Regulaminu studiów stacjonarnych w UMB, § 4, pkt 13):

1. sposób prowadzenia zajęć,
2. możliwości i formy wyrównywania zaległości powstałych na skutek nieobecności,
3. formy przeprowadzania zaliczeń przedmiotu i egzaminów oraz warunki zwalniania z nich,
4. kryteria oceniania,
5. wykaz obowiązkowych i zalecanych podręczników.

UWAGI:

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA DOKTORANTÓW UCZESTNICZĄCYCH W ĆWICZENIACH NA UNIWERSYTECIE  
MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU**

**za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

- 1) Czy informacje o harmonogramie zajęć z danego przedmiotu były podane przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 2) Czy była możliwość ustalenia indywidualnego planu i programu studiów z prowadzącym?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 3) Czy w programie przedmiotu uniknięto powtarzania treści innych przedmiotów już zrealizowanych i zaliczonych w trakcie poprzednich stopni kształcenia?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 4) Czy treści na zajęciach przekazywane były w sposób zrozumiały?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 5) Czy prowadzący zajęcia odnosił się życzliwie i taktownie do doktorantów?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 6) Czy prowadzący zajęcia mobilizował Panią (Pana) do samodzielnej pracy?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 7) Czy sposób prowadzenia zajęć sprzyjał otwartej komunikacji?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 8) Czy kryteria wystawiania ocen były jasno sprecyzowane?

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

9) Czy oceny były wystawiane zgodnie z ww. kryteriami?

1      2      3      4      5

10) Jaka jest ogólna ocena organizacji zajęć?

1      2      3      4      5

11) Czy w trakcie zajęć była możliwość zdobycia umiejętności praktycznych?

1      2      3      4      5

12) Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak      nie

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszych pytań.

Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 12 kończy ankietę.

13) W jakim stopniu treść zajęć była zgodna z sylabusem danego przedmiotu?

1      2      3      4      5

14) W jakim stopniu wymagania, dotyczące egzaminów, zaliczeń, kolokwii były zgodne z sylabusem danego przedmiotu?

1      2      3      4      5

15) Czy wiedza i umiejętności, zdobyte podczas zajęć, uważa Pani (Pan) za przydatne w osiągnięciu efektów kształcenia pod kątem przydatności na studiach doktoranckich?

1      2      3      4      5

UWAGI:



**ANKIETA EWALUACYJNA DLA STUDENTÓW UCZESTNICZĄCYCH W WYKŁADACH NA UNIWERSYTECIE  
MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU**

**za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

1) Czy informacje o harmonogramie wykładów były podane z odpowiednim wyprzedzeniem?

1            2            3            4            5  
               

2) Czy treści wykładów były przedstawiane w sposób zrozumiały?

1            2            3            4            5  
               

3) Czy uważasz, że wykłady miały atrakcyjną formę (np. materiały multimedialne, prezentacje przypadków)?

1            2            3            4            5  
               

4) Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak    nie

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszego pytania.

Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 4 kończy ankietę.

5) Czy uważasz treści dydaktyczne zdobyte podczas wykładów za przydatne w osiągnięciu efektów kształcenia?

1            2            3            4            5  
               

UWAGI:

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA DOKTORANTÓW UCZESTNICZĄCYCH W WYKŁADACH NA  
UNIwersytecie Medycznym w Białymstoku**

za rok akademicki....

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

1. Czy informacje o harmonogramie wykładów były podane z odpowiednim wyprzedzeniem?

1            2            3            4            5  
           

2. Czy wykłady odbywały się zgodnie z ww. harmonogramem?

1            2            3            4            5  
           

3. Czy treści wykładów były przedstawiane w sposób zrozumiały?

1            2            3            4            5  
           

4. Jak Pani (Pan) ocenia jakość (czytelność) materiałów dydaktycznych (prezentacji, slajdów, foliogramów, modeli itp.)?

1            2            3            4            5  
           

5. Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak      nie

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszego pytania.

Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 5 kończy ankietę.

6. Jak ocenia Pani(Pan) przydatność treści dydaktycznych, prezentowanych podczas wykładów, w osiągnięciu efektów kształcenia (opisanych w sylabusie) z danego przedmiotu?

