

**PROJEKT**  
**STATUT**  
**FEDERACJI UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**  
**I WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
(robocza nazwa Federacji)

Misją Federacji jest wspólna realizacja wybranych zadań Uniwersytetu Warszawskiego i Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w interesie publicznym, w poczuciu odpowiedzialności za dalszy rozwój szkolnictwa wyższego oraz w służbie nauki i drugiemu człowiekowi, w szczególności w obszarze badań naukowych, dostępu do infrastruktury badawczej obu uczelni, kształcenia doktorantów, jak również transferu technologii i komercjalizacji wyników badań naukowych.

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Federacja Uniwersytetu Warszawskiego i Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zwana dalej „Federacją”, jest federacją podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, działającą na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668), zwanej dalej „Ustawą” oraz statutu.

2. Federacja nie prowadzi działalności konkurencyjnej wobec Uniwersytetu Warszawskiego i Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, a w stosunkach z nimi nie kieruje się osiągnięciem zysku.

3. W stosunkach z zagranicą Federacja może posługiwać się nazwą ...

**§ 2**

Federacja jest państwową osobą prawną z siedzibą w Warszawie. Federacja ma odrębną od jednostek uczestniczących osobowość prawną.

**§ 3**

Jednostkami uczestniczącymi w Federacji są Uniwersytet Warszawski z siedzibą w Warszawie oraz Warszawski Uniwersytet Medyczny z siedzibą w Warszawie, zwane dalej „Uczelniami”.

**§ 4**

1. Symbolami Federacji są godło i pieczęć Federacji.
2. Na symbolach Federacji umieszcza się nazwę ...
3. Organy Federacji używają symboli Federacji.

4. Wzory symboli Federacji określa załącznik do statutu.

## **§ 5**

Do zadań Federacji należy:

- 1) prowadzenie wybranych badań naukowych oraz uczestnictwo w konkursach i projektach badawczych;
- 2) wspieranie międzyuczelnianych zespołów prowadzących interdyscyplinarne i wielodyscyplinarne badania;
- 3) umożliwianie dostępu do infrastruktury badawczej Uczelni;
- 4) współpraca w zakresie kształcenia doktorantów;
- 5) stwarzanie studentom i doktorantom Uczelni możliwości wspólnego działania w kołach naukowych i inkubatorach przedsiębiorczości;
- 6) współpraca w zakresie transferu technologii i komercjalizacji wyników badań naukowych;
- 7) umożliwianie pracownikom, doktorantom i studentom Uczelni wzajemnego dostępu do bibliotek i infrastruktury;
- 8) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych.

## **DZIAŁ II USTRÓJ FEDERACJI**

### **Rozdział 1 ORGANY FEDERACJI**

## **§ 6**

Organami Federacji są:

- 1) Prezydent;
- 2) Rada Federacji;
- 3) Zgromadzenie Federacji.

## **§ 7**

1. Do zadań Prezydenta należą sprawy dotyczące Federacji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji Zgromadzenia Federacji albo spraw zastrzeżonych przez statut do kompetencji Rady Federacji.

2. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Federacji;
- 2) zarządzanie Federacją;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Federacji;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Federacji;
- 5) zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Federacji;
- 6) opracowanie projektu strategii rozwoju Federacji;
- 7) opracowanie planu rzeczowo-finansowego Federacji lub prowizorium planu rzeczowo-finansowego;
- 8) opracowanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Federacji;
- 9) opracowywanie sprawozdania finansowego Federacji;
- 10) ustalanie regulaminu organizacyjnego Federacji.

## **§ 8**

W razie choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności Prezydenta, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące, w sprawach zwykłego zarządu Federacją zastępuje go Przewodniczący Rady Federacji.

## **§ 9**

1. Prezydentem może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 20 ust. 1 Ustawy.

2. Wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez Prezydenta wymaga uzyskania zgody Zgromadzenia Federacji. Zgoda jest wydawana na okres kadencji. W przypadku pełnienia funkcji Prezydenta w kolejnej kadencji okres, którego dotyczy zgoda, ulega przedłużeniu o 4 miesiące. W przypadku niezyskania zgody, Prezydent zaprzestaje wykonywania dodatkowego zajęcia zarobkowego w terminie 4 miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji. Wykonywanie przez Prezydenta dodatkowego zajęcia zarobkowego bez zgody Zgromadzenia Federacji stanowi podstawę do odwołania Prezydenta z pełnionej funkcji.

## **§ 10**

1. Prezydenta powołuje i odwołuje Zgromadzenie Federacji na wspólny wniosek Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Stosunek pracy z Prezydentem w imieniu Federacji nawiązuje Przewodniczący Rady Federacji, działający w ramach upoważnienia tego organu. Inne czynności prawne pomiędzy Federacją a Prezydentem dokonywane są w tym samym trybie.

3. Pierwszego Prezydenta, zgodnie z art. 171 ust. 3 Ustawy, powołuje minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego i nauki na wspólny wniosek Uczelni na okres 6 miesięcy i nawiązuje z nim stosunek pracy.

## **§ 11**

1. Kadencja Prezydenta trwa cztery lata, za wyjątkiem kadencji pierwszego Prezydenta, która trwa sześć miesięcy.

2. Ta sama osoba nie może pełnić funkcji Prezydenta dłużej niż przez dwie kolejne czteroletnie kadencje.

3. W przypadku upływu kadencji Prezydenta pełni on swoją funkcję do czasu powołania Prezydenta Federacji na nową kadencję.

## **§ 12**

1. Rada Federacji sprawuje stały nadzór nad działalnością Federacji we wszystkich jej dziedzinach. W celu wykonywania swoich obowiązków Rada Federacji bada wszystkie dokumenty Federacji, żąda od Prezydenta Federacji i pracowników sprawozdań oraz wyjaśnień i dokonuje rewizji stanu majątku Federacji.

2. Do zadań Rady Federacji należy:
- 1) dokonywanie, co najmniej raz na pół roku, oceny wykonywania planu rzeczowo-finansowego Federacji;
  - 2) opiniowanie zmian planu rzeczowo-finansowego Federacji lub zmian przewidywanego planu rzeczowo-finansowego;
  - 3) opiniowanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Federacji;
  - 4) opiniowanie sprawozdania finansowego Federacji;
  - 5) opiniowanie projektu strategii rozwoju Federacji;
  - 6) opiniowanie zmian statutu Federacji;
  - 7) monitorowanie zarządzania Federacją;
  - 8) zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego Federacji;
  - 9) zatwierdzanie regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej;
  - 10) zatwierdzanie regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
  - 11) wyrażanie zgody na:
    - a) zbywanie i obciążanie mienia o wartości przekraczającej 500 000 zł,
    - b) nabycie mienia o wartości przekraczającej 1 500 000 zł,
    - c) nabycie i zbycie nieruchomości, użytkownika wieczystego lub udziału w nieruchomości,
    - d) przejęcie długu,
    - e) zawarcie umowy pożyczki lub kredytu,
    - f) utworzenie spółki kapitałowej lub przystąpienie do takiej spółki
  - 12) ustalenie regulaminu Rady Federacji, określającego jej organizację i sposób wykonywania czynności.

3. Rada Federacji przekazuje Senatowi każdej z Uczelni sprawozdanie półroczne z realizacji wykonywanych zadań, w terminie 30 dni po upływie każdego półrocza roku kalendarzowego. Sprawozdanie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym zawiera w szczególności:

- 1) ocenę wykonywania planu rzeczowo-finansowego Federacji;
- 2) ocenę sytuacji ekonomiczno-finansowej Federacji;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Radę Federacji.

### **§ 13**

Członkiem Rady Federacji może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 19b ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. z 2018r. poz. 1182, z późn. zm.).

### **§ 14**

1. Członkowie Rady Federacji powoływani są na czteroletnią wspólną kadencję.

2. Ta sama osoba nie może być członkiem Rady Federacji dłużej niż przez dwie kolejne kadencje.

### **§ 15**

1. W skład Rady Federacji wchodzi 6 członków, po 3 członków zgłoszonych przez każdą Uczelnię. Ustanie członkostwa w Radzie Federacji nie wstrzymuje jej prac, chyba że jej skład uległ zmniejszeniu o więcej niż 2 członków.

2. Członków Rady Federacji powołuje Zgromadzenie Federacji na wniosek Uczelni. Zgromadzenie Federacji może odwołać członka Rady Federacji przed upływem kadencji.

3. Przewodniczącego Rady Federacji wskazuje Zgromadzenie Federacji na wspólny wniosek Uczelni. Przewodniczący Rady Federacji kieruje pracami rady i ma głos rozstrzygający w sytuacji równego podziału głosów w czasie głosowania w radzie.

4. Uchwały Rady Federacji zapadają bezwzględną większością głosów, rozumianą jako większa liczba ważnych głosów oddanych za podjęciem uchwały od sumy ważnych głosów oddanych przeciwko podjęciu uchwały i wstrzymujących się.

5. Rada Federacji podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni.

6. Rada Federacji podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne zarządza się w sprawach osobowych oraz na wniosek członka Rady Federacji. W przypadku zarządzenia głosowania tajnego postanowień ust. 7 nie stosuje się.

7. Rada Federacji może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom rady. Podjęte w tym trybie uchwały zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Rady Federacji z podaniem wyniku głosowania. Dla ważności uchwał Rady Federacji, podjętych w trybie, o którym mowa w zdaniach poprzedzającym, wymagany jest udział w głosowaniu co najmniej połowy statutowej liczby jej członków.

8. Członkowi Rady Federacji może przysługiwać miesięczne wynagrodzenie, którego wysokość nie może przekroczyć 67%, określonego w przepisach o szkolnictwie wyższym i nauce, minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w uczelni publicznej. Wysokość wynagrodzenia ustala Zgromadzenie Federacji.

## § 16

1. Do zadań Zgromadzenia Federacji należy:

- 1) powoływanie i odwoływanie Prezydenta;
- 2) powoływanie i odwoływanie członków Rady Federacji;
- 3) uchwalanie zmian statutu Federacji;
- 4) uchwalanie strategii rozwoju Federacji;
- 5) wyrażanie zgody na utworzenie szkoły doktorskiej w Federacji;
- 6) ustalanie regulaminu szkoły doktorskiej;
- 7) ustalanie zasad rekrutacji do szkoły doktorskiej;
- 8) ustalanie programu kształcenia w szkole doktorskiej;
- 9) wyrażanie zgody na wykonywanie przez Prezydenta Federacji dodatkowego zajęcia zarobkowego;
- 10) monitorowanie gospodarki finansowej Federacji, a w jego ramach:
  - a) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego Federacji lub prowidorium planu rzeczowo-finansowego,
  - b) zatwierdzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego

- Federacji,
- c) zatwierdzanie sprawozdania finansowego Federacji;
  - 11) przeprowadzanie oceny funkcjonowania Federacji;
  - 12) formułowanie rekomendacji dla Prezydenta w zakresie wykonywanych przez niego zadań;
  - 13) wyrażanie opinii w sprawach przedłożonych przez Prezydenta;
  - 14) wskazywanie kandydatów do instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki;
  - 15) wybór firmy audytorskiej do badania sprawozdania finansowego Federacji;
  - 16) ustalenie regulaminu Zgromadzenia Federacji, określającego jego organizację i sposób wykonywania czynności.

2. W ramach wykonywania zadań Zgromadzenie Federacji żąda wglądu do dokumentów Federacji.

3. Przewodniczącym Zgromadzenia Federacji jest członek Zgromadzenia Federacji wskazywany co roku przez rektorów Uczelni. Przewodniczący Zgromadzenia Federacji zwołuje Zgromadzenia Federacji i im przewodniczy.

4. Zgromadzenie Federacji powinno się odbyć w terminie sześciu miesięcy po upływie każdego roku obrotowego. Przedmiotem obrad Zgromadzenia Federacji powinno być rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Federacji oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy.

5. Zgromadzenie Federacji zwoływane jest przez Przewodniczącego Zgromadzenia Federacji z własnej inicjatywy, na wniosek Uczelni lub Prezydenta. Przewodniczący Zgromadzenia Federacji powinien zwołać Zgromadzenie Federacji w terminie dwóch tygodni od dnia doręczenia mu pisemnego wniosku Uczelni, określającego porządek obrad. Jeżeli Przewodniczący Zgromadzenia Federacji nie zwoła w tym terminie Zgromadzenia Federacji niezwłocznie zwołuje je Przewodniczący Rady Federacji.

6. Podczas Zgromadzenia Federacji Prezydent jest obowiązany do udzielenia członkowi Zgromadzenia Federacji na jego żądanie informacji dotyczących Federacji, jeżeli jest to uzasadnione dla oceny sprawy objętej porządkiem obrad.

## **§ 17**

Członkiem Zgromadzenia Federacji może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 20 ust. 1 Ustawy.

## **§ 18**

1. Zgromadzenie Federacji liczy 26 członków.

2. W skład Zgromadzenia Federacji wchodzi:

- 1) urzędujący rektorzy,
  - 2) urzędujący prorektorzy właściwi do spraw naukowych,
  - 3) urzędujący prorektorzy właściwi do spraw kadrowo-finansowych,
  - 4) 10 senatorów
- każdej z Uczelni.

3. Uchwały Zgromadzenia Federacji zapadają bezwzględną większością

głosów, rozumianą jako większa liczba ważnych głosów oddanych za podjęciem uchwały od sumy ważnych głosów oddanych przeciwko podjęciu uchwały i wstrzymujących się.

4. Zgromadzenie Federacji podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu obecna jest co najmniej połowa statutowej liczby jego członków.

5. Zgromadzenie Federacji podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne zarządza się w sprawach osobowych oraz na wniosek członka Zgromadzenia Federacji.

## **Rozdział 2 ORGANIZACJA FEDERACJI**

### **§ 19**

1. Wewnętrzną organizację Federacji określa regulamin organizacyjny, ustalany przez Prezydenta i zatwierdzany przez Radę Federacji. Regulamin organizacyjny Federacji określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną administracji Federacji;
- 2) jednostki organizacyjne wchodzące w skład Federacji, w tym jednostki organizacyjne realizujące wspólne zadania Uczelni;
- 3) zespoły opiniodawcze i doradcze Prezydenta Federacji;
- 4) zadania i zasady działania zespołów i jednostek organizacyjnych, jak również zakres obowiązków ich kierowników;
- 5) zasady podległości służbowej pracowników;
- 6) zasady tworzenia, przekształcania oraz likwidacji jednostek organizacyjnych i zespołów.

2. W Federacji, w celu realizacji jej zadań, może zostać utworzona w oparciu o umowę zawartą przez Federację z innymi podmiotami, w tym uczelniami krajowymi lub zagranicznymi, lub innymi placówkami naukowymi, w tym instytutami Polskiej Akademii Nauk, wspólna jednostka organizacyjna. Umowa, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, powinna określać w szczególności zasady współpracy Federacji z innymi podmiotami w zakresie funkcjonowania takiej jednostki w Federacji, sposób finansowania takiej jednostki oraz zasady na jakich korzysta ona z obiektów i urządzeń Federacji.

3. Wybrane zadania związane z funkcjonowaniem Federacji, w tym zadania o charakterze administracyjnym, gospodarczym, technicznym i usługowym mogą być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uczelni w oparciu o umowę zawartą przez Federację z Uczelniami. Umowa, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, powinna określać w szczególności zasady współpracy pomiędzy Federacją a Uczelniami w zakresie działania takiej jednostki na rzecz Federacji.

## **DZIAŁ III SZKOŁA DOKTORSKA**

### **§ 20**

1. Federacja może prowadzić kształcenie doktorantów w formie szkoły doktorskiej prowadzonej wspólnie z Uczelniami.

2. Prowadzenie szkoły doktorskiej wspólnie z Uczelniami wymaga zawarcia

umowy między Federacją a Uczelniami, która określi szczegółowy podział zadań związanych z prowadzeniem szkoły doktorskiej oraz sposób ich finansowania.

3. W przypadku zawarcia umowy, o której mowa w ust. 2, Uniwersytet Warszawski będzie podmiotem odpowiedzialnym za wprowadzanie danych do systemu POL-on, o którym mowa w art. 342 ust. 1 Ustawy i uprawnionym do otrzymania środków finansowych na wspólne kształcenie w szkole doktorskiej.

4. Do szkoły doktorskiej prowadzonej przez Federację wspólnie z Uczelniami § 21 stosuje się odpowiednio.

## **§ 21**

1. Utworzenie szkoły doktorskiej w Federacji następuje na wniosek Uczelni lub z inicjatywy Prezydenta.

2. W szkole doktorskiej tworzonej przez Federację reprezentowane są przynajmniej dwie dyscypliny naukowe, w tym przynajmniej jedna dyscyplina naukowa z każdej Uczelni, w których mają one uprawnienia do nadawania stopni naukowych.

3. Ustalenie programu kształcenia w szkole doktorskiej Federacji wymaga zasięgnięcia opinii Senatu każdej z Uczelni, samorządu doktorantów każdej z Uczelni oraz samorządu doktorantów Federacji. Samorzady doktorantów przedstawiają swoją opinię w terminie 14 dni. Po upływie tego terminu wymóg zasięgnięcia opinii uważa się za spełniony.

4. Organizację i tok studiów oraz prawa i obowiązki doktorantów określa regulamin szkoły doktorskiej.

5. Zasady korzystania przez doktorantów Federacji z zajęć dydaktycznych oferowanych przez Uczelnie oraz obiektów i urządzeń Uczelni, określi umowa zawarta przez Federację z Uczelniami.

6. Stopnie naukowe doktora dla doktorantów kształcących się w szkole doktorskiej utworzonej przez Federację nadają rady naukowe dyscyplin Uczelni, w dyscyplinach w których mają one prawo nadawania stopni naukowych.

## **DZIAŁ IV GOSPODARKA I MIENIE FEDERACJI**

### **§ 22**

1. Czynności prawnych w imieniu Federacji dokonuje Prezydent.

2. Prezydent może udzielić pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych.

### **§ 23**

1. Federacja, w ramach posiadanych środków, prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego.



2. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej Federacji określa Prezydent.

3. Federacja posiada fundusz zasadniczy i może stworzyć fundusz na stypendia lub inne fundusze.

## § 24

1. Uczelnie pokrywają koszty działalności Federacji w wysokości ustalonej z zastosowaniem współczynnika, którego wysokość uzależniona jest od relacji przychodów każdej z nich w stosunku do sumy przychodów Uczelni, które wynikają z ich zatwierdzonych sprawozdań finansowych za ostatni rok obrotowy, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Do przychodów, o których mowa w ust.1, nie wlicza się przychodów Uczelni, pochodzących z budżetu państwa, przeznaczonych na:

- 1) zapewnienie dostępu do informacji naukowej, w szczególności do systemów udostępniających informacje o wynikach badań naukowych, publikacjach i monografiach, w tym do Wirtualnej Biblioteki Nauki;
- 2) utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego z zakresu infrastruktury informatycznej nauki w uczelni.

3. Do czasu zatwierdzenia sprawozdań finansowych Uczelni Federacja działa na podstawie prowizorium planu rzeczowo-finansowego, do opracowania którego wykorzystuje się współczynnik z roku poprzedniego.

4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje się do pokrywania kosztów działalności jednostki organizacyjnej Federacji realizującej wspólne zadania Uczelni lub jednostki organizacyjnej Uczelni wykonującej zadania Federacji. Zasady pokrywania kosztów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, określa umowa zawarta przez Federację z Uczelniami.

## § 25

1. Uczelnie udostępniają swoje obiekty i urządzenia do korzystania przez Federację, w sposób i na warunkach określonych w ich aktach wewnętrznych, na podstawie odrębnie zawartych umów. Uczelnie udostępniają obiekty i urządzenia pod warunkiem pokrycia przez Federację kosztów określonych dla ich jednostek organizacyjnych.

2. W ramach prowadzenia wspólnej działalności naukowej Federacja pokrywa koszty korzystania z potencjału naukowego oraz obiektów i urządzeń Uczelni z uwzględnieniem postanowień niniejszego statutu oraz postanowień umów regulujących zasady współpracy przy realizacji projektów badawczych, zawieranych pomiędzy Federacją a Uczelniami.

3. W celu realizacji wspólnych zadań Federacja zawiera z Uczelniami umowy, z uwzględnieniem przepisów art. 4 pkt 3 lit. e, art. 4d ust. 1 pkt 1 oraz art. 67 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1986, z późn. zm.).

4. Federacja może prowadzić działalność gospodarczą w formie wyodrębnionych finansowo jednostek organizacyjnych Federacji lub w innej formie organizacyjno-prawnej, przewidzianej przepisami prawa.

5. Jednostki organizacyjne Federacji, o których mowa w ust. 4, tworzy, przekształca i likwiduje Prezydent, po uzyskaniu zgody Rady Federacji. Szczegółowe zasady organizacji i działalności tych jednostek organizacyjnych, w tym tryb powoływania i odwoływania kierowników tych jednostek, określa regulamin, który ustala Prezydent.

## **DZIAŁ V PRZYJMOWANIE NOWYCH CZŁONKÓW**

### **§ 26**

1. Uczelnia lub inna jednostka, o której mowa w art. 165 ust. 1 pkt 1 Ustawy, może zostać jednostką uczestniczącą Federacji na swój uzasadniony wniosek, po wyrażeniu zgody przez Uczelnie oraz Zgromadzenie Federacji.

2. Zmiana składu Federacji następuje w drodze decyzji administracyjnej ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.

## **DZIAŁ VI LIKWIDACJA FEDERACJI**

### **§ 27**

1. Wniosek do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki o likwidację Federacji mogą złożyć:

- 1) Prezydent;
- 2) każda z Uczelni.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzyskania opinii Senatów każdej z Uczelni oraz Zgromadzenia Federacji, przy czym co najmniej dwie opinie muszą być pozytywne.

3. Uczelnie mogą wspólnie złożyć wniosek o likwidację Federacji. W takim przypadku nie stosuje się postanowienia ust. 2.

### **§ 28**

Koszty likwidacji Federacji pokrywają Uczelnie na zasadach określonych dla pokrywania kosztów ich działalności. § 24 statutu stosuje się odpowiednio.

### **§ 29**

Dokumentację osobową i placową Federacji przejmuje Uniwersytet Warszawski.

### **§ 30**

1. Prawa i obowiązki Federacji przejmuje Uniwersytet Warszawski, chyba że Uczelnie postanowią inaczej w odrębnej umowie.

2. Prawa i obowiązki Federacji wynikające z decyzji administracyjnych przejmuje Uniwersytet Warszawski.

**DZIAŁ VII**  
**POSTANOWIENIA DOSTOSOWUJĄCE**

**§ 31**

1. Pierwszy Prezydent Federacji zwoła Zgromadzenie Federacji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie dwóch miesięcy po powołaniu go przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Na pierwszym posiedzeniu Zgromadzenie Federacji powoła członków Rady Federacji pierwszej kadencji.