1            2            3            4            5  
           

UWAGI:

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA STUDENTÓW UCZESTNICZĄCYCH W SEMINARIACH NA  
UNIwersytecie Medycznym w Białymstoku**

za rok akademicki....

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

- 1) Czy informacje o harmonogramie zajęć z danego przedmiotu były podane przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 2) Czy zajęcia odbywały się zgodnie z ww. harmonogramem?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 3) Czy Regulamin dydaktyczny jednostki\* był podany przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 4) Czy zajęcia odbywały się zgodnie z ww. regulaminem?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 5) Czy treści na zajęciach przekazywane były w sposób zrozumiały?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 6) Czy prowadzący zajęcia odnosił się życzliwie i taktownie do studentów?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 7) Czy kryteria wystawiania ocen były jasno sprecyzowane?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 8) Czy oceny były wystawiane zgodnie z ww. kryteriami?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 9) Jaka jest ogólna ocena organizacji zajęć?

- |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

10) Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak    nie

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszych pytań.

Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 10 kończy ankietę.

11) W jakim stopniu treść zajęć była zgodna z sylabusem danego przedmiotu?

- |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

12) W jakim stopniu wymagania, dotyczące egzaminów, zaliczeń, kolokwii były zgodne z sylabusem danego przedmiotu?

- |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

13) Czy wiedza i umiejętności, zdobyte podczas zajęć, uważa Pani (Pan) za przydatne w osiągnięciu efektów kształcenia (opisanych w sylabusie) z danego przedmiotu?

- |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

---

\*Regulamin dydaktyczny jednostki obejmuje (wg Regulaminu studiów stacjonarnych w UMB, § 4, pkt 13):

1. sposób prowadzenia zajęć,
2. możliwości i formy wyrównywania zaległości powstałych na skutek nieobecności,
3. formy przeprowadzania zaliczeń przedmiotu i egzaminów oraz warunki zwalniania z nich,
4. kryteria oceniania,
5. wykaz obowiązkowych i zalecanych podręczników.

UWAGI:

**ANKIETA EWALUACYJNA DLA DOKTORANTÓW UCZESTNICZĄCYCH W SEMINARIACH NA UNIwersYTECIE  
MEDYCZNYM W BIAŁYMSTOKU**

**za rok akademicki....**

Proszę wypełnić ankietę zaznaczając odpowiednią ocenę z przedziału od 1 do 5, przyjmując, że: 1 – oznacza bardzo źle, 5 – oznacza bardzo dobrze.

1) Czy informacje o harmonogramie zajęć z danego przedmiotu były podane przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) Czy była możliwość ustalenia indywidualnego planu i programu studiów z prowadzącym?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3) Czy w programie przedmiotu uniknięto powtarzania treści innych przedmiotów już zrealizowanych i zaliczonych w trakcie poprzednich stopni kształcenia?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4) Czy treści na zajęciach przekazywane były w sposób zrozumiały?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5) Czy prowadzący zajęcia odnosił się życzliwie i taktownie do doktorantów?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6) Czy prowadzący zajęcia mobilizował Panią (Pana) do samodzielnej pracy?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7) Czy sposób prowadzenia zajęć sprzyjał otwartej komunikacji?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8) Czy kryteria wystawiania ocen były jasno sprecyzowane?

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

9) Czy oceny były wystawiane zgodnie z ww. kryteriami?

1      2      3      4      5

10) Jaka jest ogólna ocena organizacji zajęć?

1      2      3      4      5

11) Czy Pani/Pan zapoznał(-a) się z sylabusem?

tak      nie

Przy odpowiedzi twierdzącej proszę przejść do dalszych pytań.

Przy odpowiedzi przeczącej pytanie nr 11 kończy ankietę.

12) W jakim stopniu treść zajęć była zgodna z sylabusem danego przedmiotu?

1      2      3      4      5

13) W jakim stopniu wymagania, dotyczące egzaminów, zaliczeń, kolokwii były zgodne z sylabusem danego przedmiotu?

1      2      3      4      5

14) Czy wiedza i umiejętności, zdobyte podczas zajęć, uważa Pani (Pan) za przydatne w osiągnięciu efektów kształcenia pod kątem przydatności na studiach doktoranckich?