**Autopoprawka  
do projektu Statutu Federacji Uniwersytetu Warszawskiego  
i Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

W projekcie Statutu Federacji Uniwersytetu Warszawskiego i Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wprowadza się następujące zmiany:

**1)** § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

Jeżeli Prezydent nie upoważnił żadnego pracownika Federacji, w razie choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności Prezydenta, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące, w sprawach zwykłego zarządu Federacją zastępuje go Przewodniczący Rady Federacji.;

**2)** w §10 w ust. 1 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:

„Z wnioskiem o odwołanie może także wystąpić Rada Federacji.”;

**3)** w § 12 w ust. 2 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) wyrażanie zgody na:

- a) zbywanie i obciążanie mienia o wartości przekraczającej 500 000 zł,
- b) nabycie mienia o wartości przekraczającej 1 500 000 zł,
- c) nabycie i zbycie nieruchomości, użytkownika wieczystego lub udziału w nieruchomości,
- d) przejęcie długu,
- e) zawarcie umowy pożyczki lub kredytu,
- f) utworzenie spółki kapitałowej lub przystąpienie do takiej spółki”;

**4)** w § 15:

a) ust. 4 i 5 otrzymuje brzmienie:

„4 Uchwały Rady Federacji zapadają bezwzględną większością głosów, rozumianą jako większa liczba ważnych głosów oddanych za podjęciem uchwały od sumy ważnych głosów oddanych przeciwko podjęciu uchwały i wstrzymujących się, pod warunkiem poparcia przez przynajmniej jednego przedstawiciela każdej uczelni.

5. Rada Federacji podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna ponad połowa jej członków, a wszyscy jej członkowie zostali zaproszeni.”,

b) ust. 7 i 8 otrzymuje brzmienie:

„7. Rada Federacji może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom rady. Podjęte w tym trybie uchwały zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Rady Federacji z podaniem wyniku głosowania. Dla ważności uchwał Rady Federacji, podjętych w trybie, o którym mowa w zdaniach poprzedzającym, wymagany jest udział w głosowaniu ponad połowy statutowej liczby jej członków.”;

8. Członkowi Rady Federacji może przysługiwać miesięczne wynagrodzenie, którego wysokość nie może przekroczyć 67%, określonego w przepisach o szkolnictwie wyższym i nauce, minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w uczelni publicznej. Wysokość wynagrodzenia ustala Zgromadzenie Federacji.”;

**5)** w § 16 w ust. 1 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) wyrażanie opinii z własnej inicjatywy oraz w sprawach przedłożonych przez Prezydenta;”;

**6)** w § 18 w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) 10 senatorów – przedstawiciele Senatu”;

**7)** w § 19 w ust. 2 dodaje się zdanie trzecie w brzmieniu:

„Do zawarcia umowy wymagana jest zgoda Zgromadzenia Federacji.”;

**8)** w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej Federacji określa Prezydent po zasięgnięciu opinii Rady Federacji.”;

**9)** w Dziale VI Likwidacja Federacji dodaje się § 27 w brzmieniu:

#### „§ 27

1. Wniosek do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki o likwidację Federacji mogą złożyć:

- 1) Prezydent;
- 2) każda z Uczelni.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzyskania opinii Senatów każdej z Uczelni oraz Zgromadzenia Federacji, przy czym co najmniej dwie opinie muszą być pozytywne.

3. Uczelnie mogą wspólnie złożyć wniosek o likwidację Federacji. W takim przypadku nie stosuje się postanowienia ust. 2.”.

prof. dr hab. Aleksander Filip Żarnecki  
zarnecki@fuw.edu.pl

**Uwagi do dyskusji**  
nad projektem statutu Federacji Uniwersytetu Warszawskiego  
i Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego  
na posiedzeniu Senatu UW w dniu 25 września 2019

Żałuję, że nie mogłem być obecny na posiedzeniu Senatu w dniu 11 września. Możliwe, że dyskusja, która się na nim odbyła rozwiałaby część moich obaw. Mimo to chciałbym się podzielić moimi wątpliwościami wynikającymi z przedstawionej propozycji statutu federacji UW i WUM. Moje główne wątpliwości wynikają ze zbyt mało precyzyjnych sformułowań, albo wręcz braku przepisów regulujących niektóre kwestie, co powoduje moim zdaniem, że ostateczny kształt przyszłej federacji pozostaje niejasny.

W moim odczuciu możliwe są dwie wizje federacji uczelni:

- federacja jako struktura wyłącznie administracyjno-organizacyjna, wspierająca współpracę WUM i UW, ale nie przejmująca ich kompetencji. Dla uproszczenia będę taki model federacji nazywał „lekkim”. [taki właśnie ma być model proponowanej federacji]
- federacja jako „super uczelnia”, która posiada pełną autonomię, tworzy własne jednostki badawcze, samodzielnie występuje w konkursach o środki finansowe, posiada własny majątek trwały, zatrudnia pracowników badawczych. Tego typu model federacji określać będę mianem „ciężkiego”.

Osobiście jestem umiarkowanym zwolennikiem utworzenia federacji „lekkiej” (typu pierwszego). Taka federacja pełniłaby rolę „klamry” łączącej i scalającej dwie uczelnie, a w wymiarze wizerunkowym mogłaby być z tymi uczelniami utożsamiana. Natomiast zdecydowanie byłbym przeciwny tworzeniu federacji „ciężkiej” (typu drugiego), gdyż byłoby to w moim odczuciu groźne dla Uniwersytetu. Taka federacja może prowadzić do integracji wybranych kierunków badań, ale nie będzie sprzyjać przyszłemu scaleniu tworzących je uczelni. Może wręcz być przeszkodą na drodze do ich pełnego połączenia, gdyż oznaczałoby ono likwidację Federacji. Moim zdaniem powstanie „ciężkiej” federacji w sposób nieuchronny prowadziłyby do konfliktu interesów. Także w wymiarze wizerunkowym Federacja nie byłaby utożsamiana z powołującymi ją uczelniami, a mogłaby być postrzegana jako całkowicie niezależna i konkurencyjna instytucja. [według dokładnie takiego toku myślenia koncepcja federacji była prezentowana na posiedzeniu Senatu 11 września]

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668) wskazuje jako cel tworzenia federacji wspólną realizację zadań przez jednostki uczestniczące (Art. 165, ust. 2). Choć Ustawa przewiduje, że federacja posiada odrębną osobowość prawną (Art. 167) to koszty jej funkcjonowania mają w całości pochodzić od jednostek uczestniczących (Art. 165, ust. 4) [ustawa używa określenia "zapewniać środki finansowe na realizację zadań", co nie wyklucza przychodów z innych źródeł, natomiast uniemożliwia powierzanie federacji zadań bez zapewnienia finansowania]. Z kolei z Art. 173 wskazuje, że pracownicy prowadzący działalność naukową zatrudniani są wyłącznie w

jednostkach tworzących federację. Wynika z tego, moim zdaniem, że federacja nie może samodzielnie prowadzić działalności badawczej [federacja nie posiada potencjału naukowego, więc w praktyce działalność naukowa jest możliwa wyłącznie poprzez jednostki uczestniczące]. Jej rolą powinno być wyłącznie inicjowanie, organizowanie i wspieranie wspólnych przedsięwzięć badawczych (i innych wspólnych inicjatyw) jednostek uczestniczących. Odpowiada to „lekkemu” modelowi federacji.

Także w materiale roboczym przygotowanym przez Zespoły Rektorskie WUM i UW (dokument z dnia 30 lipca 2019) mowa jest o potrzebie stworzenia „ram organizacyjnych ułatwiających współpracę oraz wykorzystanie synergii i komplementarności” oraz „wsparcie dla wspólnie podejmowanych przedsięwzięć” (str. 2). Jednocześnie Zespół wskazuje, że „z punktu widzenia celów współpracy obu uczelni właściwy wydaje się taki model federacji, który opiera się o bardzo lekką i możliwie oszczędną strukturę, która w skuteczny sposób będzie wspierać i realizować dotychczasowe wspólne inicjatywy obu uczelni oraz inicjować nowe przedsięwzięcia” (str. 6). Taka wizja federacji również odpowiada, moim zdaniem, modelowi „lekkemu”.

Niestety w przedstawionym projekcie statutu federacji znajduję szereg przepisów i sformułowań, które sugerują, że powoływana federacja będzie miała charakter, lub będzie mogła w przyszłości przekształcić się w odrębną, niezależnie i samodzielnie działającą jednostkę, co odpowiada modelowi federacji „ciężkiej”.

Niepokój budzi już przepis §1 ust. 2: „Federacja nie prowadzi działalności konkurencyjnej wobec Uniwersytetu Warszawskiego i Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, a w stosunkach z nimi nie kieruje się osiągnięciem zysku”. [jest to przepis z art. 165 ust. 7 ustawy, dodatkowo wzmocniony ograniczeniem, że celem współpracy federacji z jednostkami tworzącymi nie może być osiągnięcie zysku. To ostatnie ograniczenie jest kluczowe dla wyłączenia procedur zamówień publicznych z relacji pomiędzy federacją a jednostkami tworzącymi, ponieważ wtedy nie zachodzi konieczność spełnienia wymogu konkurencyjności] Przepis ten wskazuje, że federacja może prowadzić działalność całkowicie odrębną, niezależną od działalności tworzących ją jednostek. Taki przepis jest sprzeczny z moim rozumieniem celu i istoty tworzenia federacji i powinien być zmieniony. Działalność federacji powinna być ograniczona wyłącznie do prowadzenia przedsięwzięć wspólnych jednostek uczestniczących. Jej rola powinna być służebna względem powołujących ją uczelni. Kształt tworzonej federacji powinien być taki, żeby pojęcia zysku i działalności konkurencyjnej w ogóle nie miały zastosowania.

Kolejny problem widzę w przepisie §5 pkt. 1: „(Do zadań Federacji należy:) prowadzenie wybranych badań naukowych oraz uczestnictwo w konkursach i projektach badawczych”. Zgodnie z ustawą (Art. 165 ust. 2) zadaniem federacji jest wspólne prowadzenie badań przez jednostki tworzące federację, wspólne uczestnictwo w konkursach i projektach badawczych. Federacja nie może przejąć roli tworzących ją jednostek. Nie może (a przynajmniej, w moim rozumieniu, nie powinna) samodzielnie występować z wnioskami o projekty badawcze. [Projekt statutu proponuje model federacji, która nie przejmuje roli uczelni, ale wzmacnia ich możliwości działania poprzez stworzenie możliwości występowania o granty badawcze, o które żadna z uczelni samodzielnie nie mogłaby wystąpić. Federacja będzie mogła bazować na portfolio obu uczelni - posiadanej przez obie uczelnie aparatury badawczej, laboratoriów, specjalistów we wszystkich dyscyplinach obu uczelni. W związku z tym wykluczenie możliwości składania przez federację wniosków o finansowanie badań przekreśli jedną z najważniejszych korzyści federacji, czyli wykorzystanie wspólnego potencjału badawczego uczelni. We wnioskach grantowych zazwyczaj trzeba wskazać jeden podmiot odpowiedzialny, lub lidera konsorcjum - federacja mogłaby pełnić rolę zinstytucjonalizowanego, stałego konsorcjum.]

Wnioski takie zawsze powinny być wnioskami składanymi przez obie uczelnie tworzące federację, a projekty realizowane wspólnie przez obie uczelnie. W przypadku każdego wniosku uczelnie powinny uzgadniać jaki będzie podział zadań i jak wykorzystywane będzie przyznane dofinansowanie. Federacja powinna być inicjatorem tego typu wniosków, wspierać ich przygotowanie, zapewniać wsparcie merytoryczne, organizacyjne i administracyjne. Ale, jeszcze raz to podkreślę, nie może moim zdaniem przekształcić się w niezależnie działającą jednostkę badawczą. Prowadziłoby to w szczególności do konfliktu interesów przy ubieganiu się o (z definicji ograniczone) środki zewnętrzne i w tym kontekście mogłoby być postrzegane jako działalność konkurencyjna [właśnie ten przywołany przepis ustawy o zakazie konkurowania, powtórzony w statucie, zabezpiecza przed przekształceniem się federacji w niezależną jednostkę badawczą].

Przedstawiony projekt statutu federacji wskazuje wprost na możliwość jej rozwoju w kierunku niezależnej jednostki dysponującej dużym majątkiem i niezależną infrastrukturą badawczą. Wskazuje na to §12 ust. 1 (Rada Federacji ... dokonuje rewizji stanu majątku Federacji) a zwłaszcza §12 ust. 2 pkt 11 (Do zadań Rady Federacji należy: ... wyrażanie zgody na: a) zbywanie i obciążanie mienia o wartości przekraczającej 500 000 zł., b) nabycie mienia o wartości przekraczającej 1 500 000 zł., c) utworzenie spółki kapitałowej lub przystąpienie do takiej spółki). [Federacja musiałaby (1) otrzymać na to środki finansowe od uczelni - art. 165 ust 4 ustawy, (2) uzyskać zgodę Rady Federacji, (3) przy mieniu o większej wartości – zgodę Prokuratury Generalnej RP. Właśnie §12 ust. 2 projektu statutu wprowadza całkowitą kontrolę nad możliwością posiadania przez federację majątku oraz uniemożliwia dokonywania ryzykownych operacji bez autoryzacji Rady] Także w §19 ust. 2 mowa jest o „obiektach i urządzeniach Federacji”. Czyżby twórcy projektu zakładali możliwość posiadania przez federację nieruchomości? [art. 166 ust 4 pkt 6 ustawy narzuca wymóg posiadania przepisu na ten temat w statucie federacji] Dysponując własnym majątkiem i infrastrukturą badawczą federacja dążyłaby zapewne do zatrudnienia własnej kadry badawczej (początkowo mogłoby to być zatrudnienie w ramach środków pochodzących z uzyskanych projektów badawczych). Mogłoby to prowadzić do „podkupowania” najbardziej wartościowych pracowników z uczelni. Niezależnie od tematyki badań byłyby to moim zdaniem działalność konkurencyjna w stosunku do działalności uczelni (a więc sprzeczna z Art. 165 ust. 7 Ustawy). [Tym bardziej pokazuje to, że taki kierunek działań jest zabroniony istniejącymi już przepisami] W moim rozumieniu środki przyznawane na badania powinny zawsze trafiać do uczelni tworzących federację, do nich powinna należeć infrastruktura badawcza i przez nie być wykorzystywana do prowadzenia wspólnych badań koordynowanych jedynie przez federację. Nie ma tym samym potrzeby aby federacja dysponowała jakimkolwiek istotnym majątkiem trwałym.

O tym, że twórcom projektu statutu przyświecała raczej wizja „ciężkiej” federacji świadczy też §19 projektu. W szczególności §19 ust. 1 pkt 2 wskazuje, że w ramach federacji mogą istnieć jednostki organizacyjne „realizujące wspólne zadania Uczelni”. Oznacza to, w moim rozumieniu, że federacja mogłaby przykładowo stworzyć własną jednostkę organizacyjną w celu realizacji wspólnego projektu badawczego obu uczelni. [nieporozumienie: tu chodzi o takie jednostki, jak np. inkubator przedsiębiorczości, zespół zajmujący się gromadzeniem danych do rankingowania czy kategoryzacji, sekcja transferu technologii, lub – gdyby miała być w przyszłości powołana – wspólna szkoła doktorska] Ponownie wskazuje to na możliwość zatrudnienia w federacji (albo czasowego oddelegowanie) pracowników naukowych uczelni. Moim zdaniem takie podejście nie ma uzasadnienia. Wspólne zadania uczelni tworzących federację powinny być prowadzone w ramach tych uczelni. Nie ma powodu ani potrzeby wyprowadzania tych działań poza uczelnie. Federacja powinna jedynie wspierać uczelnie w optymalnym wykorzystaniu ich wspólnego potencjału. [do tego musi mieć przynajmniej



### minimalny zestaw narzędzi oraz przestrzeni do działania]

Podobnie nie do przyjęcia jest dla mnie przepis §19 ust. 2, który mówi, że federacja może sama tworzyć wspólne jednostki organizacyjne z innymi podmiotami, w tym uczelniami krajowymi lub zagranicznymi, lub innymi placówkami naukowymi. Decyzje o utworzeniu tego typu jednostek wspólnych powinny zawsze podejmować uczelnie tworzące federację, a nie sama federacja. Federacja może wystąpić z inicjatywą utworzenia takiej jednostki, uczestniczyć w jej tworzeniu lub zostać przez uczelnie wskazana jako podmiot reprezentujący ich interesy. Ale nie powinna mieć prawa do samodzielnego tworzenia nowych jednostek z partnerami zewnętrznymi. [w autopoprawce do §19 ust. 2 projektu statutu znajduje się wymóg uzyskania zgody Rady Federacji powoływanej przez obie uczelnie. Dodatkowo obowiązuje art. 165 ust. 7 ustawy i §1 ust 2 projektu statutu, zabraniające działalności konkurencyjnej]

Bardzo zastanawiające jest też sformułowanie §19 ust. 3, które przewiduje, że jednostki organizacyjne uczelni mogą realizować na rzecz Federacji wybrane zadania (w szczególności o charakterze administracyjnym). Federacja miałaby w tym celu podpisywać stosowne umowy z uczelniami. Jest to moim zdaniem postawienie wszystkiego „na głowie”. Przepis ten sugeruje, że Federacja ma być traktowana jako równorzędny dla uczelni partner. Oraz, że uczelnie powinny „odciążyć” federację w wykonywaniu zadań typu administracyjnego lub technicznego. Tymczasem sens powołania federacji jest zgoła odmienny: to federacja ma służyć tworzącym je uczelniom, ułatwiać prowadzenie wspólnych badań, odciążać jednostki uczelni przejmując prowadzenie spraw administracyjnych związanych ze wspólnymi projektami badawczymi itp. [nieporozumienie: ten przepis jest właśnie po to, żeby zachować „lekkość” federacji i nie rozbudowywać jej struktur administracyjnych jeżeli takie struktury już istnieją w uczelniach, np. związane z systemami IT, archiwum, obsługą techniczną biura federacji, dozorem, obsługą sekretarską szkoleń czy kursów itp.] Tylko taka federacja może być Uniwersytetowi przydatna.

Uważam, że przedstawiony projekt statutu przewiduje nadmiernie rozbudowaną strukturę organizacyjną Federacji. W szczególności nie jestem przekonany do konieczności powoływania Rady Federacji w proponowanym kształcie. Jeśli myślimy o „lekkiej” federacji to w skład Rady Federacji powinni zostać powołani przedstawiciele władz rektorskich obu uczelni (urzędujący rektorzy oraz prorektorzy właściwi do spraw naukowych i do spraw kadrowo-finansowych, tak jak jest to proponowane w przypadku Zgromadzenia Federacji w §18 ust. 2). [proponowany statut umożliwi taki skład Rady Federacji, ale zawsze przesądzać powinno to, w jakim składzie Rada Federacji będzie w stanie poświęcić wystarczającą ilość czasu na bieżący i skuteczny nadzór nad działalnością federacji i prezydenta. Decyzja o składzie Rady każdorazowo należy do uczelni.] Władze uczelni, dążąc do zacieśniania ich współpracy, muszą tak czy inaczej utrzymywać stałe robocze kontakty oraz na bieżąco monitorować wspólnie prowadzone przedsięwzięcia i działalność federacji. Powołanie ich do Rady Federacji pozwoli na bezpośredni nadzór władz uczelni nad działalnością federacji, zapewni spójność strategii rozwoju i działań podejmowanych przez Federację z planami i interesami obu uczelni, w znacznym stopniu wyeliminuje ryzyko wystąpienia konfliktu interesów między federacją i uczelniami, będzie stymulować dalszą integrację i zacieśnianie współpracy. Nie wyklucza to moim zdaniem możliwości udziału władz rektorskich uczelni w pracach Zgromadzenia Federacji.

W wielu miejscach projektu wpisane są sformułowania „na wniosek Uczelni”. Dotyczy to powoływania Prezydenta, członków i przewodniczącego Rady Federacji, zwoływania posiedzeń Zgromadzenia Federacji i powoływania szkoły doktorskiej. Sformułowanie to wymaga moim zdaniem doprecyzowania, wskazania organu uczelni, który może występować z danym wnioskiem. [Statut federacji nie może określać jaki organ uczelni ma składać wniosek.

Ustawa oraz statuty obu uczelni mówią, że we wszystkich sprawach niezastrzeżonych dla innych organów uczelnie reprezentuje rektor, toteż doprecyzowanie musiałyby się znaleźć w statutach uczelni, a nie statucie federacji] Uważam, że w przypadku wyboru Prezydenta Federacji oraz członków Rady Federacji powinien to być Senat uczelni. [projekt statutu proponuje powołanie prezydenta na wspólny wniosek obu uczelni, co oznacza, że musiałyby to być wspólne wnioski obu Senatów, co stwarza spore problemy praktyczne]

Chciałbym też zwrócić uwagę na te zagadnienia, które w projekcie statutu nie zostały uwzględnione. Nie ma w nim mowy o pracownikach federacji. W szczególności statut powinien jasno precyzować, że federacja jest wyłącznie strukturą administracyjną: nie zatrudnia pracowników naukowych do prowadzenia badań ani pracowników dydaktycznych do prowadzenia zajęć [intencją jest, by federacja nie budowała oddzielnej od uczelni własnej kadry badawczej, ale zapisanie tego wymaga dużej ostrożności, by nie sparaliżować funkcjonowania federacji]. Konieczne jest też moim zdaniem zapisanie, że występowanie z wszelkimi wnioskami o finansowanie ze źródeł zewnętrznych wymaga uzgodnienia z uczelniami tworzącymi federację, w szczególności wskazania jak dzielone będą uzyskane środki. [konieczność uzgodnień wynika już z §25 ust. 2 i 3 projektu statutu federacji] Jestem głęboko przekonany, że zadania badawcze powinny być dalej realizowane na poziomie uczelni, uczelnie powinny też pozostawać wyłącznymi dysponentami infrastruktury badawczej i obiektów dydaktycznych. To wszystko powinno być moim zdaniem zapisane w statucie. Tylko w takim przypadku możemy myśleć o przyszłym połączeniu obu uczelni. Jeśli stworzymy teraz federację, która będzie się rozrastać „na plecach” obu uczelni (trochę jak pasożyt, wyciągając z nich to co najlepsze), to oddali to raczej niż przybliży wizję ich połączenia.