1      2      3      4      5

UWAGI:

**Ankieta okresowej oceny pracownika naukowo-dydaktycznego/naukowego  
zatrudnionego na stanowisku profesora wizytującego**

Imię i nazwisko.....

Jednostka organizacyjna: .....

Okres, za który dokonywana jest ocena: .....

I. Działalność naukowa.

Liczba prac z IF i łączna wartość IF	
Liczba prac z listy MNiSW	

II. Praca dydaktyczna.

Konsultacje doktorantów	
-------------------------	--

III. Praca organizacyjna na rzecz Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

IV. Osiągnięcia zawodowe.

## Zasady dokonywania oceny pracownika naukowo-dydaktycznego/naukowego z tytułem naukowym profesora/ stopniem dr hab.

**1.Osiągnięcia naukowe** (dane dot. publikacji i pkt MNiSzW na podstawie bazy bibliografii pracowników Biblioteki UMB)

Kryteria oceny	
<b>Ocena</b>	<p>Liczba pkt wg kryteriów parametryzacji MNiSzW w ciągu 2 ostatnich lat za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opublikowane prace w czasopismach na liście MNiSzW</li> <li>- monografie w j. angielskim i w j. polskim</li> <li>- patenty i wdrożenia</li> <li>- umowy licencyjne lub inne formy komercjalizacji B+R</li> </ul> <p>*w przypadku profesorów mianowanych ocena odbywa się co 4 lata</p>
A	30% osób z najwyższą punktacją MNiSzW wśród pracowników Uczelni
B	Liczba pkt MNiSzW równa lub powyżej mediany dla wszystkich pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni ale poniżej poziomu 30% osób z najwyższą punktacją
C	Liczba pkt MNiSzW poniżej mediany dla pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni ale $\geq 13.5$ pkt w ciągu 2 lat ( $\geq 27$ w ciągu 4 lat dla profesorów mianowanych)
D	Liczba pkt MNiSzW poniżej 13.5 pkt w ciągu 2 lat ( $< 27$ w ciągu 4 lat dla profesorów mianowanych) lub potwierdzone przez komisję dyscyplinarną poważne naruszenie praw autorskich (np. retrakcja pracy z powodu plagiatu, falsyfikowania wyników)



- ❑ Do okresu podlegającego ocenie nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie wychowawczym, urlopie dla poratowania zdrowia lub z powodu długotrwałej choroby (ZUS-ZLA) – po uwzględnieniu rzeczywistego czasu pracy liczba pkt powinna być przeliczona na okres 1 roku-
- ❑ Osoby nowo zatrudnione (do 2 lat): minimum publikacyjne: 1 praca opublikowana lub wysłana do druku.

Biblioteka Główna UMB wylicza medianę oraz 30% najwyższej punktacji MNiSW dla pracowników naukowo-dydaktycznych za 2 oraz za 4 lata. Podstawą wyliczenia w/w wskaźników będą wykazy pracowników naukowo-dydaktycznych, przekazane do Biblioteki Głównej przez Dział Spraw Pracowniczych.

Dla wyliczeń mediany i 30% najwyższej punktacji MNiSW za okres 2 lat wykaz będzie zawierał dane o pracownikach naukowo-dydaktycznych, którzy przepracowali pełne dwa lata będące podstawą wyliczenia w/w wskaźników.

Dla wyliczenia mediany i 30% najwyższej punktacji MNiSW za okres 4 lat wykaz będzie zawierał dane o pracownikach naukowo-dydaktycznych, którzy przepracowali pełne cztery lata będące podstawą wyliczenia w/w wskaźników

## 2.Praca dydaktyczna i kształcenie kadr naukowych

<b>Kryteria oceny</b>				
<b>Ocena</b>				Opinia <b>bezpośredniego przełożonego</b> (pozytywna lub negatywna) dotycząca nie/wywiązywania się z obowiązków dydaktycznych (uzasadnienie tylko w przypadku oceny negatywnej) Przy ocenie działalności dydaktycznej uwzględnia się ankiety ewaluacyjne dla studentów/ doktorantów, o ile w ocenie nauczyciela akademickiego uczestniczy co najmniej 50% studentów/doktorantów, z którymi nauczyciel akademicki prowadził zajęcia dydaktyczne.
	A	Redaktor Naczelny ogólnopolskiego/międzynarodowego podręcznika w dziedzinie specjalistycznej <i>lub</i>	oraz	liczba ocen negatywnych w ankietach studenckich i

	promotor minimum 3 zakończonych doktoratów (w ciągu 4 lat)		doktoranckich $\leq 50\%$ wszystkich ankiet	
B	Promotor 1-2 (w ciągu 4 lat) zakończonych przewodów doktorskich <i>lub</i> Opiekun/promotor uczestników studiów doktoranckich <i>lub</i> prowadzenie zajęć ze studentami anglojęzycznymi <i>lub</i> Współautorstwo rozdziałów w podręczniku/skrypcie	oraz	liczba ocen negatywnych w ankietach studenckich i doktoranckich $\leq 50\%$ wszystkich ankiet	oraz wykonywanie pensum lub usprawiedliwione, niezależne od pracownika niewykonanie pensum
C	prowadzenie wykładów na kursach specjalistycznych/studiach podyplomowych <i>lub</i> opiekun pracy magisterskiej lub licencjackiej <i>lub</i> inne formy pracy dydaktycznej	oraz	liczba ocen negatywnych w ankietach studenckich i doktoranckich $\leq 50\%$ wszystkich ankiet	oraz wykonywanie pensum lub usprawiedliwione, niezależne od pracownika niewykonanie pensum
D	Nieusprawiedliwiony znaczący brak realizacji pensum Kara dyscyplinarna dotycząca wykroczeń w trakcie prowadzenia zajęć	lub	liczba ocen negatywnych w ankietach studenckich i doktoranckich powyżej 50% wszystkich ankiet	

### 3.Praca organizacyjna na rzecz Uczelni:

Ocena	Kryteria oceny	
		Opinia (pozytywna lub negatywna) bezpośredniego przełożonego (uzasadnienie tylko w przypadku oceny negatywnej)
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pełnienie funkcji na Uczelni (Rektor, Prorektor, Dziekan, Prodziekan) <i>lub</i></li> <li>-wybór do CK, NCN, NCBIR, KEJN <i>lub</i></li> <li>-funkcja Redaktora Naczelnego czasopisma z IF,</li> <li>- udział w realizacji projektów UE <i>lub</i></li> <li>- kierowanie projektami naukowymi pozauczelnianymi</li> <li>-funkcja recenzenta w projektach w ramach Horyzontu 2020</li> </ul>	
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>funkcja redaktora naczelnego krajowego czasopisma <i>lub</i></li> <li>udział jako koordynator jednostki w projekcie w ramach 7PR EU <i>lub</i></li> <li>pozyskanie znaczących funduszy naukowych oraz funduszy na rozwój, promocję/rozbudowę zakładu/kliniki/Uczelni <i>lub</i></li> <li>praca w komisjach senackich /uczelnianych/zespole ds. zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia/organach ogólnopolskich/ radzie programowej <i>lub</i> pełnienie funkcji opiekuna uczelnianego STN <i>lub</i></li> <li>kierownika studiów doktoranckich <i>lub</i> Pełnomocnika Rektora</li> <li>członkostwo w zarządzie głównym towarzystwa naukowego</li> <li>recenzent w przewodach/pracach habilitacyjnych/ pracach o nadanie tytułu naukowego profesora</li> <li>praca w zespołach eksperckich powołanych przez organy i instytucje państwowe oraz międzynarodowe</li> </ul>	
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>Współdziałal w organizacji zjazdów, szkoleń podyplomowych <i>lub</i></li> <li>praca w ramach towarzystw naukowych (członek zarządu oddziału towarzystwa naukowego, władz regionalnych), <i>lub</i></li> <li>udział w komisjach doktorskich i habilitacyjnych, <i>lub</i></li> <li>praca w komisjach wydziałowych , <i>lub</i></li> </ul>	

	praca na rzecz promocji Uczelni (np. organizacja Festiwalu Nauki), lub praca w kolegium redakcyjnym czasopism naukowych, <i>lub</i> kierownik ukończonej specjalizacji, kursu do specjalizacji <i>lub</i> opiekun koła naukowego czy innej organizacji studenckiej, lub recenzent w przewodach doktorskich/pracach magisterskich/licencjackich na Uczelni <i>lub</i> inna udokumentowana praca na rzecz Uczelni	
D	Brak zaangażowania w pracę organizacyjną na rzecz Uczelni – brak udokumentowania jakichkolwiek działań na rzecz Uczelni (nie dotyczy pracowników zatrudnionych krócej niż 4 lata)	