Jako uzupełnienie chciałbym się też podzielić kilkoma uwagami szczegółowymi do projektu statutu federacji:

- §8 jest dla mnie niezrozumiały i może być bardzo groźny. Nie spotkałem się nigdy wcześniej z propozycją podobnych rozwiązań. Prezydent powinien mieć możliwość wskazania członka Rady Federacji (nie musi to być Przewodniczący), który będzie go zastępował, ale to też nie powinno być obligatoryjne. Obecne brzmienie przepisu powoduje, że w przypadku różnicy zdań między Prezydentem i Przewodniczącym Rady Uczelni, Prezydent nie może wziąć nawet jednego dnia urlopu. [dla rozwiązania tego raczej potencjalnego problemu wprowadzono autopoprawkę do §8].
- W §9 ust. 2 proponuję doprecyzować: „Wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez Prezydenta wymaga **każdorazowo** uzyskania zgody Zgromadzenia Federacji”. Uważam, że nie powinno być praktykowane przyznawanie zgody ogólnej, np. na określony rodzaj działalności zarobkowej przez cały okres kadencji [sformułowanie powinno być spójne z analogicznymi sformułowaniami ze statutow obu uczelni].
- §10 ust. 1: moim zdaniem należałoby też przewidzieć, analogicznie do przypadku funkcji Rektora uczelni, możliwość odwołania Prezydenta na wniosek Rady Federacji. [uwzględnione w autopoprawce]
- §15 ust. 3. Byłbym przeciwny wprowadzaniu rozwiązania, w którym Przewodniczący ma głos rozstrzygający. Sytuacje patowe się zdarzają, ale nie powinny być rozwiązywane „siłowo”. Rada ma się składać z 3 przedstawicieli UW i 3

przedstawicieli WUM, i uprzywilejowany głos Przewodniczącego zaburzałby tą równowagę. [można szukać innych rozwiązań, ale muszą one wykluczać paraliż decyzyjny]

- §15 ust. 4. Aby zapewnić respektowanie interesów obu uczelni, może można by wpisać, że „Uchwały Rady Federacji zapadają bezwzględną większością głosów, ... , pod warunkiem poparcia przez przynajmniej jednego przedstawiciela każdej uczelni.” [uwzględnione w autopoprawce]
- §15 ust. 5. Połowa członków Rady Federacji może reprezentować jedną uczelnię, dlatego proponowałbym wpisać „Rada Federacji podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu jest obecna **więcej niż połowa** jej członków...”. [uwzględnione w autopoprawce] Może warto też zapisać, że zaproszenie musi być wysłane z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- §16 ust. 1 pkt 3. W statucie musi się bezwzględnie znaleźć przepis, że zmiana statutu federacji wymaga zatwierdzenia przez senaty uczelni uczestniczących (organy właściwe do uchwalania statutu uczelni). Z Ustawy wynika, że senaty uczelni muszą zatwierdzić tylko pierwszy statut. Ale nie możemy, moim zdaniem, utracić kontroli nad zmianami statutu. [można wprowadzić wymóg zasięgnięcia opinii senatów, lub prawo weta dla senatu każdej uczelni]
- §16 ust. 1 pkt 13. Do zadań Zgromadzenia Federacji należałoby moim zdaniem dopisać wyrażanie opinii z własnej inicjatywy (w sprawach związanych z działalnością federacji). [uwzględnione w autopoprawce]
- §16 ust. 1. Do zadań Zgromadzenia Federacji należałoby moim zdaniem dopisać też zadania bardziej ogólne typu „monitorowanie realizacji strategii rozwoju Federacji”, „monitorowanie działalności badawczej organizowanej przez Federację”. [te zadania obejmuje §16 ust 1 pkt 11]
- §16 ust. 4 sugeruje, że Zgromadzenie Federacji zwoływane jest raz do roku. Moim zdaniem oznaczałoby to, że organ ten traci jakiegokolwiek znaczenie dla działania federacji. Żeby Zgromadzenie funkcjonowało prawidłowo powinno się spotykać (i dyskutować bieżące sprawy Federacji) nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. [nieporozumienie: znaczenie ust. 4 jest takie, że to posiedzenie w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego musi się odbyć nie później niż w ciągu 6 m-cy od zakończenia roku finansowego. §16 ust. 5 przesądza, że zgromadzenie nie jest zwoływane raz do roku]
- §18 ust. 4. Aby zabezpieczyć interesy obu uczelni wpisałbym, że „Zgromadzenie Federacji podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu obecna jest co najmniej połowa statutowej liczby przedstawicieli z każdej uczelni”. [uwzględnione w autopoprawce]
- §22 ust. 2. Przepis wymaga moim zdaniem wprowadzenia dodatkowego zabezpieczenia. Proponuję: „Prezydent, **za zgodą Rady Federacji**, może udzielić pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych”. [nierealne, ponieważ upoważnienia mogą dotyczyć np. złożenia wniosku o wydanie dokumentów w urzędzie, pełnomocnictwa dla prawnika itp.]
- §23 ust. 2. Ponieważ Rada Federacji ma oceniać realizację planu rzeczowo-finansowego, uważam, że celowe byłoby zapisanie: „Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej Federacji określa Prezydent, **po zasięgnięciu opinii Rady Federacji**.” [uwzględnione w autopoprawce]
- §24 ust. 4. Przepis ten ma związek z §19 ust. 3, który powinien być wykreślony lub preredagowany. Także w §24 ust. 4 celowe wydaje się przeformułowanie, mogłoby ono być bardziej ogólne, przykładowo: „W ramach realizacji wybranych zadań, Uczelnie tworzące federację i Federacja mogą uzgodnić inne zasady pokrywania kosztów prowadzonej działalności.” [kwestionowany przepis właśnie to mówi, tylko innymi

słowami]

- §25 powinien być gruntownie przepisany. Jeśli zakładamy jej „lekką” formę federacji, badania naukowe będą wciąż prowadzone na uczelniach, przez pracowników uczelni, w oparciu o infrastrukturę uczelni. Federacja nie będzie korzystać „z potencjału naukowego, obiektów i urządzeń Uczelni”, nie musi więc ponosić związanych z tym kosztów. Koszty te powinny być rozliczane między uczelniami wspólnie prowadzącymi badania. Federacja powinna jedynie być odpowiedzialna za stworzenie ram formalnych i wdrożenie procedur usprawniające i ujednolicające te rozliczenia. [§25 zawiera przepisy o istotnym znaczeniu z punktu widzenia stosowania ustawy o zamówieniach publicznych. W przypadku "zwykłej" współpracy uczelni skorzystanie np. z aparatury drugiej uczelni często nakłada obowiązek stosowania procedur przetargowych.]
- §26 ust. 1 nie jest moim zdaniem wystarczająco precyzyjny. Należałoby napisać jakie organy uczelni (prawdopodobnie Senat) powinny wyrazić zgodę na przyjęcie nowych członków.
- Należałoby rozważyć takie przeformułowanie przepisów statutu, żeby miał zastosowanie także w przypadku więcej niż dwóch uczelni tworzących federację. Tak, aby przyjęcie nowego członka federacji (§26) nie wymagało jednoczesnej zmiany statutu.

Podsumowując, uważam, że przedstawiony projekt statutu federacji Uniwersytetu Warszawskiego i Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wymaga zasadniczych zmian. Uważam też, że prace nad tym projektem powinny przebiegać w sposób analogiczny do prac nad projektem Statutu UW, w szczególności obejmować dwa czytania oraz możliwość formalnego zgłaszania poprawek, które byłyby przez Senat rozpatrywane i głosowane. [ponieważ nad projektem statutu pracują dwa Senaty, tryb musi być inny] Statut Federacji jest dokumentem o fundamentalnym znaczeniu dla przyszłości Uniwersytetu. Przyjęty tryb jego procedowania musi dawać szansę na wypracowanie rozwiązań optymalnych z punktu widzenia uczelni.

*A.F.Żarnecki*

**PROJEKT**  
**ZARZĄDZENIE NR ...**  
**REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia ... września 2019 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Warszawskiego, zwanego dalej „Uniwersytetem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia, przedłożą Rektorowi projekty regulaminów, kierowanych przez siebie jednostek.

2. Do czasu wejścia w życie regulaminów, o których mowa w ust. 1, jednostki organizacyjne Uniwersytetu zachowują swoją dotychczasową strukturę wewnętrzną a ich regulaminy zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z regulaminem organizacyjnym, o którym mowa w § 1 lub Statutem Uniwersytetu Warszawskiego.

**§ 3**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu ustalą, w terminie trzech miesięcy od dnia nadania przez Rektora regulaminu jednostki, indywidualne zakresy obowiązków pracowników.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu prześlą, w terminie o którym mowa w ust. 1, podpisane przez pracowników zakresy obowiązków do Biura Spraw Pracowniczych, w celu dołączenia ich do akt osobowych pracowników.

**§ 4**

Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia prowadzone są przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, zgodnie z zakresem ich zadań, określonym w regulaminie organizacyjnym, o którym mowa w § 1.

**§ 5**

Biuro Rad Naukowych rozpocznie działalność niezwłocznie po jego zorganizowaniu.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Rektor UW: *M. Pałys*

Załącznik

do zarządzenia nr ... Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia ... września 2019 r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

### **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Warszawskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu, w tym strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu;
- 2) zasady i zakres działania jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu;
- 3) zakresy zadań kanclerza i zastępców kanclerza;
- 4) zasady podległości służbowej pracowników jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu;
- 5) zakres obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu;
- 6) grupy stanowisk pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie.

2. Stanowiska pracy, w tym stanowiska kierownicze oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, określa regulamin wynagradzania.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie zastosowanie mają postanowienia Statutu.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „jednostce organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej” – należy przez to rozumieć biuro, dział lub jednostkę równorzędną;
- 2) „jednostce organizacyjnej Uniwersytetu” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, w rozumieniu § 11 ust. 1 Statutu;
- 3) „kierownikowi jednostki organizacyjnej Uniwersytetu” – należy przez to rozumieć dziekana wydziału oraz dyrektora lub kierownika innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 4) „Radzie Uczelni” – należy przez to rozumieć radę uczelni Uniwersytetu Warszawskiego;
- 5) „Rektorze” – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Warszawskiego;
- 6) „Senacie” – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Warszawskiego;
- 7) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 czerwca 2019 r. (Monitor UW z 2019 r. poz. 190).
- 8) „Uniwersytecie” lub „Uczelni” – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
- 9) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.);

**DZIAŁ II**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIwersYTETU ORAZ STRUKTURA**  
**ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UNIwersYTETU**

**§ 3**

1. Władzami Uniwersytetu są:
- 1) Rektor,
  - 2) Senat,
  - 3) Rada Uczelni
- których zadania i kompetencje określa Ustawa i Statut.
2. Inne organy Uniwersytetu, funkcje kierownicze oraz podmioty kolegialne i doradcze oraz ich zadania i kompetencje określa Statut.

**§ 4**

1. Do zadań Rektora należą wszystkie sprawy dotyczące Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Rektor w szczególności:
- 1) kieruje działalnością Uniwersytetu przy pomocy prorektorów i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uniwersytetu;
  - 3) jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu;
  - 4) rozstrzyga spory kompetencyjne.
3. Liczbę prorektorów oraz zakres ich obowiązków określa Rektor, powierzając odrębnym aktem nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.

**§ 5**

1. W skład struktury organizacyjnej Uniwersytetu mogą wchodzić następujące jednostki organizacyjne Uniwersytetu:
- 1) wydziały;
  - 2) kolegia studiów oraz kolegia indywidualnych studiów międzydziedzinowych;
  - 3) szkoły doktorskie;
  - 4) ogólnouniwersyteckie jednostki organizacyjne;
  - 5) jednostki wspólne;
  - 6) jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Uniwersytetu, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Jednostki wspólne, które nie stanowią części struktury organizacyjnej Uniwersytetu, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu określają postanowienia § 14-21 Statutu.
5. Rektor ogłasza, w drodze obwieszczenia, schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu.

**§ 6**

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu działają na podstawie Regulaminu i regulaminu jednostki. Regulamin jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4 i 6, określa:

- 1) strukturę jednostki organizacyjnej;
- 2) zadania wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
- 3) zadania kierowniczych i merytorycznych stanowisk pracy, ze szczegółowym określeniem uprawnień do samodzielnego prowadzenia spraw;
- 4) zasady zastępowania kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
- 5) podział obowiązków w ramach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 6) schemat organizacyjny jednostki Uniwersytetu.

2. Regulamin jednostki organizacyjnej Uniwersytetu może:

- 1) przewidywać utworzenie wewnętrznych jednostek organizacyjnych, w tym instytutów, katedr lub zakładów;
- 2) określać inne rodzaje komórek lub struktur organizacyjnych niebędących wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w rozumieniu pkt 1, w tym katedry, zakłady, centra, pracownie, ośrodki, laboratoria i zespoły badawcze;
- 3) określać warunki tworzenia komórek, struktur lub zespołów badawczych, o których mowa w pkt 2;
- 4) przewidywać, że kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych administracji są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wykonujących swoje obowiązki w tych jednostkach.

3. Regulamin jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, może określać strukturę administracji w jednostce organizacyjnej, podlegającej kierownikowi tej jednostki.

4. W jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, może istnieć tylko jeden poziom wewnętrznych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1.

5. Regulamin jednostki organizacyjnej Uniwersytetu nadaje Rektor, z uwzględnieniem § 12 ust. 5 Statutu. Tryb przygotowywania regulaminów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, określa odrębne zarządzenie Rektora.

6. Regulaminy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu archiwizowane są w Biurze Rektoratu.

## **§ 7**

1. Komórki i struktury, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2, tworzy, po zasięgnięciu opinii odpowiedniej rady, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w drodze zarządzenia, powiadamiając o tym pisemnie Rektora.

2. Zespoły badawcze, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2, mogą być tworzone przez:

- 1) kierownika jednostki w drodze zarządzenia, z własnej inicjatywy lub na wniosek osób mających być członkami tego zespołu;
- 2) osoby mające być członkami tego zespołu, na zasadach określonych w regulaminie jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

3. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 i 2 pkt 1, kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu określa zadania i skład osobowy komórek, struktur lub zespołów badawczych, a także wskazuje ich kierowników lub koordynatorów.



## **§ 8**

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouniwersyteckiej są w szczególności biura i działy.

2. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na umotywowany wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy.

3. W ramach administracji ogólnouniwersyteckiej działa główny specjalista – pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych, do którego zadań należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad działalnością Działu Zamówień Publicznych;
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych, w szczególności wykonywanie czynności „kierownika zamawiającego” w postępowaniach ogólnouczelnianych oraz realizowanych przez jednostki administracji Uniwersytetu;
- 3) kontrola przestrzegania przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu procedur udzielania zamówień publicznych.

## **DZIAŁ III ZASADY I ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU**

### **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **§ 9**

Jednostki organizacyjne Uniwersytetu w swojej działalności przestrzegają następujących zasad:

- 1) legalności, w szczególności przez podejmowanie działań zgodnych z prawem, w ramach swojej właściwości;
- 2) skuteczności, w szczególności przez realizację celów w sposób optymalny i oszczędny;
- 3) efektywności, w szczególności przez możliwie najlepsze wykorzystywanie posiadanych zasobów;
- 4) oszczędności, w szczególności przez minimalizację kosztów prowadzonych działań, przy zachowaniu wymaganej jakości;
- 5) przejrzystości, w szczególności przez stosowanie łatwych do zrozumienia zasad postępowania.

## **§ 10**

W toku realizacji zadań jednostki organizacyjne Uniwersytetu współpracują ze sobą, kierując się interesem Uczelni.

## **§ 11**

1. Spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi administracji podległymi temu samemu prorektorowi, kanclerzowi, zastępcy kanclerza lub kierownikowi jednostki organizacyjnej Uniwersytetu rozstrzyga odpowiednio prorektor, kanclerz, zastępca kanclerza lub kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadkach innych, niż określone w ust. 1, spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi administracji rozstrzyga Rektor.

## **§ 12**

1. Rektor może powołać pełnomocnika, ustalając w akcie powołania zakres jego zadań.
2. Kopie aktów powołania i odwołania pełnomocników Rektora wraz z zakresami ich umocowania archiwizowane są w Biurze Rektoratu, które prowadzi rejestr pełnomocników Rektora.

## **§ 13**

Rektor z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek prorektora lub kanclerza, może w drodze zarządzenia, tworzyć zespoły projektowe, zadaniowe, opiniodawcze, doradcze lub pomocnicze, określając w szczególności ich nazwę, skład, zakres działania, tryb postępowania oraz jednostkę organizacyjną zapewniającą obsługę administracyjno- techniczną pracy zespołu.

## **ROZDZIAŁ 2 ADMINISTRACJA OGÓLNOUNIWERSYTECKA**

### **§ 14**

1. Administracją ogólnouniwersytecką kieruje kanclerz, przy pomocy swoich zastępców, w zakresie określonym w Statucie, pełnomocnictwie udzielonym przez Rektora oraz Regulaminie. Kanclerz jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, z zastrzeżeniem § 30 Regulaminu.
2. Kanclerz odpowiada przed Rektorem oraz corocznie składa mu sprawozdanie ze swojej działalności.
3. Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu, zatrudnia na stanowisku kanclerza kandydata wyłonionego w drodze konkursu. Kanclerza odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Zastępców kanclerza jest nie więcej niż czterech, w tym kwesor, który jest głównym księgowym Uniwersytetu. Zatrudnia ich Rektor na wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy, spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu.
5. Rektor odwołuje zastępców kanclerza na wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy.

### **§ 15**

1. Na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej zatrudnia się w drodze przeniesienia lub awansu wewnętrznego spośród pracowników Uniwersytetu albo w trybie naboru zewnętrznego, którego tryb i warunki określa Rektor.
2. Zakres obowiązków kierownika określany jest przez bezpośredniego przełożonego i przekazywany do Biura Spraw Pracowniczych.
3. Umowę o pracę z kierownikiem jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej nawiązuje i rozwiązuje Rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek kanclerza, z zastrzeżeniem § 30 Regulaminu.

## § 16

1. Do obowiązków jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, w zakresie posiadanych kompetencji, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwych warunków do realizacji zadań statutowych Uniwersytetu;
- 2) realizacja strategii Uczelni;
- 3) realizacja zadań określonych Regulaminem, w szczególności prowadzenie spraw: kadrowych, studenckich, doktoranckich, studiów podyplomowych, finansowych, księgowych, technicznych oraz innych o charakterze usługowym.

2. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej, w zakresie ich właściwości, realizują zadania:

- 1) związane z tworzeniem i opiniowaniem projektów zarządzeń, uchwał, polityk, regulaminów i procedur regulujących sprawy wewnętrzne i organizacyjne Uniwersytetu, zwane dalej „aktami wewnętrznymi”, a w szczególności:
  - a) opracowują projekty aktów wewnętrznych,
  - b) prowadzą uzgodnienia opracowywanych projektów aktów wewnętrznych,
  - c) opiniują projekty aktów wewnętrznych opracowywane przez inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 2) związane z wykonywaniem, wynikających z przepisów prawa obowiązków Uniwersytetu, w szczególności wykonują zadania w zakresie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
- 3) związane z wykonywaniem przez inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu zadań o charakterze koordynacyjnym;
- 4) zlecone przez Rektora oraz właściwego prorektora, kanclerza lub zastępcę kanclerza.

3. Zakres zadań jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 17

1. Organizację oraz szczegółowy zakres działania wewnętrznych jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej określają regulaminy tych jednostek, zatwierdzone przez Rektora.

2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, archiwizowane są w Biurze Rektoratu.

## § 18

W sprawach wątpliwych, wymagających rozstrzygnięcia prawnego, kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zwracają się z pytaniem do Biura Prawnego, załączając niezbędną dokumentację w sprawie wraz ze swoim stanowiskiem.

## **ROZDZIAŁ 3 ADMINISTRACJA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UNIWERSYTETU**

### § 19

1. W jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, mogą być tworzone wewnętrzne jednostki organizacyjne, wykonujące czynności o charakterze administracyjnym, gospodarczym, technicznym, usługowym i finansowym, związane z działalnością tych jednostek.

2. Do zadań jednostek organizacyjnych administracji, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem warunków prawidłowego przebiegu działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 2) prowadzenie spraw gospodarczo-usługowych;
- 3) obsługa finansowa we współdziałaniu z kwesturą;
- 4) prowadzenie spraw osobowych;
- 5) obsługa studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie toku ich studiów;
- 6) obsługa administracyjna kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 7) zapewnienie poprawnych technicznie i bezpiecznych warunków użytkowania powierzonych lokali.

## **§ 20**

1. Administracją i gospodarką jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, kieruje jej kierownik bezpośrednio lub przy pomocy dyrektora administracyjnego, jeżeli takie stanowisko zostało przewidziane w jej strukturze organizacyjnej, lub kierownika administracyjnego.

2. W ramach administracji jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, mogą być tworzone na szczeblu sekcji lub stanowisk pracy:

- 1) jednostki administracyjne i gospodarcze, w szczególności: dziekanaty w wydziałach, sekretariaty, sekcje lub stanowiska pracy;
- 2) sekretariaty instytutów, studiów i innych równorzędnych jednostek dydaktyczno-naukowych.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, ustala zakres, formy i środki realizacji zadań tej jednostki przez jej administrację.

## **§ 21**

1. Dyrektor (kierownik) administracyjny jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4:

- 1) organizuje i kontroluje całość prac administracyjnych oraz kieruje jednostkami administracyjno-gospodarczymi;
- 2) w ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu zakresie podejmuje decyzje w sprawach majątkowych i finansowych;
- 3) występuje na zewnątrz w granicach posiadanych kompetencji;
- 4) jest przełożonym służbowym pracowników jednostek administracyjno-gospodarczych.

2. Na stanowisku dyrektora (kierownika) administracyjnego jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, może być zatrudniona osoba odpowiadająca wymogom przewidzianym dla kierownika działu ekonomicznego, technicznego lub równorzędnego.

3. Dyrektor (kierownik) administracyjny ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem jednostki organizacyjnej Uniwersytetu za zapewnienie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków wykonywania zadań tej jednostki.

4. Jeżeli w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu funkcjonuje rada, dyrektor (kierownik) administracyjny uczestniczy w jej posiedzeniach.

## **§ 22**

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do obsługi administracyjnej i gospodarki jednostki wspólnej, stanowiącej część struktury organizacyjnej Uczelni, która nie jest jednostką wewnętrzną innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

## **§ 23**

Obsługę administracyjną jednostki wspólnej, będącej jednostką wewnętrzną innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, zapewnia ta jednostka.

## **DZIAŁ IV ZAKRESY ZADAŃ KANCLERZA I ZASTĘPCÓW KANCLERZA**

### **§ 24**

1. Kanclerz w ramach posiadanych kompetencji, samodzielnie lub przy pomocy swoich zastępców, wykonuje zadania określone w Statucie i powierzone przez Rektora, a w szczególności:

- 1) organizuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, z zastrzeżeniem § 30 Regulaminu;
- 2) kieruje gospodarką Uniwersytetu i podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie pełnomocnictwa ogólnego, z zastrzeżeniem spraw należących do kompetencji organów Uniwersytetu oraz głównego księgowego – kwestora;
- 3) współdziała w przygotowywaniu planów rozwoju Uczelni;
- 4) nadzoruje stan techniczny budynków uniwersyteckich oraz działalność remontową i inwestycyjną;
- 5) nadzoruje działalność w zakresie telekomunikacyjnym i informatycznym;
- 6) nadzoruje stan bezpieczeństwa pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 7) nadzoruje gospodarkę składnikami majątkowymi Uniwersytetu, ich wykorzystanie i zabezpieczenie;
- 8) nadzoruje ochronę obiektów uniwersyteckich;
- 9) w granicach posiadanych kompetencji zawiera i rozwiązuje umowy dotyczące mienia Uczelni oraz zatwierdza dokumenty finansowe;
- 10) pełni rolę zamawiającego przy zamówieniach publicznych, zgodnie z wewnętrznym regulaminem ich udzielania;
- 11) sprawuje nadzór nad stanem prawnym nieruchomości Uniwersytetu;
- 12) przygotowuje wystąpienia o przekazanie Uniwersytetowi nieruchomości;
- 13) nadzoruje działalność socjalną skierowaną do pracowników, doktorantów i studentów, w tym w szczególności: w zakresie utrzymania bazy wypoczynkowej i sportowo-rekreacyjnej oraz domów studenta i obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 14) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej i podejmuje decyzje związane z ich stosunkiem pracy, z zastrzeżeniem § 15 ust. 3 i § 30 Regulaminu, w tym zatwierdza listy płac;
- 15) wykonuje zadania zlecone przez Rektora.

2. W razie nieobecności kanclerza czynności należące do jego kompetencji wykonuje wyznaczony zastępca kanclerza.

## **§ 25**

1. Kwestor – zastępca kanclerza jest głównym księgowym Uniwersytetu i jako główny księgowy podlega Rektorowi zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz wykonuje zadania nałożone przepisami o rachunkowości.