#### 4. Doskonalenie i osiągnięcia zawodowe:

Ocena	Kryteria do spełnienia	
		Opinia <b>bezpośredniego przełożonego</b> (pozytywna lub negatywna) dotycząca doskonalenia zawodowego (uzasadnienie tylko w przypadku oceny negatywnej)
A	Wprowadzenie nowatorskiej na skalę światową/ogólnokrajową metody diagnostycznej/terapeutycznej/analizacyjnej Konsultant krajowy w specjalizacji odpowiadającej zatrudnieniu	
B	Uzyskanie imiennego certyfikatu zawodowego wydanego przez międzynarodowe jednostki certyfikujące	

	<p>Udział w organizacji szkoleń międzynarodowych podnoszących umiejętności zawodowe- dydaktyczne- naukowe</p> <p>Członek Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w specjalizacji odpowiadającej zatrudnieniu</p> <p>Konsultant wojewódzki w specjalizacji odpowiadającej zatrudnieniu</p>	
C	<p>Uzyskanie imiennego certyfikatu zawodowego wydanego przez polskie jednostki certyfikujące/ towarzystwa naukowe <i>lub</i></p> <p>Udział w organizacji szkoleń krajowych podnoszących umiejętności zawodowe- dydaktyczne- naukowe</p> <p>posiadanie wymaganej specjalizacji zawodowej w zakresie odpowiadającym zatrudnieniu <i>lub</i></p> <p>potwierdzony udział w krajowych i zagranicznych szkoleniach zawodowych i zjazdach naukowych <i>lub</i></p> <p>potwierdzony udział w szkoleniach podnoszących umiejętności naukowe <i>lub</i></p> <p>potwierdzony udział w szkoleniach podnoszących umiejętności dydaktyczne <i>lub</i></p> <p>inne udokumentowane formy doskonalenia zawodowego</p>	
D	<p>Nieuzyskanie w wymaganym czasie specjalizacji w dziedzinie reprezentowanej przez jednostkę, <i>lub</i></p> <p>brak udziału w krajowych i zagranicznych szkoleniach zawodowych <i>lub</i></p> <p>kara dyscyplinarna z powodu postępowania nieetycznego/karalnego dot. spraw zawodowych</p>	

**Końcowa ocena całościowa:**

1. Ocena **wyróżniająca**: minimum dwie oceny A bez oceny D w pozostałych kategoriach,
2. Ocena **bardzo dobra** : jedna ocena A bez oceny D w pozostałych kategoriach,
3. Ocena **dobra** : minimum jedna ocena B bez oceny D w pozostałych kategoriach
4. Ocena **dostateczna**: maksimum 1 ocena D bez negatywnej opinii przełożonego,
5. Ocena **negatywna** : minimum 1 ocena D potwierdzona przez negatywną opinie przełożonego.

<b>Grupy</b>	<b>Rozwój naukowy</b>	<b>Praca dydaktyczna (w tym opinia studentów, doktorantów)</b>	<b>Działalność organizacyjna na rzecz Uczelni</b>	<b>Doskonalenie zawodowe</b>
Pracownik naukowo-dydaktyczny ze stopniem doktora habilitowanego	Tak	Tak +Obowiązek kształcenia kadry naukowej*	Tak	Tak
Pracownik naukowo-dydaktyczny z tytułem profesora	Tak	Tak +Obowiązek kształcenia kadry naukowej*	Tak	Tak
Pracownik naukowy prof./dr hab.	Tak	Bez obowiązku realizacji pensum	Tak	Tak

\*promotor zakończonej rozprawy doktorskiej lub opiekun studenta studiów doktoranckich

**Załącznik nr 13K**

**Zasady dokonywania oceny pracownika naukowo-dydaktycznego/dydaktycznego/naukowego ze stopniem doktora/tytułem zawodowym magistra lub równorzędnym, zatrudnionych na stanowisku asystenta/adiunkta bez habilitacji/wykładowcy/starszego wykładowcy/lektora/instruktora**