2. Kwestor wykonuje swoje obowiązki bezpośrednio lub przy pomocy swoich zastępców w liczbie nie więcej niż czterech.

3. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu kwestor może wystąpić do Rektora o powierzenie określonych obowiązków w zakresie właściwości głównego księgowego pracownikowi Uniwersytetu, wskazując proponowany zakres powierzenia obowiązków. Pracownik Uniwersytetu, któremu Rektor powierzył obowiązki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym (pełnomocnik kwestora) ponosi odpowiedzialność w powierzonym zakresie obowiązków.

4. Do podstawowych obowiązków kwestora należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Kwestor jest uprawniony m.in. do:

- 1) określania zasad wykonywania czynności finansowych, księgowych oraz sprawozdawczości finansowej;
- 2) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania odpowiednich dokumentów i wyczeń;
- 3) żądania usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości w zakresie objętym pkt 1.

## **§ 26**

1. Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych, w ramach swoich kompetencji nadanych przez Rektora, kieruje gospodarką finansową i mieniem Uczelni oraz podejmuje decyzje w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) monitoruje stan środków finansowych i ich wydatkowanie oraz ocenia na bieżąco sytuację ekonomiczną Uczelni;
- 2) przygotowuje do zatwierdzenia plany finansowe i rzeczowo-finansowe oraz ich wykonanie;
- 3) prowadzi działalność w zakresie gospodarki majątkiem Uczelni i jest odpowiedzialny za prowadzenie spisu z natury.

2. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych bezpośrednio podlegają:

- 1) Biuro Analiz Ekonomicznych i Zarządczych;
- 2) Dział Inwentaryzacji;
- 3) Dział Gospodarki Materiałowej.

## **§ 27**

1. Zastępca kanclerza ds. technicznych prowadzi działalność w zakresie:

- 1) planowania i realizacji prac remontowych obiektów uniwersyteckich;

- 2) planowania i realizacji inwestycji ujmowanych w planie remontowo-inwestycyjnym;
- 3) udzielania zamówień publicznych w powyższym zakresie;
- 4) zabezpieczenia dostaw mediów;
- 5) bieżących napraw i konserwacji.

2. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy kanclerza ds. technicznych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Zastępcy kanclerza ds. technicznych podlega Biuro Techniczne.

## **§ 28**

1. Zastępca kanclerza ds. informatycznych prowadzi działalność w zakresie zapewnienia sprawności sieci strukturalnych i aplikacji komputerowych, w szczególności dotyczących obsługi:

- 1) spraw kadrowych;
- 2) spraw finansowo-księgowych;
- 3) uniwersyteckiego systemu obsługi studiów i rejestracji studentów;
- 4) przygotowywania elektronicznych legitymacji.

2. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy kanclerza ds. informatycznych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Zastępcy kanclerza ds. informatycznych podlegają:

- 1) Dział Aplikacji Komputerowych;
- 2) Dział Serwisu Informatycznego;
- 3) Dział Sieci Komputerowych;
- 4) Dział Telekomunikacji;
- 5) Dział Wsparcia Informatycznego.

## **DZIAŁ V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIwersYTETU**

### **§ 29**

Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu.

### **§ 30**

Kanclerz jest przełożonym wszystkich pracowników, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, z wyłączeniem kwestora jako głównego księgowego oraz pracowników:

- 1) Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
- 2) Biura Innowacji w Przestrzeni Akademickiej,
- 3) Biura Prasowego,
- 4) Biura Prawnego,
- 5) Biura Programu Wieloletniego i Analiz Systemowych,
- 6) Biura Realizacji Inwestycji,
- 7) Biura Rektoratu

– którzy podlegają bezpośrednio Rektorowi.

### **§ 31**

Kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu jest bezpośrednim przełożonym pracowników jej administracji, chyba że utworzono w niej stanowisko

dyrektora lub kierownika administracyjnego lub jej regulamin przewiduje, że kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych administracji są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wykonujących swoje obowiązki w tych jednostkach.

## **DZIAŁ VI**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU**

#### **§ 32**

Do podstawowych obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, określonych w Regulaminie;
- 2) zapewnienie zgodności działania jednostki organizacyjnej Uniwersytetu ze strategią Uczelni;
- 3) dbałość o interes i dobre imię Uniwersytetu;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 5) dochodzenie należności Uniwersytetu we współpracy z Kwesturą i Biurem Prawnym;
- 6) udział w tworzeniu i aktualizowaniu planu zamówień publicznych oraz planu rzeczowo-finansowego;
- 7) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;
- 8) zapewnienie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
- 9) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uczelni przydzielonego jednostce organizacyjnej Uniwersytetu;
- 10) nadzorowanie właściwej archiwizacji dokumentów powstających w podległej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu;
- 11) ustalanie zakresów obowiązków pracowników i przekazywanie ich do Biura Spraw Pracowniczych;
- 12) zapewnienie przestrzegania w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 14) zapewnienie prowadzenia i aktualizacji strony internetowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, zgodnie z przyjętymi zasadami wizualizacji Uniwersytetu;
- 15) zapewnienie właściwego stanu technicznego powierzonych lokali i bezpieczeństwa ich użytkowania.

#### **§ 33**

1. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej administracji Uniwersytetu działa zgodnie z powierzonym zakresem zadań.

2. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej administracji Uniwersytetu:

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie zadań podległej jednostki;
- 2) parafuje pisma w sprawach z zakresu zadań podległej jednostki, określonych w regulaminie wewnętrznym tej jednostki;



- 3) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 4) reprezentuje wewnętrzną jednostkę organizacyjną, w zakresie określonym przez przełożonych;
- 5) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi wewnętrznymi jednostkami jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 6) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach kadrowych pracowników.

**DZIAŁ VII**  
**GRUPY STANOWISK PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH**  
**NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

**§ 34**

Pracownicy Uniwersytetu niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni są w następujących grupach stanowisk:

- 1) pracowników administracyjnych;
- 2) badawczo – technicznych;
- 3) bibliotecznych;
- 4) działalności wydawniczej;
- 5) informatyków;
- 6) instruktorów;
- 7) inżynierjno – technicznych;
- 8) muzealników;
- 9) obsługi;
- 10) ochrony;
- 11) kierowców;
- 12) robotników.

## **JEDNOSTKI WCHODZĄCE W SKŁAD STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UNIWERSYTETU**

### **I. WYDZIAŁY:**

1. Wydział „Artes Liberales”,
2. Wydział Biologii,
3. Wydział Chemii,
4. Wydział Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii,
5. Wydział Filozofii i Socjologii,
6. Wydział Fizyki,
7. Wydział Geografii i Studiów Regionalnych,
8. Wydział Geologii,
9. Wydział Historyczny,
10. Wydział Lingwistyki Stosowanej,
11. Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki,
12. Wydział Nauk Ekonomicznych,
13. Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych,
14. Wydział Neofilologii,
15. Wydział Orientalistyczny,
16. Wydział Pedagogiczny,
17. Wydział Polonistyki,
18. Wydział Prawa i Administracji,
19. Wydział Psychologii,
20. Wydział Stosowanych Nauk Społecznych i Resocjalizacji,
21. Wydział Zarządzania;

### **II. KOLEGIA INDYWIDUALNYCH STUDIÓW MIĘDZYDZIEDZINOWYCH:**

1. Kolegium Międzyobszarowych Indywidualnych Studiów Humanistycznych i Społecznych,
2. Kolegium Międzywydziałowych Indywidualnych Studiów Matematyczno-Przyrodniczych;

### **III. SZKOŁY DOKTORSKIE:**

1. Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych,
2. Szkoła Doktorska Nauk Społecznych,
3. Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Przyrodniczych,
4. Międzydziedzinowa Szkoła Doktorska;

### **IV. OGÓLNOUNIWERSYTECKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE:**

1. Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego,
2. Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie,
3. Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej Uniwersytetu Warszawskiego im. prof. Kazimierza Michałowskiego,

4. Centrum Dialogu i Współpracy Uniwersytetu Warszawskiego,
5. Centrum Europejskie Uniwersytetu Warszawskiego,
6. Centrum Kompetencji Cyfrowych Uniwersytetu Warszawskiego,
7. Centrum Kształcenia Nauczycieli Języków Obcych i Edukacji Europejskiej Uniwersytetu Warszawskiego,
8. Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych Uniwersytetu Warszawskiego,
9. Centrum Nauk Sądowych Uniwersytetu Warszawskiego,
10. Centrum Nowych Technologii Uniwersytetu Warszawskiego,
11. Chór Akademicki Uniwersytetu Warszawskiego,
12. Instytut Ameryk i Europy,
13. Instytut Studiów Społecznych im. Profesora Roberta Zajonca,
14. Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Matematycznego i Komputerowego,
15. Katedra Erazma z Rotterdamu,
16. Katedra im. Tadeusza Mazowieckiego,
17. Katedra UNESCO – Trwałego Rozwoju,
18. Muzeum Uniwersytetu Warszawskiego,
19. Ośrodek Analiz Politologicznych Uniwersytetu Warszawskiego,
20. Ośrodek Badań nad Antykiem Europy Południowo-Wschodniej,
21. Ośrodek Badań nad Migracjami,
22. Ośrodek Kultury Francuskiej i Studiów Frankofońskich,
23. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
24. Szkoła Języków Obcych,
25. Środowiskowe Laboratorium Ciężkich Jonów w Uniwersytecie Warszawskim,
26. Teatr Hybrydy Uniwersytetu Warszawskiego,
27. Uniwersytecki Ośrodek Transferu Technologii,
28. Uniwersyteckie Centrum Badań nad Środowiskiem Przyrodniczym i Zrównoważonym Rozwojem,
29. Uniwersyteckie Centrum Wolontariatu,
30. Uniwersytet Otwarty Uniwersytetu Warszawskiego,
31. Wydawnictwa Uniwersytetu Warszawskiego,
32. Zespół Pieśni i Tańca Uniwersytetu Warszawskiego „Warszawianka”;

#### **V. JEDNOSTKI WSPÓLNE:**

1. Center for Quantum Optical Technologies – Międzynarodowa Agenda Badawcza,
2. Center for Research and Practice in Cultural Continuity,
3. Regenerative Mechanisms for Health – Międzynarodowa Agenda Badawcza,
4. Warszawska Szkoła Doktorska Matematyki i Informatyki;

#### **VI. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI OGÓLNOUNIWERSYTECKIEJ:**

1. Akademickie Biuro Karier,
2. Biuro Analiz Ekonomicznych i Zarządczych,

3. Biuro ds. Jakości Kształcenia,
4. Biuro ds. Nieruchomości „Ochota”,
5. Biuro ds. Nieruchomości „Powiśle”,
6. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych,
7. Biuro ds. Realizacji Procesu Bolońskiego i Organizacji Nauczania Języków Obcych,
8. Biuro ds. Rekrutacji,
9. Biuro ds. Wspomagania Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego,
10. Biuro Ewidencji Nieruchomości,
11. Biuro Gospodarcze,
12. Biuro Innowacji w Przestrzeni Akademickiej,
13. Biuro Międzynarodowych Programów Badawczych,
14. Biuro Obsługi Badań,
15. Biuro Prasowe,
16. Biuro Prawne,
17. Biuro Programu Wieloletniego i Analiz Systemowych,
18. Biuro Promocji Uniwersytetu Warszawskiego,
19. Biuro Rad Naukowych,
20. Biuro Realizacji Inwestycji,
21. Biuro Realizacji Zintegrowanego Programu Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego,
22. Biuro Rektoratu,
23. Biuro Spraw Doktoranckich,
24. Biuro Spraw Pracowniczych,
25. Biuro Spraw Socjalnych,
26. Biuro Spraw Studenckich,
27. Biuro Techniczne,
28. Biuro Współpracy z Zagranicą,
29. Centrum Sportu i Rekreacji Uniwersytetu Warszawskiego,
30. Dział Aplikacji Komputerowych,
31. Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
32. Dział Gospodarki Materiałowej,
33. Dział Inwentaryzacji,
34. Dział Serwisu Informatycznego,
35. Dział Sieci Komputerowych,
36. Dział Telekomunikacji,
37. Dział Wsparcia Informatycznego,
38. Dział Zamówień Publicznych,
39. Inspektorat BHP i Ochrony Przeciwpożarowej,
40. Kwestura,
41. Pracownia Ewaluacji Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Warszawskim.

**JEDNOSTKI WSPÓLNE, KTÓRE NIE STANOWIĄ CZĘŚCI STRUKTURY  
ORGANIZACYJNEJ UNIwersYTETU**

1. Centrum Badań Andyjskich Uniwersytetu Warszawskiego z siedzibą w Cusco,
2. Centrum Innowacji i Badań Edukacyjnych.

## **ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI OGÓLNOUNIWERSYTECKIEJ**

### **§ 1**

#### **Akademickie Biuro Karier**

Do zakresu działania Akademickiego Biura Karier (ABK) należy:

- 1) wspieranie studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe i szkolenia;
- 2) udostępnianie studentom i absolwentom ofert: pracy, staży, praktyk i wolontariatu;
- 3) rozwijanie współpracy z instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami;
- 4) organizowanie targów, seminariów i konferencji;
- 5) przygotowywanie analiz i ocen sytuacji studentów i absolwentów na rynku pracy w świetle własnych badań i pozyskanych informacji;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 2**

#### **Biuro Analiz Ekonomicznych i Zarządczych**

Do zakresu działania Biura Ekonomicznego (BAEZ) należy:

- 1) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu oraz sprawozdania z jego wykonania za rok obrotowy;
- 2) opracowanie prognozy wybranych elementów planu finansowego Uniwersytetu do projektu budżetu państwa oraz opracowanie planu finansowego Uniwersytetu i przygotowanie materiałów dotyczących wykonania planu finansowego za okres roku oraz pierwszego półrocza;
- 3) gromadzenie niezbędnych danych i sporządzanie projektu podziału algorytmicznego środków finansowych przyznawanych jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu;
- 4) przygotowywanie projektów pism o przyznaniu dotacji oraz prowadzenie rejestru środków pieniężnych przekazanych decyzjami Rektora oraz prorektorów jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu;
- 5) analizowanie poprawności i spójności struktur danych w systemach informatycznych Uniwersytetu;
- 6) określanie standardów w zakresie zbierania, przetwarzania i raportowania danych w systemach informatycznych Uniwersytetu;
- 7) akceptowanie merytorycznych wniosków zgłaszanych przez użytkowników kluczowych systemu SAP i innych centralnych systemów informatycznych;
- 8) opracowywanie założeń i koordynacja prac w zakresie dostosowania informacji zarządczych dla potrzeb Rektora i kanclerza;
- 9) przygotowywanie symulacji, analiz i zestawień zleconych przez Rektora i kanclerza;
- 10) zgłaszanie propozycji rozwoju kompetencji pracowników Uniwersytetu w zakresie wykorzystania informacji zarządczych gromadzonych w systemach informatycznych Uniwersytetu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Uniwersytetu oraz praktyk studenckich w szczególności w zakresie pośrednictwa między jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu a przedstawicielem towarzystwa ubezpieczeniowego;

12) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 3**

#### **Biuro ds. Jakości Kształcenia**

Do zakresu działania Biura ds. Jakości Kształcenia (BJK) należy prowadzenie spraw związanych z jakością kształcenia, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych dotyczących jakości kształcenia;
- 2) wspieranie koncepcyjno-organizacyjne działań pełnomocnika Rektora do spraw jakości kształcenia;
- 3) monitorowanie właściwego określania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) dla poszczególnych kierunków studiów prowadzonych przez uczelnię oraz dla studiów podyplomowych;
- 4) organizacja szkoleń i seminariów naukowych dotyczących zagadnień jakości kształcenia;
- 5) informowanie o szkoleniach, konferencjach i spotkaniach dotyczących jakości kształcenia, organizowanych przez krajowe i międzynarodowe instytucje związane ze szkolnictwem wyższym;
- 6) monitorowanie doświadczeń krajowych i zagranicznych szkół wyższych w zakresie jakości kształcenia oraz udzielanie studentom i pracownikom Uczelni informacji związanych z tematyką jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym w Polsce i na świecie;
- 7) wspieranie jednostek w pracach przygotowawczych związanych z wizytacjami PKA;
- 8) dokonywanie wewnętrznej ewaluacji jakości kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych przez Uczelnię;
- 9) wsparcie dla szkół doktorskich w przygotowaniu do ustawowej ewaluacji jakości kształcenia;
- 10) zapewnienie obsługi administracyjnej działalności Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia;
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 4**

#### **Biuro ds. Nieruchomości „Ochota”**

Do zakresu działania Biura ds. Nieruchomości „Ochota” (BNO) należy zapewnienie prawidłowego pod względem technicznym funkcjonowania, zabezpieczenia i eksploatacji nieruchomości Centrum Nowych Technologii UW (CeNT I), Wydziału Fizyki (CENT II) oraz Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych (CeNT III) zlokalizowanych na terenie Kampusu Ochota, a w szczególności:

- 1) przygotowanie przetargów i nadzór nad realizacją umów związanych z konserwacją i serwisem urządzeń technicznych eksploatowanych w nadzorowanych nieruchomościach oraz wszelkich instalacji;
- 2) zabezpieczenie właściwych warunków ppoż. i bhp w poszczególnych obiektach;
- 3) nadzorowanie wykonania oraz kompletowanie dokumentacji modernizacji nieruchomości;
- 4) prowadzenie we współdziałaniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu ewidencji i optymalizacji kosztów utrzymania administrowanych nieruchomości;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 5**

### **Biuro ds. Nieruchomości „Powiśle”**

Do zakresu działania Biura ds. Nieruchomości „Powiśle” (BNP) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i eksploatacji nieruchomości związanych z kompleksem Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie, w szczególności:

- 1) sporządzanie i realizacja umów najmu, dzierżawy, użyczenia, umów na dostawę mediów oraz obsługę i konserwację nieruchomości;
- 2) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku, pielęgnacją terenów zielonych oraz bezpieczeństwa w administrowanych nieruchomościach;
- 3) prowadzenie we współdziałaniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu ewidencji kosztów utrzymania administrowanych nieruchomości;
- 4) zapewnienie właściwych pod względem technicznym i bhp warunków użytkowania;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 6**

### **Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych**

1. Do zakresu działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych (BON) należą sprawy związane z realizacją przepisów art. 11 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018r., poz. 1668, z późn. zm.), dotyczące stwarzania osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w:

- 1) procesie przyjmowania na Uczelnię w celu odbywania kształcenia;
- 2) kształceniu;
- 3) prowadzeniu działalności naukowej;
- 4) stwarzaniu odpowiednich warunków pracy.

2. Do zadań Biura ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) koordynacja usuwania przez Uniwersytet barier architektonicznych w obiektach już istniejących, a także nowobudowanych;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier w dostępie do ich zasobów informacyjnych, a także do zajęć dydaktycznych, w tym zwłaszcza monitorowanie dostępności stron i serwisów internetowych;
- 3) ocena potrzeb i możliwości studentów z niepełnosprawnością i chorobą przewlekłą oraz dobór wynikających stąd usprawnień, a także wdrożenie indywidualnego trybu studiowania w oparciu o obowiązujące przepisy, zwłaszcza Regulamin Studiów;
- 4) wspieranie pracowników UW z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą, a w szczególności dostosowywanie stanowisk pracy oraz warunków pracy zgodnie z obowiązującym prawem;
- 5) prowadzenie i koordynacja innych spraw związanych z obowiązkami pracodawców w związku z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) konsultacje i wsparcie dla niepełnosprawnych i przewlekle chorych kandydatów na studia;
- 7) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.



## **§ 7**

### **Biuro ds. Realizacji Procesu Bolońskiego i Organizacji Nauczania Języków Obcych**

Do zakresu działania Biura ds. Realizacji Procesu Bolońskiego i Organizacji Nauczania Języków Obcych (BRPB) należy prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Procesu Bolońskiego i organizacją nauczania języków obcych na Uniwersytecie Warszawskim w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych dotyczących realizacji Procesu Bolońskiego i kształcenia językowego;
- 2) wspomaganie procesów związanych z wdrażaniem Polskiej Ramy Kwalifikacji;
- 3) wspomaganie tworzenia i realizacji polityki językowej Uczelni;
- 4) zapewnianie informacji, wdrażanie narzędzi Procesu Bolońskiego oraz konsultowanie i monitorowanie ich implementacji;
- 5) zapewnianie informacji, konsultowanie i monitorowanie realizacji polityki językowej Uczelni w zakresie kształcenia językowego i certyfikacji biegłości językowej;
- 6) doradzanie kadrze akademickiej, studentom i pracownikom administracji w zakresie realizacji:
  - a) założeń i zastosowania narzędzi Procesu Bolońskiego,
  - b) polityki językowej uczelni w zakresie kształcenia językowego i certyfikacji biegłości językowej;
- 7) organizacja szkoleń i konferencji dotyczących Procesu Bolońskiego i kształcenia językowego;
- 8) wspomaganie Rady Koordynacyjnej ds. Certyfikacji Biegłości Językowej zgodnie z kompetencjami określonymi w uchwale Senatu;
- 9) koordynowanie Uniwersyteckiego Systemu Nauczania Języków Obcych, zwanego dalej „USNJO”;
- 10) kompletowanie i zatwierdzanie przedstawionej przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu uprawnione do prowadzenia lektoratów w ramach USNJO, zwane dalej „JPL”, oferty lektoratów oraz ogłaszanie oferty USNJO w USOS;
- 11) podejmowanie decyzji dotyczących rejestracji studentów na lektoraty USNJO przy pomocy USOS;
- 12) podejmowanie decyzji odnośnie przyznawania i rozliczania żetonów lektoratowych i egzaminacyjnych;
- 13) podejmowanie decyzji indywidualnych dotyczących wykorzystania należnych studentom lektoratów;
- 14) rozliczanie należności na rzecz jednostek prowadzących lektoraty z tytułu prowadzenia lektoratów i innych form kształcenia językowego;
- 15) utrzymywanie kontaktu z JPL w celu wymiany doświadczeń i zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia językowego;
- 16) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 8**

### **Biuro ds. Rekrutacji**

Do zakresu działania Biura ds. Rekrutacji (BdR) należy:

- 1) koordynacja procesu rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie, w tym:
  - a) współpraca z jednostkami uczelni oraz instytucjami pozauczelnianymi, w zakresie rekrutacji na studia,

- b) przygotowanie lub udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych dotyczących zasad i trybu rekrutacji oraz współpraca z jednostkami dydaktyczno-naukowymi w tym zakresie,
- c) przygotowanie wzorów protokołów, list rankingowych, decyzji lub innych dokumentów wydawanych przez komisje rekrutacyjne,
- d) przygotowanie projektów decyzji Rektora w sprawie przyjęcia cudzoziemców,
- e) realizacja prac związanych z obsługą odwołań i skarg od decyzji komisji rekrutacyjnych,
- f) prowadzenie szkoleń oraz udzielanie pomocy komisjom rekrutacyjnym w zakresie wykorzystania technologii informatycznej w procesie rekrutacji,
- g) obsługa systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK) oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem, w tym:
  - przygotowanie katalogu studiów w systemie IRK,
  - testowanie funkcjonowania IRK,
  - tworzenie formuł egzaminacyjnych i rankingowych,
  - obsługa i monitorowanie rejestracji kandydatów,
  - podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach rejestracji kandydatów, w tym uznania terminowości i poprawności rejestracji oraz wniesienia opłat rekrutacyjnych;
- 2) obsługa kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie, w tym:
  - a) przygotowanie i publikowanie materiałów informacyjnych dla kandydatów,
  - b) udzielanie informacji i pomoc kandydatom,
  - c) prowadzenie korespondencji z kandydatami,
  - d) obsługa zwrotów opłat rekrutacyjnych;
- 3) realizacja – na zlecenie Rektora – prac związanych ze sprawozdawczością, w tym przygotowywanie danych statystycznych do analizy dla Pracowni Ewaluacji Jakości Kształcenia Uniwersytetu Warszawskiego;
- 4) udział w działaniach promocyjnych Uczelni;
- 5) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych targach edukacyjnych;
- 6) koordynacja zawierania umów Uczelni w ramach Krajowego Rejestru Matur;
- 7) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 9**