**1.Osiągnięcia naukowe** (dane dot. publikacji i pkt MNiSzW na podstawie bazy bibliografii pracowników Biblioteki UMB)

Ocena	Kryteria oceny	
	Liczba pkt wg kryteriów parametryzacji MNiSzW w ciągu 2 ostatnich lat za: - opublikowane prace w czasopiśmie na liście MNiSzW - monografie w j. angielskim i w j. polskim - patenty i wdrożenia - umowy licencyjne lub inne formy komercjalizacji B+R	Opinia <b>bezpośredniego przełożonego</b> (pozytywna lub negatywna) dotycząca nie/wywiązywania się z obowiązków naukowych (uzasadnienie tylko w przypadku oceny negatywnej)  Opinia opiekuna naukowego/promotora (pozytywna lub negatywna) - w przypadku osób z otwartym przewodem doktorskim (uzasadnienie tylko w przypadku oceny negatywnej)
A	<b>30% osób z najwyższą punktacją MNiSzW wśród pracowników Uczelni lub wdrożenie patentu/umowa licencyjna lub inne formy komercjalizacji B+R</b>	
B	Liczba pkt MNiSzW równa lub powyżej mediany dla wszystkich pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni ale poniżej poziomu 30% osób z najwyższą punktacją <i>lub</i> członkostwo w międzynarodowych zespołach eksperckich <i>lub</i>	
C	Liczba pkt MNiSzW poniżej mediany dla pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni ale $\geq 9$ pkt <i>lub</i> monografia/rozdział w monografii <i>lub</i> złożenie wniosku patentowego <b>Dla osób nowo zatrudnionych /do 2 lat/ - 1 opublikowana/przyjęta do druku praca</b>	
D	Liczba pkt MNiSzW poniżej 9 pkt w ciągu 2 lat ( <27 w ciągu 4 lat dla prof. mianowanych) <i>lub</i> brak doktoratu w ciągu 8 lat od zatrudnienia na stanowisku asystenta**, <i>lub</i> brak habilitacji w ciągu 8 lat od zatrudnienia na stanowisku adiunkta**, <i>lub</i> potwierdzone przez komisję dyscyplinarną poważne naruszenie praw autorskich (np. retrakcja pracy z powodu plagiatu, potwierdzone falsyfikowania wyników)	

- Do okresu podlegającego ocenie nie wlicza się okresu nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie wychowawczym, urlopie dla poratowania zdrowia lub z powodu długotrwałej choroby (ZUS-ZLA) – po uwzględnieniu rzeczywistego czasu pracy liczba pkt powinna być przeliczona na okres 1 roku i pomnożona przez 2 (przez 4 w przypadku profesorów mianowanych)
- Dla osób na niepełnym etacie lub czasowo zatrudnianych należy stosować system przeliczania jak powyżej

Biblioteka Główna UMB wylicza medianę oraz 30% najwyższej punktacji MNiSW dla pracowników naukowo-dydaktycznych/naukowych za 2 oraz za 4 lata. Podstawą wyliczenia w/w wskaźników będą wykazy pracowników naukowo-dydaktycznych, przekazane do Biblioteki Głównej przez Dział Spraw Pracowniczych. Dla wyliczeń mediany i 30% najwyższej punktacji MNiSW za okres 2 lat wykaz będzie zawierał dane o pracownikach naukowo-dydaktycznych, którzy przepracowali pełne dwa lata będące podstawą wyliczenia w/w wskaźników. Dla wyliczenia mediany i 30% najwyższej punktacji MNiSW za okres 4 lat wykaz będzie zawierał dane o pracownikach naukowo-dydaktycznych, którzy przepracowali pełne cztery lata będące podstawą wyliczenia w/w wskaźników

## 2.Praca dydaktyczna i kształcenie kadr naukowych

Ocena	Kryteria oceny					
	Opinia <b>bezpośredniego przełożonego</b> (pozytywna lub negatywna) dotycząca nie/wywiązywania się z obowiązków dydaktycznych (uzasadnienie tylko w przypadku oceny negatywnej). Przy ocenie działalności dydaktycznej uwzględnia się ankiety ewaluacyjne dla studentów/ doktorantów, o ile w ocenie nauczyciela akademickiego uczestniczy co najmniej 50% studentów/doktorantów, z którymi nauczyciel akademicki prowadził zajęcia dydaktyczne.					
A	- autor lub współautor ogólnopolskiej/ międzynarodowej książki w dziedzinie specjalistycznej <i>lub</i>  - promotor pomocniczy w zakończonym przewodzie doktorskim <i>lub</i>  - dla asystenta do 4 lat pracy >125% pensum dydaktycznego <i>lub</i>  - prowadzenie zajęć ze studentami/ doktorantami anglojęzycznymi	oraz	liczba ocen negatywnych w ankietach studenckich i doktoranckich ≤ 50% wszystkich uprawnionych do wypełnienia ankiet	oraz	min.100% pensum dydaktycznego	
B	promotorstwo zakończonych prac magisterskich lub licencjackich <i>lub</i>  współautorstwo rozdziałów w skrypcie dla studentów <i>lub</i>  prowadzenie zajęć na specjalistycznych kursach, studiach podyplomowych	oraz	liczba ocen negatywnych w ankietach studenckich i doktoranckich ≤ 50% wszystkich uprawnionych do wypełnienia ankiet	oraz	wykonywanie pensum lub usprawiedliwione, niezależne od pracownika niewykonanie pensum	



C	<p>prowadzenie wykładów na kursach specjalistycznych/studiach podyplomowych <i>lub</i></p> <p>opiekun pracy magisterskiej lub licencjackiej <i>lub</i></p> <p>inne formy pracy dydaktycznej</p>	oraz	<p>liczba ocen negatywnych w ankietach studenckich i doktoranckich <math>\leq 50\%</math> wszystkich uprawnionych do wypełnienia ankiet</p>	oraz	<p>wykonywanie pensum lub usprawiedliwione, niezależne od pracownika niewykonanie pensum</p>	
D	<p>nieusprawiedliwiony znaczący brak realizacji pensum <i>lub</i></p> <p>kara dyscyplinarna dotycząca wykroczeń w trakcie prowadzenia zajęć</p>	lub	<p>liczba ocen negatywnych w ankietach studenckich i doktoranckich powyżej 50% wszystkich uprawnionych do wypełnienia ankiet</p>			

### **3.Praca organizacyjna na rzecz Uczelni:**

Ocena	Kryteria oceny	
		Opinia (pozytywna lub negatywna) bezpośredniego przełożonego (uzasadnienie tylko w przypadku oceny negatywnej)
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pełnienie funkcji z wyboru na Uczelni (np. Dziekan, Prodziekan) <i>lub</i></li> <li>- udział w zespole redakcyjnym czasopisma z IF <i>lub</i></li> <li>- udział w realizacji projektów UE <i>lub</i></li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kierowanie projektami naukowymi pozauczelnianymi</li> <li>-funkcja recenzenta w projektach w ramach Horyzontu 2020</li> </ul>	
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w zespole redakcyjnym czasopisma bez IF <i>lub</i></li> <li>- udokumentowany udział w przygotowaniu projektów UE <i>lub</i></li> <li>- udział w realizacji projektów pozauczelnianych <i>lub</i></li> <li>- kierownik realizowanego projektu uczelnianego <i>lub</i></li> <li>- pełnienie jednoosobowych funkcji na poziomie Uczelni /np. pełnomocnik Rektora/ <i>lub</i></li> <li>- udokumentowany udział w organizacji konferencji międzynarodowych <i>lub</i></li> <li>- członkostwo w gremiach na poziomie krajowym /np. w zarządzie głównym towarzystwa naukowego,-pełnienie funkcji opiekuna koła naukowego</li> </ul>	
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w zespołach realizujących naukowy projekt uczelniany <i>lub</i></li> <li>- praca w gremiach senackich/dziekańskich/uczelnianych/wydziałowych <i>lub</i></li> <li>- organizacja konferencji/sympozjów na poziomie krajowym/uczelnianym <i>lub</i></li> <li>- praca na rzecz promocji Uczelni/Wydziału <i>lub</i></li> <li>- pełnienie funkcji w organizacjach naukowych (członek zarządu oddziału towarzystwa naukowego, władz regionalnych), <i>lub</i></li> <li>- pełnienie funkcji recenzenta/egzaminatora w pracach magisterskich <i>lub</i></li> <li>- kierownik/opiekun ukończonej specjalizacji lub podyplomowych kursów specjalistycznych <i>lub</i></li> <li>- inna udokumentowana praca na rzecz Uczelni</li> </ul>	
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak zaangażowania w pracę organizacyjną na rzecz Uczelni</li> <li>- brak udokumentowania jakichkolwiek działań na rzecz Uczelni (nie dotyczy pracowników zatrudnionych krócej niż 2 lata)</li> </ul>	