### **Biuro ds. Wspomagania Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego**

Do zakresu działania Biura Wspomagania Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego (BWR) należą sprawy związane z tworzeniem, wspieraniem, monitorowaniem i realizacją strategii rozwoju Uczelni oraz koordynacja i przygotowywanie projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz innych projektów strategicznych, w szczególności:

- 1) wspieranie władz uczelni w zakresie planowania i koordynacji procesów strategicznych na UW, w tym:
  - a) prowadzenie analiz (trendów, danych, itp.) w kontekście realizacji strategii i możliwości rozwoju,
  - b) współpraca w procesie przygotowywania informacji zarządczych,
  - c) bieżące wsparcie realizacji przedsięwzięć i inicjatyw wskazanych przez władze uczelni, jako priorytetowe (w tym prowadzenie dialogu wewnętrznego i konsultacji);

- 2) wsparcie w zakresie przygotowania projektów w ramach funduszy strukturalnych, a także projektów strategicznych UW finansowanych z innych źródeł, w tym:
  - a) bezpośrednie zaangażowanie w przygotowanie projektów strategicznych oraz udział w ich realizacji,
  - b) udział w operacjonalizacji wytycznych dla uczelni w zakresie realizacji programów Unii Europejskiej;
- 3) wsparcie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie przygotowania ofert przetargowych w ramach konkursów oraz postępowań o zamówienie publiczne (np. ekspertyzy, badania na zlecenie, oferta dydaktyczna);
- 4) inkubowanie i koordynacja platform współpracy m.in. w ramach Wspólnot Wiedzy i Innowacji Europejskiego Instytutu Innowacji i Technologii (EIT);
- 5) monitoring możliwości finansowania ze środków zewnętrznych projektów i działań UW;
- 6) koordynowanie działań w ramach trzeciej misji i społecznej odpowiedzialności uczelni, w tym:
  - a) monitoring, badania i analizy roli społecznej odpowiedzialności Uniwersytetu Warszawskiego,
  - b) udział w pracach grup eksperckich w obszarze społecznej odpowiedzialności,
  - c) promocja idei społecznej odpowiedzialności;
- 7) działania powiązane z realizacją wyżej wymienionych zadań biura, w tym:
  - a) udział w organach doradczych, lobbingowych, m.in. organach konsultacyjnych programów operacyjnych UE, rządowych grupach eksperckich, sieciach uczelni krajowych,
  - b) udział w sieciach oraz spotkaniach krajowych i międzynarodowych związanych z udziałem w platformach współpracy,
  - c) konsultacje z władzami uczelni w zakresie decyzji systemowych oraz działań operacyjnych dotyczących kluczowych projektów i strategicznych inicjatyw,
  - d) prezentacje wyników badań i analiz przygotowywanych dla władz uczelni (wkład m.in. do informacji zarządczej), w tym organizowanie seminariów/warsztatów w celu uzyskania opinii środowiska akademickiego i otoczenia Uczelni;
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 10**

### **Biuro Ewidencji Nieruchomości**

Do zakresu działania Biura Ewidencji Nieruchomości (BEN) należy prowadzenie ewidencji zasobów nieruchomości Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji prawno-własnościowej nieruchomości znajdujących się we władaniu Uniwersytetu;
- 2) podejmowanie czynności w celu uzgodnienia ze stanem faktycznym i prawnym treści ksiąg wieczystych, rejestru gruntów i budynków oraz ewidencji majątkowej Uniwersytetu;
- 3) aktualizowanie stanu wiedzy na temat zasobów przestrzennych, w szczególności bieżące prowadzenie baz danych, rejestrów oraz niezbędnych zestawień. W tym celu biuro ma prawo żądać przedstawienia właściwych informacji i danych od jednostek organizacyjnych administrujących danymi obiektami i terenami;
- 4) monitorowanie zmian powierzchni wynajmowanych przez Uniwersytet podmiotom zewnętrznym. W tym celu biuro ma prawo żądać przedstawienia właściwych informacji i danych od jednostek organizacyjnych prowadzących umowy najmu i dzierżawy;

- 5) naliczanie podatku od nieruchomości oraz monitorowanie realizacji opłat;
- 6) merytoryczny nadzór nad elektronicznym systemem rezerwacji sal (USOS-SRS);
- 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w obszarze dotyczącym spraw nieruchomości;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 11**

### **Biuro Gospodarcze**

Do zakresu działania Biura Gospodarczego (BG) należy zapewnienie warunków lokalowych i obsługi gospodarczej dla podstawowej działalności Uczelni oraz dozór mienia Uczelni, w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami znajdującymi się w dyspozycji administracji ogólnouniwersyteckiej, w tym w szczególności zapewnienie należytego funkcjonowania, zabezpieczenia i eksploatacji budynków i lokali mieszkalnych oraz zapewnienie właściwych pod względem technicznym i bhp warunków użytkowania;
- 2) sporządzanie i realizacja umów najmu, dzierżawy i użyczenia w administrowanych obiektach;
- 3) sprawowanie nadzoru i prowadzenie prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych;
- 4) zapewnienie obsługi audiowizualnej w administrowanych salach dydaktycznych,
- 5) zawieranie i realizacja umów na dostawę materiałów i urządzeń oraz wyposażenia dla jednostek administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 6) utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie głównego kampusu i w obiektach administrowanych przez Biuro;
- 7) sprawowanie nadzoru i prowadzenie ewidencji majątku stanowiącego wyposażenie administrowanych budynków oraz ewidencji i rozliczania kosztów utrzymania budynków i sal dydaktycznych;
- 8) obsługa księgowo-finansowa jednostek administracji ogólnouniwersyteckiej w zakresie zleconym;
- 9) działanie na rzecz optymalizacji wykorzystania nieruchomości;
- 10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i organizacjami studenckimi przy obsłudze imprez, spotkań i konferencji, odbywających się w budynkach i na terenie Uczelni;
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 12**

### **Biuro Innowacji w Przestrzeni Akademickiej**

Do zakresu działania Biura Innowacji w Przestrzeni Akademickiej (BIPA) należy:

- 1) wykonywanie zadań, niezbędnych do realizacji programu wieloletniego pod nazwą „Uniwersytet Warszawski 2016-2025”, w szczególności:
  - a) badanie potrzeb użytkowników,
  - b) projektowanie i prototypowanie rozwiązań,
  - c) koordynacja pracy zespołów użytkowników powołanych na potrzeby programu wieloletniego,
  - d) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zespołami powołanymi na potrzeby programu wieloletniego;
- 2) wykonywanie zadań, związanych z realizacją programu wieloletniego, dotyczących prowadzenia analiz, niezbędnych do realizacji celów programu;

- 3) prowadzenie działań szkoleniowych z zakresu (Design Thinking) dla studentów, pracowników i podmiotów zewnętrznych;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 13**

#### **Biuro Międzynarodowych Programów Badawczych**

Do zakresu działania Biura Międzynarodowych Programów Badawczych (BMPB) należy zapewnienie organizacyjno-materialnych warunków międzynarodowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) koordynacja, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, spraw związanych z ubieganiem się o projekty w ramach międzynarodowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu oraz ich realizacją (weryfikacja i konsultowanie wniosków, umów, aneksów oraz raportów);
- 2) koordynowanie działań organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w ramach międzynarodowych partnerstw strategicznych, w tym w ramach sojuszu 4EU+;
- 3) przygotowanie oraz monitorowanie realizacji strategii Uniwersytetu w zakresie udziału w międzynarodowych programach badawczych;
- 4) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji dotyczących międzynarodowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu finansowanej lub współfinansowanej ze środków zagranicznych i krajowych;
- 5) prowadzenie ewidencji oraz spraw związanych ze sprzedażą usług badawczych zagranicznym podmiotom gospodarczym;
- 6) gromadzenie informacji obejmujących międzynarodową działalność naukowo-badawczą Uniwersytetu;
- 7) przygotowywanie zbiorczych zestawień dotyczących finansowania projektów badawczych realizowanych we współpracy międzynarodowej;
- 8) przygotowywanie sprawozdań z międzynarodowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu;
- 9) koordynowanie działań na rzecz wzrostu pozycji Uniwersytetu w rankingach krajowych i międzynarodowych;
- 10) wdrażanie strategii „HR Excellence in Research award” w zakresie międzynarodowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu;
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 14**

#### **Biuro Obsługi Badań**

Do zakresu działania Biura Obsługi Badań (BOB) należy zapewnienie organizacyjno-materialnych warunków krajowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) obsługa, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, spraw związanych z ubieganiem się o projekty w ramach krajowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu oraz ich realizacją (weryfikacja i konsultowanie wniosków, umów, aneksów oraz raportów);
- 2) koordynowanie działań organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w ramach krajowych partnerstw strategicznych;
- 3) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji dotyczących krajowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu finansowanej ze środków krajowych;

- 4) prowadzenie ewidencji oraz spraw związanych ze sprzedażą usług badawczych podmiotom krajowym;
- 5) koordynowanie działań związanych z ewaluacją działalności naukowej Uniwersytetu;
- 6) gromadzenie informacji obejmujących krajową działalność naukowo-badawczą Uniwersytetu;
- 7) przygotowywanie zbiorczych zestawień dotyczących finansowania projektów badawczych realizowanych we współpracy krajowej;
- 8) przygotowywanie sprawozdań z krajowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu;
- 9) pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat wykorzystania infrastruktury badawczej Uniwersytetu;
- 10) wdrażanie strategii „HR Excellence in Research award” w zakresie krajowej działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu;
- 11) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla administracji z zakresu działania Biura;
- 12) prowadzenie rejestru czasopism wydawanych przez Uniwersytet;
- 13) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 15 Biuro Prasowe**

Do zakresu działania Biura Prasowego (BP) należy budowanie wizerunku Uniwersytetu Warszawskiego oraz kształtowanie polityki informacyjnej uczelni, w szczególności poprzez:

- 1) inicjowanie kampanii informacyjnych o zasięgu polskim lub międzynarodowym dotyczących realizacji przez uczelnię jej strategicznych celów, takich jak: dążenie do statusu uniwersytetu badawczego, oferowanie wysokiej jakości kształcenia, rozwój umiędzynarodowienia (w tym uczestnictwo UW w sojuszu 4EU+ Alliance i innych strategicznych partnerstwach), realizacja trzeciej misji uczelni i silne oddziaływanie na otoczenie. Biuro Prasowe realizuje te zadania poprzez:
  - a) opracowywanie spójnej koncepcji działań komunikacyjnych skierowanych do szerokiej opinii publicznej (w tym mediów), do których należą m.in.:
    - kompleksowa obsługa mediów polskich i zagranicznych, w tym m.in. budowanie relacji z mediami, reprezentowanie uczelni w mediach, aktywne informowanie mediów o działalności uczelni, udzielanie odpowiedzi na zapytania mediów, obsługę prasową wydarzeń i projektów uniwersyteckich, pośredniczenie w kontaktach mediów z pracownikami UW,
    - prowadzenie głównych stron internetowych uczelni w języku polskim i angielskim,
    - sporządzanie planów wydawnictw informacyjnych uczelni w języku polskim i angielskim oraz całościowe opracowywanie pakietu materiałów informacyjnych o uczelni (koncepcja zawartości, szata graficzna, redakcja treści), w tym Sprawozdania rocznego rektora UW, publikacji informacyjnych i promocyjnych oraz pisma uczelni „UW”,
    - przygotowywanie materiałów filmowych o uczelni w języku polskim i angielskim,
    - dobór i obsługa rozwiązań i narzędzi komunikacyjnych, takich jak mailing, newsletter, aplikacja Mobilna USOS,
  - b) dbanie o spójność komunikacji uczelni poprzez wspieranie jednostek w zakresie działań komunikacyjnych, opiniowanie i konsultowanie działań

- o charakterze informacyjnym lub promocyjnym, a także monitorowanie samodzielnych działań jednostek w tym zakresie;
- 2) zarządzanie komunikacją UW w sytuacjach kryzysowych, poprzez prowadzenie działań informacyjnych skierowanych do szerokiej opinii publicznej oraz mediów;
  - 3) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 16**

### **Biuro Prawne**

Do zakresu działania Biura Prawnego (BPR) należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, w tym w szczególności:
  - a) wydawanie opinii prawnych;
  - b) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
  - c) opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię oraz wzorów decyzji administracyjnych;
  - d) zastępstwo prawne i procesowe Uniwersytetu w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
  - e) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych i decyzji administracyjnych;
  - f) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
  - g) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów porozumień o międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej Uniwersytetu;
  - h) opracowywanie pod względem formalnoprawnym projektów zarządzeń Rektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich opiniowanie;
  - i) obsługa prawna w postępowaniach windykacyjnych;
- 2) prowadzenie rejestru wydawanych opinii prawnych;
- 3) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 17**

### **Biuro Programu Wieloletniego i Analiz Systemowych**

Do zakresu działania Biura Programu Wieloletniego i Analiz Systemowych (BPWS) należy:

- 1) wykonywanie zadań, dotyczących programu wieloletniego pod nazwą „Uniwersytet Warszawski 2016-2025”, w szczególności: sprawozdawczość i monitoring programu, koordynacja kontroli, analiza ryzyk, tworzenie dokumentów i procedur, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zespołami powoływanymi na potrzeby programu wieloletniego;
- 2) wykonywanie analiz i przygotowanie propozycji rozwiązań systemowych na potrzeby władz Uczelni;
- 3) wykonywanie zadań, dotyczących zarządzania w okresie trwałości projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2007-2013, których wdrażanie koordynowało Biuro Projektów Strukturalnych;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 18**

### **Biuro Promocji Uniwersytetu Warszawskiego**

Do zakresu działania Biura Promocji UW (BIP) należy w szczególności:

- 1) w zakresie promocji, marketingu i kontaktów z mediami (public relations):

- a) tworzenie „tożsamości instytucjonalnej” (corporate identity),
  - b) inicjowanie, planowanie i realizacja kampanii wizerunkowych Uniwersytetu,
  - c) inicjowanie, organizowanie i wspieranie imprez promujących Uniwersytet,
  - d) weryfikowanie i koordynacja produkcji materiałów promocyjnych na Uniwersytecie,
  - e) obsługa fotograficzna imprez uniwersyteckich,
  - f) zarządzanie prawem do używania znaku graficznego Uniwersytetu;
- 2) w zakresie informacji wewnętrznej:
    - a) tworzenie i zarządzanie stroną internetową Uniwersytetu,
    - a) prowadzenie monitoringu stron internetowych Uniwersytetu i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
    - b) prowadzenie prenumeraty prasy dla wszystkich jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej;
  - 3) w zakresie działalności wydawniczej:
    - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Uniwersytecie (np. kalendarzy, ulotek, plakatów, folderów, broszur informacyjnych, filmów) w różnych wersjach językowych,
    - c) przygotowywanie wydawnictw okolicznościowych;
  - 4) zarządzanie projektem „kultura.uw”;
  - 5) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 19**

### **Biuro Rad Naukowych**

1. Do zadań Biura Rad Naukowych (BRN) należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi administracyjnej oraz wsparcia technicznego działalności rad naukowych dyscyplin i rady naukowej dziedzin, w wykonywaniu ich zadań, określonych w Statucie;
  - 2) obsługa administracyjna postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego, wszczętych po 30 kwietnia 2019r., w tym w szczególności:
    - a) obsługa procedury wszczęcia postępowania i weryfikacji kandydata,
    - b) wprowadzanie danych i dokumentów do BIP, APD, USOS oraz innych systemów informatycznych wskazanych w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych Uniwersytetu Warszawskiego,
    - c) wsparcie administracyjne procedury wyłaniania komisji doktorskich i egzaminacyjnych,
    - d) wsparcie administracyjne działania komisji doktorskich i egzaminacyjnych,
    - e) utrzymywanie bieżącego kontaktu z kandydatami w zakresie spraw formalnych;
  - 3) gromadzenie, przetwarzanie, analizowanie i archiwizowanie danych niezbędnych do wykonywania przez rady naukowe zadań, określonych w Statucie oraz innych regulacjach wewnętrznych Uniwersytetu, a także w Ustawie i innych przepisach prawa;
  - 4) wsparcie koordynacji działań w zakresie przygotowania ewaluacji działalności naukowej Uniwersytetu w ramach dyscyplin oraz wyznaczania przedstawicieli rad do komisji konkursowych;
  - 5) zapewnienie obsługi administracyjnej postępowań nostryfikacyjnych;
  - 6) zapewnienie obsługi technicznej oraz protokołowanie posiedzeń rad naukowych;
  - 7) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

2. W ramach Biura Rad Naukowych funkcjonują następujące sekcje:

- 1) sekcja ogólna;



- 2) sekcja obsługi rad naukowych dyscyplin w dziedzinie nauk ścisłych i przyrodniczych;
- 3) sekcja obsługi rad naukowych dyscyplin w dziedzinie nauk humanistycznych;
- 4) sekcja obsługi rad naukowych dyscyplin w dziedzinie nauk społecznych.

3. Sekcja ogólna zapewnia obsługę spraw finansowych, kadrowych oraz zamówień publicznych, sprawny obieg dokumentów, przepływ wiedzy i informacji między sekcjami Biura Rad Naukowych oraz upowszechnienie informacji o działalności rad. Sekcja ogólna zapewnia również obsługę Rady Naukowej Dziedzin.

## **§ 20**

### **Biuro Realizacji Inwestycji**

Do zakresu działania Biura Realizacji Inwestycji (BRI) należy wykonywanie zadań niezbędnych do realizacji programu wieloletniego pod nazwą „Uniwersytet Warszawski 2016-2025”, w szczególności:

- 1) przygotowanie inwestycji programu do realizacji w zakresie niezbędnych decyzji i pozwoleń;
- 2) przygotowanie dokumentacji, niezbędnej do zlecenia usług projektowych i robót budowlanych;
- 3) nadzorowanie pracy wykonawców robót budowlanych, inwestorów zastępczych i projektantów;
- 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zespołami powołanymi na potrzeby programu wieloletniego;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 21**

### **Biuro Realizacji Zintegrowanego Programu Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego**

Do zakresu działania Biura Realizacji Zintegrowanego Programu Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego (BZIP) należy prowadzenie spraw związanych z koordynacją merytoryczną oraz obsługą rozliczeniowo-sprawozdawczą Zintegrowanego Programu Rozwoju Uniwersytetu Warszawskiego (Program), w szczególności:

- 1) przygotowywanie i aktualizacja szczegółowych zasad i procedur realizacji Programu zgodnie z wymaganiami umowy o dofinansowanie Programu, wytycznymi PO WER i wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu;
- 2) przygotowanie osób zaangażowanych do realizacji zadań w Programie w zakresie szczegółowych zasad i procedur realizacji Programu;
- 3) koordynacja działań w Programie oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Warszawskiego i zespołami realizującymi zadania w Programie, w tym inicjowanie i wdrażanie działań integrowanych;
- 4) monitorowanie realizacji założeń Programu oraz weryfikacja zgodności działań z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie, w tym weryfikacja kwalifikowalności wydatków;
- 5) koordynacja działań w zakresie obsługi rozliczeniowo-sprawozdawczej Programu, w szczególności współpraca z Biurem Spraw Pracowniczych, Biurem Prawnym, Kwesturą, Działem Zamówień Publicznych oraz Biurem Prasowym;
- 6) monitorowanie wykonania finansowego poszczególnych zadań i całego Programu, w tym współpraca z Kwesturą;
- 7) przygotowywanie dokumentów dla Działu Zamówień Publicznych do wszczęcia postępowań dotyczących realizacji Programu we współpracy z jednostkami

- organizacyjnymi Uniwersytetu i koordynacja działań w zakresie prowadzenia postępowań oraz realizacji umów;
- 8) przygotowywanie dokumentów dla Biura Spraw Pracowniczych, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz koordynacja działań w zakresie zatrudnienia w Programie;
  - 9) analiza procesu wdrażania Programu i proponowanie usprawnień w jego wdrażaniu;
  - 10) zapewnienie właściwej informacji i komunikacji oraz wsparcie promocyjne jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w realizacji zadań w Programie;
  - 11) przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji Programu dla Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
  - 12) koordynacja kontroli i audytów realizowanych przez instytucje zewnętrzne;
  - 13) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Programu;
  - 14) wykonywanie innych zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji Programu, w szczególności dotyczących zagadnień merytorycznych, proceduralnych, organizacyjnych, finansowych i kontrolnych;
  - 15) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 22**

### **Biuro Rektoratu**

Do zakresu działania Biura Rektoratu (BR) należy prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Uczelni oraz zapewnieniem organizacyjnej i biurowej obsługi działalności Rektora, w szczególności spraw:

- 1) obsługi Senatu, w tym strony internetowej Senatu;
- 2) obsługi komisji i zespołów wskazanych przez Rektora;
- 3) redagowania Monitora UW i administrowania strony internetowej Monitora UW oraz Dziennika Uniwersytetu Warszawskiego, w tym tłumaczenia aktów prawnych opublikowanych na stronie internetowej Monitora UW;
- 4) gromadzenia i udostępniania aktów normatywnych Uniwersytetu, w szczególności uchwał Senatu, zarządzeń, postanowień i obwieszczeń Rektora oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 5) inauguracji roku akademickiego, promocji doktorskich oraz innych uroczystości akademickich wspólnie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 6) nadawania tytułu doktora honoris causa Uniwersytetu oraz odnawiania doktoratu Uniwersytetu;
- 7) przechowywania i zabezpieczenia insygniów oraz tóg prorektorskich, dziekańskich oraz doktorskich;
- 8) zamawiania i ewidencji pieczęci urzędowych;
- 9) nadzorowania i kontrolowania pracy Kancelarii Ogólnej;
- 10) prowadzenia rejestru pełnomocników Rektora i rzeczników dyscyplinarnych;
- 11) administrowanie systemem POL-on;
- 12) wprowadzanie zmian w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu w systemie SAP
- 13) ewidencjonowania umów i porozumień o współpracy zawartych przez Uniwersytet zawieranych przez Rektora i prorektorów;
- 14) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
- 15) organizacji Uniwersytetu;
- 16) dotyczących zapewnienia spójności aktów wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie;
- 17) zleconych przez Rektora.

## **§ 23**

### **Biuro Spraw Doktoranckich**

Do zakresu działania Biura Spraw Doktoranckich (BSD) należy:

- 1) obsługa spraw administracyjnych, w tym organizacyjnych, socjalnych i stypendialnych, związanych z prowadzeniem kształcenia doktorantek i doktorantów na Uniwersytecie Warszawskim, w tym:
  - a) obsługa prawna i administracyjna studiów doktoranckich i szkół doktorskich,
  - b) prowadzenie, nadzorowanie i monitorowanie prac w zakresie systemu studiów doktoranckich,
  - c) obsługa prawna i wsparcie organizacyjne procesu rekrutacji do szkół doktorskich,
  - d) przygotowywanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów doktoranckich oraz dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych,
  - e) organizowanie administracyjnej obsługi kształcenia doktorantów, w tym w szczególności:
    - współorganizowanie z Biurem Rektoratu promocji doktorskich,
    - prowadzenie spraw dotyczących tworzenia szkół doktorskich i zmiany programów kształcenia,
    - opracowywanie publikacji z zakresu działania Biura Spraw Doktoranckich,
    - czynności z zakresu umów o wspólnej opiece co-tutelle;
    - czynności z zakresu obsługi uczestników studiów doktoranckich będących cudzoziemcami,
  - f) obsługa administracyjna kształcenia w ramach studiów podyplomowych, w tym w szczególności:
    - nadzorowanie i monitorowanie prac w zakresie systemu studiów podyplomowych,
    - wsparcie jednostek UW w zakresie obsługi prawnej i administracyjnej studiów podyplomowych,
    - przygotowywanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
    - prowadzenie spraw dotyczących tworzenia nowych studiów podyplomowych;
- 2) prowadzenie sekretariatu szkół doktorskich, w tym w szczególności:
  - a) obsługa administracyjna procesu rekrutacji do szkół doktorskich, w tym przyjmowanie dokumentów od kandydatów, obsługa systemu IRK, wsparcie działalności komisji rekrutacyjnych, obsługa administracyjna działalności rad szkół doktorskich,
  - b) obsługa spraw doktoranckich w szkołach doktorskich i spraw kandydatów do szkoły doktorskiej,
  - c) obsługa systemu USOS w zakresie spraw doktoranckich,
  - d) współpraca z wykładowcami w zakresie planu zajęć, zaliczeń przedmiotów, rezerwacji sal na zajęcia,
  - e) prowadzenie strony internetowej szkół doktorskich;
- 3) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 24**

### **Biuro Spraw Pracowniczych**

Do zakresu działania Biura Spraw Pracowniczych (BSP) należy realizacja podstawowych zadań Uczelni w zakresie kadrowym oraz prowadzenie spraw osobowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Uniwersytetu;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nagród, odznaczeń i orderów;
- 5) ogłaszanie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich;
- 6) wykonywanie czynności związanych z pełnieniem roli kluczowego użytkownika systemu SAP, moduł: kadry, czas pracy i POL-on;
- 7) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora (POL-on);
- 8) synchronizacja danych pomiędzy systemami SAP i USOS w zakresie właściwości biura;
- 9) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, moduł pracownicy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników i członków ich rodzin;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących emerytur, rent i świadczeń rehabilitacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z budowaniem wizerunku atrakcyjnego pracodawcy, pozyskiwaniem kandydatów do pracy oraz procesem adaptacji nowozatrudnionych w miejscu pracy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozwojem kompetencji pracowników koniecznych do realizacji celów Uczelni;
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie działalności biura;
- 16) sprawy obrony cywilnej Uniwersytetu;
- 17) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem transportu osobowego na potrzeby Uczelni;
- 19) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 25**

### **Biuro Spraw Socjalnych**

Do zakresu działania Biura Spraw Socjalnych (BSSOC) należy prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin oraz nadzór nad obiektami socjalnymi Uczelni, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym nadzór nad wydatkowaniem środków funduszu;
- 2) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb socjalnych, bytowych i mieszkaniowych pracowników, emerytów i rencistów UW oraz ich rodzin, a także innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 3) prowadzenie spraw związanych z potrzebami bytowymi studentów Uniwersytetu w zakresie wydawania skierowań na obiady abonamentowe w Stołówce UW;
- 4) nadzór nad działalnością obiektów wczasowo-kolonijnych Uczelni, obiektów świadczących usługi hotelarskie, Domu Pracownika Naukowego, Stołówki UW oraz Żłobka UW „Uniwersyteckie Maluchy”;
- 5) nadzór nad działalnością domów studenta w zakresie prowadzenia polityki zatrudnienia, finansowania, prac inwestycyjno-remontowych oraz administrowania obiektami;
- 6) zapewnienie właściwych pod względem technicznym i bhp warunków użytkowania administrowanych obiektów;
- 7) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 26**

### **Biuro Spraw Studenckich**

Do zakresu działania Biura Spraw Studenckich (BSS) należy organizowanie administracyjnej obsługi procesu naukowo-dydaktycznego, w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem spraw dotyczących toku studiów studentów polskich oraz toku studiów studentów zagranicznych na studiach pełnych (studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia i studia jednolite magisterskie)
- 2) merytoryczny nadzór nad Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów (USOS), w zakresie dotyczącym toku studiów studentów, tj. kontrola merytoryczna BSS nad już funkcjonującym stanem prawnym wynikającym z ustaw, rozporządzeń, regulaminu studiów, zarządzeń Rektora oraz interpretacja merytoryczna nowo wchodzących unormowań pod kątem USOS;
- 3) organizacja pomocy materialnej dla studentów polskich i zagranicznych, w tym m.in. kontrola funduszu świadczeń dla studentów, zakwaterowanie studentów polskich i obcokrajowców w DS, ubezpieczenie zdrowotne studentów polskich oraz cudzoziemców;
- 4) prowadzenie dokumentacji studenckiej, w tym albumu studentów i księgi dyplomów;
- 5) przygotowywanie materiałów analitycznych dotyczących toku studiów studentów, spraw materialnych studentów, dokumentacji studenckiej;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 27**

### **Biuro Techniczne**

Biuro Techniczne (BT) przy współpracy ze służbami inżynierijno – technicznymi zarządzającymi nieruchomościami realizuje zadania remontowe, mające na celu utrzymanie we właściwym stanie technicznym budynków i budowli, zewnętrznych elementów infrastruktury, w tym sieci i instalacji elektroenergetycznych, wodno - kanalizacyjnych i gazowych, oraz realizuje zadania inwestycyjne uwzględnione w planach Uczelni.

Do zakresu działania Biura Technicznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji budowlanych procesów inwestycyjnych w zakresie ich programowania, planowania, realizacji oraz rozliczania;
- 2) opracowywanie programów (zakresu) remontu poszczególnych obiektów;
- 3) opracowywanie rocznych planów remontowo - inwestycyjnych z uwzględnieniem potrzeb zgłaszanych przez użytkowników w ramach pozyskanych środków na

- realizację zadań celowych, środków z budżetu centralnego uwzględnionych w planie finansowym Uczelni i deklarowanego wkładu własnego jednostek organizacyjnych;
- 4) realizacja zadań objętych planami remontowo – inwestycyjnymi;
  - 5) rewaloryzacja obiektów zabytkowych objętych ochroną konserwatorską;
  - 6) pozyskiwanie wymaganych zgód, decyzji, pozwoleń, dokumentów, opinii i ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań remontowo – inwestycyjnych;
  - 7) koordynowanie działań w celu zapewnienia prawidłowej realizacji robót budowlanych i usług w tym uzgadnianie rozwiązań projektowych ze służbami wewnętrznymi Uczelni;
  - 8) prowadzenie spraw projektowo-kosztorysowych;
  - 9) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
  - 10) ewidencjonowanie i rozliczanie wykonywanych umów;
  - 11) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej oraz udostępnianie jej innym jednostkom;
  - 12) przechowywanie dokumentów źródłowych dotyczących stanu technicznego nadzorowanych instalacji i urządzeń, protokołów ich odbioru i kontroli;
  - 13) prowadzenie rejestru urządzeń podlegających badaniom UDT;
  - 14) kontrola prowadzenia ksiąg budynków i budowli oraz realizacji obowiązujących przeglądów;
  - 15) doradztwo na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, które realizują wydzielone zadania remontowo – inwestycyjne na podstawie indywidualnych pełnomocnictw Rektora.
  - 16) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji instalacji i urządzeń średniego i niskiego napięcia, prowadzenie rejestru i legalizacja urządzeń elektroenergetycznych gwarantujący bezpieczeństwo ich użytkowania, przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości dostaw energii elektrycznej;
  - 17) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, gazu oraz wentylacji mechanicznej, prowadzenie rejestru urządzeń podlegających legalizacji oraz ich przeprowadzanie, a także zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania wymienionych urządzeń przy jednoczesnym zachowaniu właściwych parametrów eksploatacyjnych;
  - 18) zapewnienie dostaw wszystkich mediów do budynków zgodnie z oczekiwanym zapotrzebowaniem;
  - 19) okresowa kontrola i analiza ponoszonych kosztów zużywanych mediów;
  - 20) świadczenie usług na rzecz jednostek organizacyjnych w zakresie robót budowlanych, instalacyjnych i ślusarsko – spawalniczych w ramach posiadanego własnego zaplecza technicznego;
  - 21) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 28**

### **Biuro Współpracy z Zagranicą**

Do zakresu działania Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ) należy koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zagranicą, w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu i udział w realizacji oraz monitorowanie strategii Uniwersytetu w zakresie umiędzynarodowienia;
- 2) rekomendowanie działań optymalizujących aktywność w zakresie podpisywania i realizowania umów Uniwersytetu z innymi podmiotami zagranicznymi,

- 3) koordynowanie działalności Uniwersytetu w zakresie udziału w sieciach zrzeszających uczelnie,
- 4) współpraca z podmiotami zagranicznymi w ramach umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej, rządowych programów, programów europejskich oraz innych międzynarodowych w zakresie dydaktyki, mobilności i zarządzania Uczelnią;
- 5) organizacja wymiany osobowej (studentów, doktorantów, pracowników) w ramach ogólnouniwersyteckich umów bilateralnych, umów rządowych, w ramach programów dydaktycznych Unii Europejskiej oraz innych międzynarodowych;
- 6) organizacja i obsługa delegacji przybywających na zaproszenie władz Uczelni oraz uczestników zagranicznych delegacji władz Uczelni;
- 7) opracowywanie, realizacja i rozliczanie merytoryczne i finansowe projektów koordynowanych przez Biuro na zlecenie władz Uczelni;
- 8) prowadzenie rejestru umów międzynarodowych, których stroną jest Uniwersytet,
- 9) opracowywanie informacji o europejskich programach edukacyjnych oraz doradztwo w zakresie opracowywania tych projektów;
- 10) organizacja przetargów dotyczących zakupu biletów, wizowanie paszportów oraz realizacja umów z tym związanych;
- 11) opracowywanie w porozumieniu z Biurem Promocji UW treści merytorycznej materiałów informacyjno-promocyjnych dla odbiorcy zagranicznego oraz prowadzenie strony internetowej Biura;
- 12) obsługa finansowa spraw związanych ze współpracą z zagranicą;
- 13) wspieranie jednostek w zakresie składania wniosków do NAWA;
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **§ 29**

### **Centrum Sportu i Rekreacji Uniwersytetu Warszawskiego**

Do zakresu działania Centrum Sportu i Rekreacji (CSR) należy zarządzanie procesami realizowanymi w jednostce, w szczególności:

- 1) zarządzanie i administrowanie wyznaczonymi przez kanclerza obiektami i pomieszczeniami, przeznaczonymi na zajęcia sportowe;
- 2) przygotowanie obiektów do zajęć dydaktycznych i zawodów sportowych dla studentów;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem osób korzystających z pływalni Centrum;
- 4) organizowanie remontów i konserwacji obiektów sportowych, instalacji i urządzeń z nimi związanych oraz innych środków trwałych, a także nadzorowanie wykonywanych w tym zakresie prac;
- 5) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń podległych nadzorowi Centrum;
- 6) prowadzenie we współdziałaniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu ewidencji kosztów utrzymania administrowanych nieruchomości i ich podziału na poszczególnych użytkowników;
- 7) zapewnienie właściwych pod względem technicznym i bhp warunków użytkowania administrowanych obiektów i pomieszczeń;
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 30**

#### **Dział Aplikacji Komputerowych**

Do zakresu działania Działu Aplikacji Komputerowych (DAK) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju ogólnouczelnianych aplikacji komputerowych, w szczególności:

- 1) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie ogólnouczelnianymi aplikacjami komputerowymi wspierającymi obsługę badań, toku studiów, gospodarkę własną i planowanie;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczelnianych aplikacji komputerowych;
- 3) nadzór nad inwestycjami, odbiory, obsługa umów i rozliczeń z kontrahentami dostarczającymi usługi i elementy ogólnouczelnianych aplikacji komputerowych;
- 4) zapewnianie ogólnouczelnianych usług informatycznych wspierających obsługę badań naukowych, toku studiów, gospodarki własnej, planowania, szkolenie użytkowników aplikacji;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz zespołami i komisjami wskazanymi przez Rektora w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej Uczelni;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 31**

#### **Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej**

Do zakresu działania Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej (DAKW) należy:

- 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych – audyt finansowy;
- 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych, dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem – audyt systemu;
- 3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego – audyt działalności;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli funkcjonowania poszczególnych komórek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej – kontrola;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 32**

#### **Dział Gospodarki Materiałowej**

Do zakresu działania Działu Gospodarki Materiałowej (DGM) należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów spisu z natury oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ich realizacji;
- 2) likwidacja składników majątkowych Uniwersytetu zgodnie z instrukcją zbywania i likwidacji składników majątkowych Uniwersytetu;
- 3) opracowywanie zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości wytwarzanych odpadów oraz o sposobach gospodarowania nimi;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.



### **§ 33**

#### **Dział Inwentaryzacji**

Do zakresu działania Działu Inwentaryzacji (DI) należy:

- 1) ustalanie na określony dzień rzeczywistego stanu majątku (środków trwałych oraz składników majątkowych niskocennych) i skontrolowanie go ze stanem księgowym;
- 2) przeprowadzanie spisu z natury na podstawie zatwierdzonego przez Rektora rocznego planu pracy;
- 3) przeprowadzanie na zlecenie Rektora nieplanowanego spisu z natury;
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 34**

#### **Dział Serwisu Informatycznego**

Do zakresu działania Działu Serwisu Informatycznego (DSI) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju usług informatycznych świadczonych pracownikom Uczelni, a w szczególności:

- 1) obsługa komputerowych stanowisk pracy administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 2) diagnostyka i naprawa komputerowych stanowisk pracy administracji ogólnouniwersyteckiej w zakresie niewymagającym użycia specjalistycznego stanowiska serwisowego;
- 3) tworzenie standardów sprzętu komputerowego kupowanego na potrzeby administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 4) wspieranie pracowników uczelni w rozwiązywaniu problemów dotyczących komputerowego stanowiska pracy i podstawowych ogólnouczelnianych usług informatycznych Uczelni;
- 5) rejestrowanie zgłoszeń, obsługa zgłoszeń, koordynacja obsługi zgłoszeń realizowanych przez kolejne linie wsparcia;
- 6) obsługa Uczelnianego Centrum Personalizacji, drukowanie elektronicznych legitymacji studenckich, doktoranckich i pracowniczych;
- 7) współpraca z innymi jednostkami, działami oraz zespołami i komisjami wskazanymi przez Rektora w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej Uczelni;
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 35**

#### **Dział Sieci Komputerowych**

Do zakresu działania Działu Sieci Komputerowych (DSK) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju ogólnouczelnianej infrastruktury sieciowej i komputerowej, w szczególności:

- 1) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie urządzeniami szkieletu sieci Uczelni, ogólnouczelnianych sieci lokalnych i bezprzewodowych, serwerów i przestrzeni dyskowych, stacji roboczych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczelnianej infrastruktury sieciowej i komputerowej;
- 3) nadzór nad inwestycjami, odbiory, obsługa umów i rozliczeń z kontrahentami dostarczającymi usługi i elementy ogólnouczelnianej infrastruktury sieciowej i komputerowej;
- 4) zapewnianie ogólnouczelnianych usług sieciowych i serwerowych, monitoringu urządzeń sieciowych i serwerów, hostingu serwerów i usług, przechowywania kopii

- zapasowych, przydzielania adresów IP i nazw domenowych, zarządzania konfiguracją stacji roboczych, centralnego uwierzytelniania użytkowników, poczty elektronicznej;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz zespołami i komisjami wskazanymi przez Rektora w zakresie teleinformatycznej Uczelni;
  - 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 36**

#### **Dział Telekomunikacji**

Do zakresu działania Działu Telekomunikacji (DT) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej, w szczególności:

- 1) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie urządzeniami telekomunikacyjnymi transmisji danych, głosu i obrazu, okablowaniem strukturalnym budynków;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 3) nadzór nad inwestycjami, odbiory, obsługa umów i rozliczeń z kontrahentami dostarczającymi usługi i elementy ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 4) zapewnienie ogólnouczelnianych usług telekomunikacyjnych, łączności z operatorami zewnętrznymi, komunikacji stacjonarnej i bezprzewodowej, dostępu do sieci Internet, przydzielania numeracji telefonicznej;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej Uczelni;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 37**

#### **Dział Wsparcia Informatycznego**

Do zakresu działania Działu Wsparcia Informatycznego (DWI) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju ogólnouczelnianych usług wsparcia informatycznego pracowników Uczelni, w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu, organizowanie zakupu i dystrybucji ogólnouniwersyteckiego oprogramowania i licencji, certyfikatów i podpisów elektronicznych, standardowego sprzętu komputerowego;
- 2) współpraca z innymi jednostkami, działami oraz zespołami i komisjami wskazanymi przez Rektora w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej Uczelni;
- 3) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 38**

#### **Dział Zamówień Publicznych**

Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych (DZP) należy:

- 1) przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej w zakresie zamówień publicznych;
- 3) akceptowanie wniosków o wszczęcie zamówień publicznych oraz prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;

- 4) przygotowywanie projektów dokumentów do właściwych władz i urzędów w sprawie obniżenia podatku VAT w zakresie umów realizowanych przez Dział;
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 39**

#### **Inspektorat BHP i Ochrony Przeciwpożarowej**

Do zakresu działania Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej (BHPOP) należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem w Uczelni zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określonych odrębnymi przepisami;
- 2) bieżąca informacja o zagrożeniach zawodowych oraz pożarowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) sporządzanie analizy stanu BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieżenie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji wniosków wynikających z tych ustaleń;
- 5) prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych,
- 6) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, z którymi związane jest występowanie uciążliwych warunków pracy, czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia oraz doboru właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 7) nadzór nad konserwacją sprzętu gaśniczego oraz oznakowaniem dróg, przejść i wyjść ewakuacyjnych w budynkach;
- 8) szkolenie pracowników i studentów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

### **§ 40**

#### **Kwestura**

Do zakresu działania Kwestury (KW) należy organizacja i prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu, dokonywanie kontroli dokumentów finansowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych Uczelni;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 3) opracowywanie dokumentacji przyjętych zasad w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i obiegu dokumentów księgowych;
- 4) sporządzanie list płac;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku Uczelni według zasad obowiązujących w Uczelni;
- 6) terminowe rozliczanie rozrachunków i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz radcami prawnymi Uniwersytetu w prowadzeniu windykacji należności;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych przepisami prawa;
- 8) współudział w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;

- 9) współpraca przy opracowywaniu założeń komputerowego systemu obsługi finansów Uczelni;
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

#### **§ 41**

##### **Pracownia Ewaluacji Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Warszawskim**

Do zadań Pracowni Ewaluacji Jakości Kształcenia na UW (PEJK) należy:

- 1) opracowywanie koncepcji systemu ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie;
- 2) nadzór nad badaniami prowadzonymi w społeczności Uniwersytetu za pomocą elektronicznych systemów ankietujących;
- 3) opracowywanie, we współpracy z Uniwersytecką Radą ds. Kształcenia ogólnouniwersyteckich badań dotyczących ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie (ustalanie tematów badań, obszarów badawczych i zawartości kwestionariuszy badawczych);
- 4) realizacja ogólnouniwersyteckich badań dotyczących ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie;
- 5) przygotowywanie raportów badawczych z ogólnouniwersyteckich badań ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie;
- 6) współpraca z Biurem ds. Jakości Kształcenia i Uniwersytecką Radą ds. Kształcenia podczas prac nad rekomendacjami z ogólnouniwersyteckich badań ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie;
- 7) opracowywanie koncepcji ogólnouniwersyteckiego systemu ankiet oceny zajęć dydaktycznych oraz nadzór nad przeprowadzaniem badań w ramach wyżej wymienionego systemu;
- 8) konsultowanie narzędzi badawczych do badań ewaluacyjnych prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 9) przygotowywanie, we współpracy z Biurem ds. Rekrutacji, raportów z badań nad rekrutacją na Uniwersytecie (na podstawie analizy zawartości elektronicznych baz danych Uniwersytetu, Internetowej Rejestracji Kandydatów i Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, oraz badań opinii prowadzonych przez Biuro ds. Rekrutacji wśród kandydatów na studia na Uniwersytecie);
- 10) współpraca z Akademickim Biurem Karier przy badaniach wśród absolwentów Uniwersytetu;
- 11) rozpowszechnianie wyników badań nad jakością kształcenia w społeczności Uniwersytetu oraz promocja dobrych praktyk z dziedziny ewaluacji jakości kształcenia w społecznościach akademickich innych uczelni wyższych;
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

## **SZCZEGÓLNE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCÓW KANCLERZA**

### **Zastępca Kanclerza ds. Ekonomicznych**

#### § 1

Podstawowe obowiązki:

- 1) w granicach posiadanych kompetencji zawieranie i rozwiązywanie umów dotyczących mienia Uczelni oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych,
- 2) bieżąca ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni;
- 3) badanie i ocena wykorzystania zasobów Uczelni na użytek wewnętrzny;
- 4) terminowe przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości za wyjątkiem sprawozdań dotychczas wykonywanych przez kwesturę i inne jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 5) prowadzenie zagadnień podatkowych oraz dotyczących opłat na rzecz organów państwowych i samorządowych związanych z działalnością Uczelni z wyłączeniem: podatku od nieruchomości, podatków odprowadzanych od osób fizycznych i prawnych oraz VAT, składek przekazywanych do ZUS;
- 6) przygotowanie wytycznych oraz nadzór nad wykonaniem analiz ekonomicznych bieżącej i planowanej działalności Uczelni na zlecenie Rektora lub kanclerza;
- 7) zakup i sprzedaż skarbowych papierów wartościowych w uzgodnieniu z Rektorem;
- 8) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego we współpracy z kwestorem;
- 9) dokonywanie analiz celowości zawierania umów kredytowych i przedstawianie do akceptacji Rektora wariantowych propozycji umów w tym zakresie;
- 10) merytoryczne prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i innych;
- 11) opracowanie zasad odpłatności za użytkowanie powierzchni w budynkach Uczelni;
- 12) weryfikacja zasad gospodarki finansowej obiektów socjalno-bytowych w zależności od przyjętej polityki socjalnej oraz uwarunkowań ekonomicznych;
- 13) merytoryczna współpraca z jednostką kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego;
- 14) zapewnienie realizacji zadań Uczelni w zakresie medycyny pracy oraz kontrola jej funkcjonowania;
- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Samorządu Studentów UW w zakresie administracyjnym;
- 16) nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych;
- 17) ustalenie zakresów obowiązków i odpowiedzialności materialnej kierowników oraz regulaminów podległych jednostek organizacyjnych;
- 18) egzekwowanie od kierowników podległych jednostek organizacyjnych zakresów obowiązków pozostałych pracowników;
- 19) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora i kanclerza.

#### § 2

Obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

- 1) organizację i nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji w formie spisu z natury;
- 2) zatwierdzanie rozliczeń różnic ujawnionych w trakcie inwentaryzacji;

- 3) monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie gospodarki finansowej uczelni i jednostek organizacyjnych oraz informowanie Rektora i kanclerza o ewentualnych odstępstwach od przyjętych zasad.