#### 4. Doskonalenie i osiągnięcia zawodowe:

Ocena	Kryteria do spełnienia	
		Opinia <b>bezpośredniego przełożonego</b> (pozytywna lub negatywna) dotycząca doskonalenia zawodowego (uzasadnienie tylko w przypadku oceny negatywnej)
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskanie statusu konsultanta wojewódzkiego <i>lub</i></li> <li>- udział w działalności popularyzującej wiedzę zawodową <i>lub</i></li> <li>- udział w organizacji szkoleń zawodowych <i>lub</i></li> <li>- udział w szkoleniach/stażach zagranicznych</li> </ul>	
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskanie osobistego certyfikatu zawodowego wydanego przez jednostki certyfikujące <i>lub</i></li> <li>- udział w szkoleniach/stażach krajowych <i>lub</i></li> <li>- wykonywanie ekspertyz/recenzji o charakterze zawodowym, naukowym, dydaktycznym</li> </ul>	
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udział w przygotowaniu jednostki do uzyskania certyfikatu <i>lub</i></li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osiągnięcie zaawansowanego poziomu znajomości języka obcego <i>lub</i></li> <li>- posiadanie wymaganej specjalizacji zawodowej w zakresie odpowiadającym zatrudnieniu <i>lub</i></li> <li>- potwierdzony udział w krajowych i zagranicznych konferencjach/sympozjach <i>lub</i></li> <li>- inne udokumentowane formy doskonalenia zawodowego</li> </ul>	
D	<p>Nieuzyskanie w wymaganym czasie specjalizacji w dziedzinie reprezentowanej przez jednostkę, <i>lub</i>  brak udziału w krajowych i zagranicznych szkoleniach zawodowych <i>lub</i>  kara dyscyplinarna z powodu postępowania nieetycznego/karalnego dot. spraw zawodowych</p>	

**Końcowa ocena całościowa:**

1. Ocena **wyróżniająca**: minimum dwie oceny A bez oceny D w pozostałych kategoriach,
2. Ocena **bardzo dobra** : jedna ocena A bez oceny D w pozostałych kategoriach,
3. Ocena **dobra** : minimum jedna ocena B bez oceny D w pozostałych kategoriach
4. Ocena **dostateczna**: maksimum 1 ocena D bez negatywnej opinii przełożonego,
5. Ocena **negatywna** : minimum 1 ocena D potwierdzona przez negatywną opinie przełożonego.

Grupy	Rozwój naukowy	Praca dydaktyczna (w tym opinia studentów, doktorantów)	Działalność organizacyjna na rzecz Uczelni	Doskonalenie zawodowe
Pracownik naukowo-dydaktyczny ( asystent lub adiunkt)	Tak	Tak	Tak	Tak

Pracownik dydaktyczny (starszy wykładowca, wykładowca, instruktor, lektor)	Ocena nie brana pod uwagę przy ocenie końcowej	Tak	Tak	Tak
Pracownik naukowy	Tak	Nie	Tak	Tak

Załącznik nr 13L

### Zasady dokonywania oceny pracownika naukowo-dydaktycznego/naukowego zatrudnionego na stanowisku profesora wizytującego

1. Osiągnięcia naukowe  
Dopuszcza się, uwzględnienie dorobku naukowego nieafiliowanego przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku.
2. Praca dydaktyczna (nie dotyczy pracowników naukowych)
  - Konsultacje doktorantów
  - Zajęcia z doktorantami
3. Prace organizacyjne na rzecz Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
  - Działalność w ramach KNOW
4. Osiągnięcia zawodowe

Końcowa ocena całościowa

1. Pozytywna

2. Negatywna