### § 3

1. Zakres powierzonych zadań w zakresie kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) kierowanie gospodarką Uniwersytetu i podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie pełnomocnictwa ogólnego, z zastrzeżeniem spraw należących do kompetencji organów Uniwersytetu oraz głównego księgowego – kwestora;
- 2) nadzorowanie gospodarki składnikami majątkowymi Uniwersytetu, ich wykorzystanie i zabezpieczenie;
- 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych na Uniwersytecie Warszawskim;
- 4) akceptację celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 5) analizę okresową ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz terminowości spłaty zobowiązań.

2. W ramach monitorowania kontroli zarządczej zastępca kanclerza ds. ekonomicznych może wnioskować do Rektora w sprawach:

- 1) tematów audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;
- 2) harmonogramów realizacji audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;
- 3) planowanych obszarów, które powinny być objęte audytem wewnętrznym lub kontrolą wewnętrzną.

### § 4

1. Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych realizując postanowienia § 2 i § 3 niniejszego załącznika do Regulaminu, działa z upoważnienia Rektora.

2. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. ekonomicznych ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. ekonomicznych zobowiązany jest do wydatkowania środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Wszelkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą prowadzone przez Dział Zamówień Publicznych.

### § 5

1. Uprawnienia kanclerza ds. ekonomicznych:

- 1) upoważnienie do wykonywania w imieniu Zamawiającego czynności zastrzeżonych dla kanclerza;
- 2) odpowiedzialność oraz bezpośredni nadzór i kontrola działalności:
  - a) Biura Analiz Ekonomicznych i Zarządczych,
  - b) Działu Inwentaryzacji,
  - c) Działu Gospodarki Materiałowej.

2. Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych:

- 1) może zastępować kanclerza w przypadku jego nieobecności i reprezentuje w tym okresie Uniwersytet;
- 2) działa zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;

- 3) zawiera w imieniu Uniwersytetu umowy i aneksy do umów w zakresie swojej działalności. Wszelkie zawierane umowy i porozumienia wymagają pozytywnej opinii radcy prawnego Uniwersytetu, a w przypadku umów i porozumień rodzących skutki finansowe dla Uniwersytetu – akceptacji kvestora;
- 4) zatwierdza do zapłaty wydatki Uczelni (akceptacja faktur, rachunków, listy płac) w zakresie swojej działalności;
- 5) udziela urlopy kierownikom podległych jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej wraz z wyznaczaniem osoby zastępującej;
- 6) wnioskuje w sprawach organizacyjnych podległych jednostek do kanclerza;
- 7) wnioskuje w sprawach płacowych podległych pracowników do kanclerza;
- 8) wnioskuje w sprawie przyjęć do pracy i zwolnień podległych pracowników.

### **Zastępca Kanclerza ds. Technicznych**

#### **§ 1**

Podstawowe obowiązki:

- 1) planowanie zamówień publicznych w obszarze podległych struktur i sfery działalności oraz przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych wymaganej dokumentacji;
- 2) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych i budżetów podległych jednostek organizacyjnych, w tym:
  - a) przygotowanie planu i realizacja inwestycji w ramach polityki Uniwersytetu i przyznaných środków finansowych,
  - b) opracowywanie planu, uwzględniającego własną ocenę techniczną i zapotrzebowania zgłoszone z jednostek organizacyjnych oraz realizację remontów, napraw i konserwacji, w tym budynków, budowli i innych środków trwałych Uniwersytetu w ramach przyznaných środków finansowych;
- 3) zapewnienie innych warunków wypełniania przez Uniwersytet zadań statutowych, w tym: ochrony mienia, stosowania wymogów bhp i ppoż. oraz dbałości o stan techniczny obiektów;
- 4) przedstawianie do zaopiniowania przez radcę prawnego Uniwersytetu oraz Dział Zamówień Publicznych umów oraz aneksów do umów, których realizacja finansowa przewidziana jest ze środków publicznych;
- 5) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem płatności za dostawy czynników energetycznych;
- 6) nadzór nad właściwą gospodarką składnikami majątkowymi Uczelni;
- 7) terminowe przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości z wykonanego zakresu działań podległych struktur organizacyjnych w czasie ustalonym przez Rektora, prorektorów oraz kanclerza;
- 8) nadzorowanie pracy Biura Technicznego;
- 9) ustalenie zakresów obowiązków i odpowiedzialności materialnej kierownika Biura Technicznego;
- 10) egzekwowanie od kierownika Biura Technicznego zakresów obowiązków pracowników tego biura;
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora lub kanclerza.

#### **§ 2**

W ramach kontroli finansowej zastępca kanclerza ds. technicznych może wnioskować do Rektora w sprawach:

- 1) tematów audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;
- 2) harmonogramów realizacji audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;

- 3) planowanych obszarów, które powinny być objęte audytem wewnętrznym lub kontrolą wewnętrzną.

### § 3

1. Zastępca kanclerza ds. technicznych:

- 1) może zastępować kanclerza i reprezentuje w tym okresie Uniwersytet;
- 2) działa zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 3) zawiera w imieniu Uniwersytetu umowy i aneksy do umów w zakresie swojej działalności. Wszelkie zawierane umowy i porozumienia wymagają pozytywnej opinii radcy prawnego Uniwersytetu, a w przypadku umów i porozumień rodzących skutki finansowe dla Uczelni – akceptacji kvestora;
- 4) zatwierdza do zapłaty wydatki Uczelni (akceptuje faktury, rachunki, listy płac itp.), w zakresie swojej działalności;
- 5) udziela urlopów kierownikowi Biura Technicznego wraz z wyznaczeniem osoby zastępującej, zapewniającej ciągłość pracy jednostki organizacyjnej bądź stanowiska;
- 6) wnioskuje w sprawach organizacyjnych Biura Technicznego do kanclerza;
- 7) wnioskuje w sprawach płacowych podległych pracowników do kanclerza;
- 8) wnioskuje w sprawie przyjęć do pracy i zwolnień podległych pracowników.

2. Zastępca kanclerza ds. technicznych nadzoruje pracę Biura Technicznego.

### § 4

1. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. technicznych ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. technicznych zobowiązany jest do wydatkowania środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Wszelkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą prowadzone przez Dział Zamówień Publicznych.

## **Zastępca Kanclerza ds. Informatycznych**

### § 1

Podstawowe obowiązki:

- 1) określanie polityki rozwoju infrastruktury teleinformatycznej Uczelni do akceptacji kanclerza;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem podległych jednostek:
  - a) Dział Aplikacji Komputerowych,
  - b) Dział Serwisu Informatycznego,
  - c) Dział Sieci Komputerowych,
  - d) Dział Telekomunikacji,
  - e) Dział Wsparcia Informatycznego;
- 3) nadzór nad rozwojem infrastruktury teleinformatycznej będącej w gestii podległych jednostek;
- 4) nadzór nad stosowaniem polityk i procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie infrastruktury będącej w gestii podległych jednostek;
- 5) nadzór nad stosowaniem polityk i procedur zakupowych w zakresie infrastruktury będącej w gestii podległych jednostek.



## § 2

Podstawowe uprawnienia:

- 1) zastępca kanclerza ds. informatycznych jest uprawniony do bezpośredniej kontroli działalności podległych jednostek;
- 2) zastępca kanclerza ds. informatycznych jest uprawniony do:
  - a) udzielania urlopów kierownikom podległych jednostek i wyznaczania osób zastępujących,
  - b) wnioskowania do kanclerza w sprawie przyjęć do pracy, zwolnień oraz sprawach płacowych dotyczących pracowników podległych jednostek,
  - c) wnioskowania do kanclerza w sprawach organizacyjnych podległych jednostek;
- 3) zastępca kanclerza ds. informatycznych jest uprawniony do:
  - a) zawierania w imieniu Uniwersytetu umów i aneksów do umów w zakresie swojej działalności, przy czym wszelkie umowy wymagają pozytywnej opinii Radcy prawnego Uniwersytetu, a umowy rodzące skutki finansowe wymagają akceptacji Kwestora,
  - b) zatwierdzania do zapłaty wydatków Uczelni w zakresie swojej działalności;
- 4) w ramach kontroli finansowej zastępca kanclerza ds. informatycznych może wnioskować do Rektora w sprawach:
  - a) tematów audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej,
  - b) harmonogramów realizacji audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej,
  - c) planowanych obszarów, które powinny być objęte audytem wewnętrznym lub kontrolą wewnętrzną.

## § 3

1. Zastępca kanclerza ds. informatycznych działa zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

2. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. informatycznych ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. informatycznych zobowiązany jest do wydatkowania środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

## Autopoprawka

1. **W projekcie uchwały** w sprawie wyrażania opinii w sprawie wyrażenia opinii o Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Warszawskiego podstawa prawna otrzymuje brzmienie:

„Na podstawie § 30 pkt 15 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:”

2. **W projekcie zarządzenia** w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego wprowadza się następujące zmiany:

1) podstawa prawna otrzymuje brzmienie:

„Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:”;

2) § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w terminie ~~dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia~~, **do dnia 15 listopada 2019 r.** przedłożą Rektorowi projekty regulaminów, kierowanych przez siebie jednostek.”.

3. **W projekcie Regulaminu Organizacyjnego UW** § 6 otrzymuje brzmienie:

### „§ 6

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu działają na podstawie Regulaminu i regulaminu jednostki. Regulamin jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4 i 6, **poza wymaganiami wskazanymi w Statucie** określa:

- 1) strukturę jednostki organizacyjnej;
- 2) zadania wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
- 3) zadania kierowniczych i ~~merytorycznych~~ stanowisk pracy, ze szczegółowym określeniem uprawnień do samodzielnego prowadzenia spraw;
- 4) zasady ~~zastępowania~~ **sprawowania zastępstwa za** kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu oraz kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych **w przypadku ich nieobecności**;
- 5) podział obowiązków w ramach struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 6) ~~schema organizacyjny jednostki Uniwersytetu~~ **wskazanie obowiązku kierownika jednostki organizacyjnej do opublikowania i aktualizowania schematu organizacyjnego.**

2. Regulamin jednostki organizacyjnej Uniwersytetu może:

- 1) przewidywać utworzenie wewnętrznych jednostek organizacyjnych, w tym instytutów, katedr lub zakładów;
- 2) określać inne rodzaje komórek lub struktur organizacyjnych niebędących wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w rozumieniu pkt 1, w tym katedry, zakłady, centra, pracownie, ośrodki, laboratoria i zespoły badawcze;
- 3) określać warunki tworzenia komórek, struktur lub zespołów badawczych, o których mowa w pkt 2;
- 4) przewidywać, że kierownicy wewnętrznych jednostek organizacyjnych administracji są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wykonujących swoje obowiązki w tych jednostkach.

3. Regulamin jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-4, może określać strukturę administracji w jednostce organizacyjnej, podlegającej kierownikowi tej jednostki.

4. W jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, może istnieć tylko jeden poziom wewnętrznych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1.

5. Regulamin jednostki organizacyjnej Uniwersytetu nadaje Rektor, z uwzględnieniem § 12 ust. 5 Statutu. Tryb przygotowywania regulaminów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, określa odrębne zarządzenie Rektora.

6. Regulaminy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu archiwizowane są w Biurze Rektoratu.”.

Załącznik nr 4  
do protokołu nr 45 posiedzenia Senatu  
z dnia 25 września 2019 r.

**UCHWAŁA NR 466  
SENATU UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie wyrażenia opinii o Regulaminie Organizacyjnym  
Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie § 30 pkt 15 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

§ 1

Wyraża się pozytywną opinię w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*

**UCHWAŁA NR ...  
SENATU UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia ... 2019 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia  
doktora oraz stopnia doktora habilitowanego na Uniwersytecie Warszawskim**

Na podstawie art. 192 ust. 2 i 3 oraz art. 221 ust. 14 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora oraz stopnia doktora habilitowanego na Uniwersytecie Warszawskim.

**§ 2**

1. Stopień doktora nadaje Rada Naukowa Dyscypliny lub Rada Naukowa Dziedzin.
2. Stopień doktora habilitowanego nadaje Rada Naukowa Dyscypliny.

**§ 3**

1. Zasady postępowania w sprawie nadania stopnia doktora na Uniwersytecie Warszawskim określa załącznik nr 1 do uchwały.
2. Zasady postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego na Uniwersytecie Warszawskim określa załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 4**

Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora i stopnia doktora habilitowanego wszczęte po dniu 30 września 2019 r. prowadzi się na podstawie przepisów Ustawy, z tym że w postępowaniach wszczętych do dnia 31 grudnia 2020 r. do osiągnięć, o których mowa w art. 186 ust. 1 pkt 3 lit. a i art. 219 ust. 1 pkt 2 lit. b Ustawy, zalicza się także:

- 1) artykuły naukowe opublikowane:

- a) w czasopiśmie naukowym lub recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, ujętych w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b Ustawy, przed dniem ogłoszenia tego wykazu,
  - b) przed dniem 1 stycznia 2019 r. w czasopiśmie naukowym, które były ujęte w części A albo C wykazu czasopism naukowych ustalonego na podstawie przepisów wydanych na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy uchylanej w art. 169 pkt 4 Ustawy i ogłoszonego komunikatem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 stycznia 2017 r., albo były ujęte w części B tego wykazu, przy czym artykułom naukowym w nich opublikowanym przyznanych było co najmniej 10 punktów;
- 2) monografie naukowe wydane przez:
- a) wydawnictwo ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a Ustawy, przed dniem ogłoszenia tego wykazu,
  - b) jednostkę organizacyjną podmiotu, którego wydawnictwo jest ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a Ustawy.

## § 5

1. Przewody doktorskie i postępowania habilitacyjne wszczęte i niezakończone przed dniem 30 kwietnia 2019 r. prowadzi się na podstawie przepisów dotychczasowych, z tym że stopień nadaje się w dziedzinach i dyscyplinach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 3 Ustawy.

2. W przewodach doktorskich i postępowaniach habilitacyjnych wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 października 2019 r. zachowują moc czynności dokonane zgodnie z dotychczasowymi przepisami.

3. Przewody doktorskie niezakończone do dnia 31 grudnia 2021 r. zostają zamknięte z tym dniem uchwałą właściwej Rady Naukowej Dyscypliny lub Rady Naukowej Dziedzin.

4. Postępowania habilitacyjne, o których mowa w ust. 1, niezakończone do dnia 31 grudnia 2021 r. zostają umorzone z tym dniem uchwałą właściwej Rady Naukowej Dyscypliny.

5. Uchwały, o których mowa w ust. 2 i 3 właściwe rady naukowe dyscyplin lub Rada Naukowa Dziedzin podejmują do dnia 31 stycznia 2022 r.

6. W przypadku osób, które ukończyły ostatni rok studiów doktoranckich prowadzonych na Uniwersytecie Warszawskim i w czasie trwania studiów doktoranckich wszczęły przewód doktorski, nie pobiera się opłat z tytułu kosztów przewodu doktorskiego.

7. Opłaty z tytułu kosztów postępowania habilitacyjnego, o którym mowa w ust. 1, pobiera się na zasadach dotychczasowych.

## § 6

1. W przypadku osób, które rozpoczęły studia doktoranckie przed rokiem akademickim 2019/2020, postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora wszczyna się na wniosek doktoranta o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego składany do Przewodniczącego Rady Naukowej Dyscypliny lub Rady Naukowej Dziedzin, zwanych dalej Radami Naukowymi.

2. Przewodniczący Rady Naukowej niezwłocznie przedkłada wniosek, o którym mowa w ust. 1, właściwej Radzie Naukowej. Rada Naukowa nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia złożenia wniosku do Przewodniczącego Rady wyznacza promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera wskazanie osób proponowanych na promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego. Do wniosku dołącza się konspekt rozprawy doktorskiej oraz oświadczenie osoby proponowanej na promotora lub promotora pomocniczego o gotowości podjęcia opieki nad doktorantem.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, do wyznaczenia promotora lub promotorów nie stosuje się § 8-9 Zasad postępowania w sprawie nadania stopnia doktora na Uniwersytecie Warszawskim.

5. W celu przeprowadzenia dalszych czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, osoba, o której mowa w ust. 1, składa dokumenty, o których mowa w § 12 ust. 2 Zasad postępowania w sprawie nadania stopnia doktora na Uniwersytecie Warszawskim.

6. Do zmiany promotora lub promotora pomocniczego stosuje się odpowiednio ust. 1-4. Wniosek o zmianę promotora zawiera uzasadnienie.

7. W przypadku osób, które ukończyły ostatni rok studiów doktoranckich prowadzonych na Uniwersytecie Warszawskim nie pobiera się opłaty za przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.

## § 7

1. Do dnia powołania właściwej Rady Naukowej organem uprawnionym do nadawania stopnia doktora lub doktora habilitowanego w danej dyscyplinie jest Senat Uniwersytetu Warszawskiego.

2. Do dnia powołania właściwej Rady Naukowej czynności związane z nadaniem stopnia doktora lub doktora habilitowanego, z zastrzeżeniem ust. 1, prowadzone są przed istniejącymi w dniu 1 października 2019 r. radami wydziałów, radami naukowymi instytutów lub radami innych jednostek organizacyjnych, które miały uprawnienia do nadawania stopnia doktora lub stopnia doktora habilitowanego na podstawie przepisów obowiązujących przed 1 października 2018 r., w zakresie właściwej dyscypliny i w zakresie poprzednio posiadanych uprawnień.

3. Komisje doktorskie powołane przed dniem powołania właściwej Rady Naukowej do przeprowadzania czynności w przewodach wszczętych przed dniem 30 kwietnia 2019 r. z dniem powołania właściwej Rady Naukowej stają się w tych przewodach komisjami doktorskimi w rozumieniu Zasad postępowania w sprawie nadania stopnia doktora na Uniwersytecie Warszawskim.

4. Rady naukowe instytutów lub rady innych jednostek organizacyjnych przeprowadzające czynności w przewodach wszczętych przed dniem 30 kwietnia 2019 r. z dniem powołania właściwej Rady Naukowej stają się w tych przewodach komisjami doktorskimi w rozumieniu Zasad postępowania w sprawie nadania stopnia doktora na Uniwersytecie Warszawskim.

5. Komisje egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminów z dyscypliny podstawowej odpowiadającej tematowi rozprawy doktorskiej, dyscypliny dodatkowej oraz nowożytnego języka obcego w przewodach wszczętych przed dniem 30 kwietnia 2019 r. powołane przed dniem powołania właściwej Rady Naukowej działają w tych przewodach na zasadach dotychczasowych.

6. Rada Naukowa w przewodach wszczętych przed dniem 30 kwietnia 2019 r. powołuje na zasadach dotychczasowych komisje egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminów z dyscypliny podstawowej odpowiadającej tematowi rozprawy doktorskiej, dyscypliny dodatkowej oraz nowożytnego języka obcego.

7. Komisje habilitacyjne powołane przed dniem 1 października 2019 r. do przeprowadzania czynności w postępowaniach habilitacyjnych wszczętych przed dniem 30 kwietnia 2019 r. działają w tych postępowaniach na zasadach dotychczasowych.

8. Rada Naukowa w postępowaniach habilitacyjnych wszczętych przed dniem 30 kwietnia 2019 r. powołuje na zasadach dotychczasowych komisję habilitacyjną.

9. Obsługa administracyjna związana z przeprowadzaniem przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych wszczętych i niezakończonych przed dniem 30 kwietnia 2019 r. prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych, w których postępowania te zostały wszczęte.

## § 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od dnia 1 października 2019 r

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*



Załącznik nr 1

do uchwały nr ... Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia ... 2019 r.  
w sprawie określenia sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora  
oraz stopnia doktora habilitowanego na Uniwersytecie Warszawskim

## **ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA NA UNIWERSYTECIE WARSZAWSKIM**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora na Uniwersytecie Warszawskim prowadzi się na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
- 2) Statutu Uniwersytetu Warszawskiego;
- 3) Zasad postępowania w sprawie nadania stopnia doktora na Uniwersytecie Warszawskim, zwanych dalej „Zasadami”.
- 4) odpowiednio stosowanych przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 2096 z późn. zm.).

2. Zasady dotyczą nadawania stopnia doktora na podstawie rozprawy doktorskiej przygotowanej w trybie kształcenia doktorantów lub w trybie eksternistycznym.

#### **§ 2**

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uniwersytetu Warszawskiego;
- 2) Doktorant – doktorant lub doktorantka Uniwersytetu Warszawskiego;
- 3) Dyrektor – Dyrektor Szkoły Doktorskiej;
- 4) kandydat – osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora;
- 5) PAN – Polska Akademia Nauk;
- 6) Przewodniczący Rady – Przewodniczący lub Przewodnicząca Rady Naukowej Dyscypliny lub Rady Naukowej Dziejzin;
- 7) PRK – Polska Rama Kwalifikacji;
- 8) RDN – Rada Doskonałości Naukowej;
- 9) Rada Naukowa – Rada Naukowa Dyscypliny lub Rada Naukowa Dziejzin;
- 10) Rada Szkoły – Rada Szkoły Doktorskiej;
- 11) Regulamin Szkoły – Regulamin Szkoły Doktorskiej właściwej ze względu na dyscyplinę, w której nadawany jest stopień;
- 12) System POL-on – Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 13) Szkoła – Szkoła Doktorska;
- 14) Uniwersytet – Uniwersytet Warszawski.

#### **§ 3**

1. Stopień doktora nadaje się w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej.
2. Stopień doktora może być nadany w dziedzinie nauki.

## **§ 4**

1. Stopień doktora nadaje się osobie, która spełnia wymagania określone w Ustawie:

- 1) posiada tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny lub posiada dyplom, o którym mowa w art. 326 ust. 2 pkt 2 lub art. 327 ust. 2 Ustawy, dający prawo do ubiegania się o nadanie stopnia doktora w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która go wydała;
- 2) uzyskała efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK, przy czym efekty uczenia się w zakresie znajomości nowożytnego języka obcego są potwierdzone certyfikatem lub dyplomem ukończenia studiów, poświadczającymi znajomość tego języka na poziomie biegłości językowej co najmniej B2;
- 3) posiada w dorobku co najmniej:
  - a) jeden artykuł naukowy opublikowany w czasopiśmie naukowym lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie były ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b Ustawy, lub
  - b) jedną monografię naukową wydaną przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a Ustawy, albo rozdział w takiej monografii;
- 4) przedstawiła i obroniła rozprawę doktorską.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych najwyższą jakością osiągnięć naukowych, stopień doktora można nadać osobie niespełniającej wymagań określonych w ust. 1 pkt 1, będącej absolwentem studiów pierwszego stopnia lub studentem, który ukończył trzeci rok jednolitych studiów magisterskich.

## **§ 5**

1. Rozprawa doktorska prezentuje ogólną wiedzę teoretyczną kandydata w dyscyplinie albo dyscyplinach oraz umiejętność samodzielnego prowadzenia pracy naukowej.

2. Przedmiotem rozprawy doktorskiej jest oryginalne rozwiązanie problemu naukowego albo oryginalne rozwiązanie w zakresie zastosowania wyników własnych badań naukowych w sferze gospodarczej lub społecznej.

3. Rozprawę doktorską może stanowić praca pisemna, w tym monografia naukowa, zbiór opublikowanych i powiązanych tematycznie artykułów naukowych, praca projektowa, konstrukcyjna, technologiczna lub wdrożeniowa, a także samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej.

4. Opieka naukowa nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej jest sprawowana przez promotora lub promotorów albo przez promotora i promotora pomocniczego.

## **§ 6**

Uchwały Rady Naukowej, o których mowa w Zasadach, podpisuje w jej imieniu Przewodniczący Rady.

## **§ 7**

Kandydat ma prawo wglądu w akta sprawy, w tym do protokołów i uchwał, oraz do odtworzenia nagrań, o których mowa w Zasadach.

## **II. SPOSÓB WYZNACZANIA I ZMIANY PROMOTORA, PROMOTORÓW LUB PROMOTORA POMOCNICZEGO W PRZYPADKU DOKTORANTÓW REALIZUJĄCYCH KSZTAŁCENIE W SZKOLE DOKTORSKIEJ**

### **§ 8**

1. Osoba przyjęta do Szkoły niezwłocznie składa do Dyrektora wniosek o wyznaczenie promotora, wraz ze wskazaniem osoby proponowanej na promotora. Wniosek może uwzględniać wyznaczenie dodatkowych promotorów albo promotora pomocniczego. W sytuacji niezłożenia wniosku o wyznaczenie promotora w terminie miesiąca od dnia podjęcia kształcenia uznaje się, że doktorant wnioskuje o wyznaczenie na promotora osoby wskazanej jako planowany promotor we wniosku o przyjęcie do Szkoły.

2. Dyrektor niezwłocznie przedkłada wniosek doktoranta o wyznaczenie promotora Radzie Szkoły.

3. Rada Szkoły nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia podjęcia kształcenia przez doktoranta wyznacza promotora lub promotorów.

4. O wyznaczeniu przez Radę Szkoły promotora lub promotorów Dyrektor powiadamia właściwą Radę Naukową.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do wyznaczenia promotora pomocniczego.

6. Co najmniej jeden z promotorów wskazanych we wniosku, o którym mowa w ust. 1, musi być:

- 1) pracownikiem zatrudnionym na Uniwersytecie lub
- 2) osobą posiadającą status emerytowanego profesora Uniwersytetu, lub
- 3) pracownikiem w instytucji współprowadzącej Szkołę w przypadku zawarcia przez Rektora porozumienia o współprowadzeniu Szkoły w określonej dyscyplinie naukowej lub dziedzinie nauki z inną uczelnią, instytutem badawczym, instytutem PAN lub instytutem międzynarodowym o uznanej renomie naukowej.

7. Promotor podlega wyłączeniu od głosowania w sprawach dotyczących wyznaczenia recenzentów rozprawy doktorskiej.

### **§ 9**

1. Promotorem może być osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, która wyróżnia się uznanym krajowym lub międzynarodowym dorobkiem naukowym, w szczególności w okresie pięciu lat przed wyznaczeniem na promotora kierowała projektami badawczymi, publikowała wyniki własnych badań naukowych w recenzowanych czasopismach i wydawnictwach naukowych o uznanej renomie lub współpracowała z przedstawicielami innych ośrodków naukowych.

2. Funkcję promotora pomocniczego może pełnić osoba posiadająca stopień doktora.

### **§ 10**

Promotorem nie może zostać osoba, która:

- 1) w okresie ostatnich pięciu lat:
  - a) była promotorem czterech doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródkresowej, o której mowa w Regulaminie Szkoły, lub

- b) sprawowała opiekę nad przygotowaniem rozprawy przez co najmniej dwóch kandydatów, którzy nie uzyskali pozytywnych recenzji rozprawy doktorskiej, lub
  - c) uzyskała dwukrotnie negatywny wynik ewaluacji podczas przeprowadzania oceny śródkresowej doktoranta;
- 2) pozostaje wyznaczonym promotorem dla więcej niż pięciu doktorantów lub kandydatów; Dyrektor w wyjątkowych przypadkach może zwiększyć ten limit o jeden.

## **§ 11**

1. Zmiana promotora może nastąpić:

- 1) na wniosek doktoranta w dowolnym momencie realizacji kształcenia;
- 2) na wniosek promotora, nie później jednak niż po zatwierdzeniu przez Dyrektora projektu indywidualnego planu badawczego, o którym mowa w Regulaminie Szkoły;
- 3) na wniosek powołanej zgodnie z Regulaminem Szkoły komisji ds. oceny śródkresowej po przeprowadzeniu oceny śródkresowej, w wyniku której negatywnie oceniono opiekę promotorską.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, kieruje się do Dyrektora. Przepisy § 8 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku złożenia wniosku o zmianę promotora przez doktoranta wymagane jest dołączenie uzasadnienia wraz z oświadczeniem osoby proponowanej na promotora o gotowości podjęcia opieki nad doktorantem.

4. W przypadku złożenia wniosku o zmianę promotora przez promotora wymagane jest doręczenie uzasadnienia. Dyrektor w porozumieniu z doktorantem podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyznaczenie nowego promotora.

5. W przypadku złożenia wniosku o zmianę promotora przez komisję ds. oceny śródkresowej, komisja wnioskuje do Dyrektora o wyznaczenie nowego promotora.

6. W odniesieniu do promotora pomocniczego, przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

## **III. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA**

### **§ 12**

1. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora wszczyna Rada Naukowa na wniosek kandydata spełniającego wymagania określone w § 4 ust. 1 pkt 1-3. Wniosek składa się Przewodniczącemu Rady.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) rozprawę doktorską;
- 2) pozytywną opinię promotora lub promotorów dotyczącą rozprawy doktorskiej, w szczególności w przedmiocie spełniania przez nią warunków określonych w § 5 ust. 1-2;
- 3) oświadczenie, w którym kandydat wskazuje dyscyplinę naukową lub dziedzinę nauki, w której ubiega się o nadanie stopnia doktora;
- 4) życiorys naukowy, w tym informację o najważniejszych publikacjach naukowych, projektach i stażach badawczych, w szczególności finansowanych ze środków przyznanych przez Europejską Radę ds. Badań Naukowych, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodową Agencję Wymiany

Akademickiej, Fundację na rzecz Nauki Polskiej lub ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;

- 5) kopię co najmniej jednej publikacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3;
- 6) kopię certyfikatu lub dyplomu ukończenia studiów poświadczających znajomość nowożytnego języka obcego na poziomie biegłości językowej co najmniej B2;
- 7) odpis dyplomu potwierdzającego posiadanie przez kandydata tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera albo równorzędnego lub dyplomu, o którym mowa w art. 326 ust. 2 pkt 2 lub art. 327 ust. 2 Ustawy, dającego prawo do ubiegania się o nadanie stopnia doktora w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która go wydała.

3. Rada Naukowa może określić wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, oraz wzory dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4.

4. Przewodniczący Rady w imieniu Rady Naukowej wzywa kandydata do usunięcia braków formalnych wniosku na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

5. Doktorant realizujący kształcenie w Szkole może złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie wcześniej niż po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny śródkresowej.

6. Weryfikacji spełnienia przez kandydata wymagań, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-3, dokonuje Komisja Egzaminacyjna powołana przez Radę Naukową.

7. Rada Naukowa postanawia w formie uchwały o wszczęciu lub odmowie wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora po zapoznaniu się z opinią Komisji Egzaminacyjnej w przedmiocie spełnienia przez kandydata wymagań, o których mowa § 4 ust. 1 pkt 1-3. Jeżeli kandydat nie spełnia tych wymagań, Rada Naukowa odmawia wszczęcia postępowania wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy uchwała o wszczęciu postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora nie uzyska większości głosów, uznaje się, że Rada Naukowa podjęła uchwałę o odmowie wszczęcia tego postępowania.

8. Na uchwałę Rady Naukowej o odmowie wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora przysługuje zażalenie do Rady Naukowej w terminie siedmiu dni od dnia jej doręczenia. Rada Naukowa bez zbędnej zwłoki postanawia w formie uchwały o utrzymaniu w mocy zaskarżonej uchwały lub o uchyleniu zaskarżonej uchwały i wszczęciu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.

### **§ 13**

1. W przypadku, gdy publikacja, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, jest publikacją wieloautorską, kandydat dołącza oświadczenia wszystkich współautorów lub oświadczenie wydawcy określające indywidualny wkład kandydata w powstanie publikacji, z określeniem procentowego udziału każdego współautora w jej powstanie.

2. Przedłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane, jeżeli współautor nie żyje, został uznany za zmarłego albo doznał uszczerbku na zdrowiu uniemożliwiającego uzyskanie wymaganego oświadczenia.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożone w szczególności na piśmie lub w formie wydruku z poczty elektronicznej.

4. W przypadku publikacji wieloautorskich wymaganie określone § 4 ust. 1 pkt 3 uznaje się za spełnione, gdy suma udziałów procentowych wkładu kandydata w powstanie tych publikacji wynosi co najmniej 100%.

## **IV. TRYB ZŁOŻENIA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ**

### **§ 14**

1. W przypadku, gdy rozprawa doktorska jest pracą pisemną, kandydat wraz z wnioskiem, o którym w § 12 ust. 1, składa ją wydrukowaną w pięciu egzemplarzach wraz z kopią elektroniczną zapisaną w formacie PDF.

2. Do rozprawy doktorskiej dołącza się streszczenie w języku angielskim, a do rozprawy doktorskiej przygotowanej w języku obcym również streszczenie w języku polskim.

3. W przypadku, gdy rozprawa doktorska nie jest pracą pisemną, dołącza się jej opis w językach polskim i angielskim.

4. Rada Naukowa może określić szczegółowe wymagania dotyczące streszczenia rozprawy doktorskiej oraz jej opisu, w tym ich objętości.

### **§ 15**

1. Jeżeli rozprawa doktorska jest pracą pisemną, podlega ona sprawdzeniu z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego.

2. Raport potwierdzający sprawdzenie rozprawy doktorskiej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego jest podpisywany przez promotora lub promotorów i przekazywany przez nich Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady Naukowej udostępnia kopię raportu, o którym mowa w ust. 2, Komisji Doktorskiej.

### **§ 16**

1. Uniwersytet nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem obrony rozprawy doktorskiej udostępnia w BIP rozprawę doktorską będącą pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną, a ponadto recenzje rozprawy doktorskiej.

2. W przypadku rozprawy doktorskiej, której przedmiot jest objęty tajemnicą prawnie chronioną, udostępnia się tylko recenzje z wyłączeniem treści objętych tą tajemnicą.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie po ich udostępnieniu zamieszcza się w Systemie POL-on.

4. Rozprawa doktorska wraz z jej recenzjami podlega umieszczeniu w Archiwum Prac Dyplomowych Uniwersytetu na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora.

## **V. KOMISJA EGZAMINACYJNA**

### **§ 17**

1. Weryfikację spełnienia przez kandydata wymagań, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-3, przeprowadza Komisja Egzaminacyjna wyznaczona przez Radę Naukową.

2. Rada Naukowa na wniosek Przewodniczącego Rady określa liczbę członków Komisji Egzaminacyjnej, przy czym liczy ona nie mniej niż 7 członków, jednak nie więcej niż 20 członków.

3. Członkami Komisji Egzaminacyjnej mogą być nauczyciele akademicy zajmujący stanowisko profesora lub profesora uczelni, lub mający stopień doktora habilitowanego. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku

zbieżności prowadzonych badań naukowych z tematem rozprawy doktorskiej, członkiem Komisji Egzaminacyjnej może być nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora.

4. Przy wyborze członków Komisji Egzaminacyjnej Rada Naukowa uwzględnia specjalizację naukową, której dotyczy rozprawa doktorska.

5. Kandydatów na członków Komisji Egzaminacyjnej zgłasza Przewodniczący Rady lub co najmniej trzech członków Rady Naukowej.

6. Jeżeli liczba kandydatów na członków Komisji Egzaminacyjnej jest większa od liczby jej członków proponowanej przez Przewodniczącego Rady, członkowie są wybierani przez Radę Naukową w głosowaniu tajnym. Każdy członek Rady Naukowej oddaje głos na jednego kandydata. Członkami Komisji Egzaminacyjnej zostają wybrani w kolejności kandydaci, którzy zdobyli największą liczbę głosów, jednak nie mniej niż 1/5 oddanych głosów, aż do zapełnienia składu Komisji Egzaminacyjnej określonego zgodnie z ust. 2. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów umożliwiającą wybór do składu Komisji Egzaminacyjnej otrzymało co najmniej dwóch kandydatów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie nad wyborem członka Komisji Egzaminacyjnej spośród nich.

7. Członkiem Komisji Egzaminacyjnej nie może być osoba, co do której bezstronności zachodzą uzasadnione wątpliwości, w szczególności:

- 1) kandydat bądź jego promotor jest lub pozostawał z nią w związku małżeńskim, lub jest krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia, lub pozostaje albo pozostawał z członkiem Komisji Egzaminacyjnej we wspólnym pożyciu;
- 2) kandydat bądź jego promotor jest lub był osobą związaną z członkiem Komisji Egzaminacyjnej z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 2) zachodzą inne okoliczności mogące wywoływać uzasadnione obawy co do zachowania fachowości, bezstronności lub obiektywności przy przeprowadzeniu czynności Komisji Egzaminacyjnej.

8. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej ze swojego grona wybierają Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej oraz Sekretarza Komisji Egzaminacyjnej.

9. Komisja Egzaminacyjna podejmuje czynności, w tym uchwały, w obecności co najmniej połowy członków Komisji Egzaminacyjnej.

10. Uchwały Komisji Egzaminacyjnej podpisuje w jej imieniu Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.

11. Sekretarz Komisji Egzaminacyjnej organizuje działalność Komisji Egzaminacyjnej.

12. Obrady Komisji Egzaminacyjnej mogą odbywać się przy wykorzystaniu narzędzi technicznych umożliwiających ich prowadzenie na odległość z jednoczesnym przekazem dźwięku i obrazu.

13. Posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej są protokołowane.

14. W posiedzeniach Komisji Egzaminacyjnej może uczestniczyć, bez prawa głosu, promotor lub promotor pomocniczy.

## § 18

1. Komisja Egzaminacyjna po stwierdzeniu, że kandydat posiada:

- 1) tytuł lub dyplom, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1,
- 2) certyfikat lub dyplom ukończenia studiów, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2,
- 3) dorobek, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, oraz
- 4) pozytywną opinię promotora na temat rozprawy doktorskiej,

przystępuje do przeprowadzenia egzaminów potwierdzających uzyskanie przez niego efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK z dyscypliny, w której ubiega się o nadanie stopnia doktora.

2. Rada Naukowa formułuje wytyczne w przedmiocie liczby, zakresu i formy egzaminów z dyscypliny naukowej. Liczba egzaminów z danej dyscypliny naukowej nie może być większa niż 2.

## § 19

1. Komisja Egzaminacyjna zgodnie z wytycznymi Rady Naukowej określa i przedstawia kandydatowi liczbę, zakres i formę egzaminów z dyscypliny naukowej, w której kandydat ubiega się o nadanie stopnia doktora, oraz ich harmonogram.

2. O terminie i miejscu egzaminu kandydat jest informowany co najmniej na 14 dni przed egzaminem. W danym dniu kandydat nie może przystąpić do więcej niż jednego egzaminu.

3. Egzamin jest przeprowadzany w obecności co najmniej połowy członków Komisji Egzaminacyjnej. Promotor lub promotor pomocniczy, który nie jest członkiem Komisji Egzaminacyjnej, może być obecny w trakcie egzaminu.

4. Przy wystawianiu oceny z egzaminu Komisja Egzaminacyjnej stosuje następujące oceny pozytywne: celujący, bardzo dobry, dobry plus, dobry, dostateczny plus, dostateczny oraz ocenę negatywną – niedostateczny.

5. Ocenom określonym w ust. 4 przyporządkowuje się następujące wartości liczbowe:

- 1) celujący – 5;
- 2) bardzo dobry – 5;
- 3) dobry plus – 4,5;
- 4) dobry – 4;
- 5) dostateczny plus – 3,5;
- 6) dostateczny – 3;
- 7) niedostateczny – 2.

6. Wystawienie ocen pozytywnych z wszystkich egzaminów, o których mowa w ust 1, potwierdza uzyskanie efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK.

7. Przebieg egzaminu jest protokołowany przez protokolanta wyznaczonego przez Przewodniczącego. Protokół zawiera w szczególności treść zadanych pytań oraz zwięzłą treść udzielonych odpowiedzi. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej oraz protokolant. Po sporządzeniu protokołu członkowie Komisji Egzaminacyjnej lub kandydat mogą na piśmie zgłosić do niego zastrzeżenia.

8. Przebieg egzaminu jest nagrywany przez Sekretarza Komisji Egzaminacyjnej, chyba że kandydat nie wyrazi na to zgody. Sekretarz Komisji Egzaminacyjnej przekazuje nagranie Przewodniczącemu Rady, który przechowuje nagranie nie krócej niż trzy miesiące od daty egzaminu, jednak nie dłużej niż rok.



9. Na wniosek kandydata złożony w terminie 14 dni od dnia wystawienia oceny negatywnej przeprowadza się powtórny egzamin. Powtórny egzamin odbywa się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniego egzaminu. Egzamin może zostać powtórzony wyłącznie jednokrotnie w związku z danym wnioskiem, o którym mowa w § 12 ust. 1.

## **§ 20**

Po przeprowadzeniu egzaminów z dyscypliny, Komisja Egzaminacyjna wydaje pisemną opinię wraz z uzasadnieniem w przedmiocie spełnienia przez kandydata każdego z wymagań, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-3. Opinię w imieniu Komisji Egzaminacyjnej podpisuje jej Przewodniczący, a następnie przekazuje ją Radzie Naukowej.

## **VI. TRYB POWOŁYWANIA ORAZ ZAKRES CZYNNOŚCI KOMISJI DOKTORSKIEJ**

### **§ 21**

1. Rada Naukowa może powoływać komisje doktorskie w celu podejmowania czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora, z tym że stopień nadaje Rada Naukowa. Komisje mogą być powoływane na okres kadencji Rady Naukowej lub dla potrzeb danego postępowania w sprawie nadania stopnia doktora. Do Komisji Doktorskiej stosuje się odpowiednio § 17.

2. W przypadku powołania komisji doktorskich na okres kadencji Rady Naukowej, Rada Naukowa wyznacza określoną Komisję Doktorską do podjęcia czynności w danym postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora.

3. W przypadku powołania Komisji Doktorskiej dla potrzeb danego postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, komisja ta staje się komisją wyznaczoną w rozumieniu ust. 2.

4. Rada Naukowa może w drodze uchwały postanowić o przekształceniu Komisji Egzaminacyjnej, o której mowa w § 17 ust. 1, w Komisję Doktorską wyznaczoną dla danego postępowania w sprawie nadania stopnia doktora. Jeśli członkiem Komisji Egzaminacyjnej był nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora, nie wchodzi on w skład Komisji Doktorskiej.

5. W skład Komisji Doktorskiej wyznaczonej dla danego postępowania w sprawie nadania stopnia doktora wchodzi dodatkowo promotor lub promotorzy.

### **§ 22**

1. Komisja Doktorska:

- 1) proponuje Radzie Naukowej kandydatów na recenzentów rozprawy doktorskiej;
- 2) podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do obrony rozprawy doktorskiej;
- 3) przeprowadza obronę rozprawy doktorskiej;
- 4) występuje w drodze uchwały do Rady Naukowej o nadanie lub odmowę nadania stopnia doktora;
- 5) występuje w drodze uchwały do Rady Naukowej z wnioskiem o wyróżnienie rozprawy doktorskiej.

2. Komisja Doktorska podejmuje uchwały większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji Doktorskiej w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 3. Ponadto Przewodniczący Komisji Doktorskiej może zarządzić głosowanie tajne z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 członków Komisji Doktorskiej.

3. Uchwała w sprawie wystąpienia do Rady Naukowej o nadanie stopnia doktora zapada w głosowaniu tajnym. W przypadku, gdy uchwała w sprawie wystąpienia do Rady Naukowej o nadanie stopnia doktora nie uzyskała większości głosów uznaje się, że Komisja Doktorska podjęła uchwałę o wystąpieniu do Rady Naukowej o odmowę nadania stopnia doktora.

## **VII. RECENZENCI ROZPRAWY DOKTORSKIEJ**

### **§ 23**

1. W postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora Rada Naukowa na wniosek właściwej Komisji Doktorskiej wyznacza trzech recenzentów spośród osób niebędących pracownikami Uniwersytetu oraz uczelni, instytutu PAN, instytutu badawczego albo instytutu międzynarodowego, których pracownikiem jest kandydat.

2. Recenzentem może być osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora.

3. Recenzentem może być osoba niespełniająca warunków określonych w ust. 2, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli Rada Naukowa, uzna, że osoba ta posiada znaczące osiągnięcia w zakresie zagadnień naukowych, których dotyczy rozprawa doktorska.

4. Przy wyznaczaniu recenzenta Rada Naukowa uwzględnia specjalizację naukową, której dotyczy rozprawa doktorska.

5. Wyznaczeni recenzenci stają się członkami Komisji Doktorskiej wyznaczonej do podjęcia czynności w danym postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora.

6. Przewodniczący Rady informuje wyznaczonego recenzenta o treści Zasad.

### **§ 24**

Recenzentem nie może być osoba, jeżeli:

- 1) kierowała pracą dyplomową kandydata;
- 2) jest przełożonym kandydata lub znajduje się względem niego bądź jego promotora w innej relacji zatrudnienia;
- 3) kandydat bądź jego promotor jest lub pozostawał z nią w związku małżeńskim, lub jest krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia, lub pozostaje albo pozostawał z recenzentem we wspólnym pożyciu;
- 4) kandydat bądź jego promotor jest lub był osobą związaną z recenzentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 5) jest członkiem RDN;
- 6) zachodzą inne okoliczności mogące wywoływać uzasadnione obawy co do zachowania fachowości, bezstronności lub obiektywności przy sporządzaniu recenzji.

### **§ 25**

1. Recenzent sporządza recenzję rozprawy doktorskiej w terminie dwóch miesięcy od dnia jej doręczenia wraz kopią raportu, o którym mowa w § 15 ust. 2. Recenzja rozprawy doktorskiej jest przekazywana Przewodniczącemu Rady.

2. Recenzja, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać konkluzję wraz z uzasadnieniem dotyczącym spełniania przez recenzowaną rozprawę doktorską warunków określonych w § 5 ust. 1-2.

3. W przypadku, gdy przekazana recenzja nie zawiera konkluzji, o której mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady zwraca się do recenzenta o jej niezwłoczne uzupełnienie.

4. Konkluzja, o której mowa w ust 2, może być:

- 1) pozytywna;
- 2) warunkowa, wskazująca na kwestie wymagające poprawy w rozprawie doktorskiej w celu spełnienia warunków określonych w § 5 ust. 1 i 2;
- 3) negatywna.

5. W przypadku, gdy recenzja zawiera konkluzję warunkową, o której mowa w ust. 4 pkt 2, recenzent wskazuje w jej uzasadnieniu kwestie wymagające poprawy w rozprawie doktorskiej. Przewodniczący Rady przekazuje kandydatowi recenzję zawierającą konkluzję warunkową, wraz z informacją o konieczności przygotowania poprawionej rozprawy doktorskiej. Kandydat przedkłada poprawioną rozprawę doktorską wraz z ustosunkowaniem się do recenzji zawierającej konkluzję warunkową w terminie nie dłuższym niż sześć miesięcy od dnia otrzymania ostatniej recenzji. Poprawiona rozprawa doktorska zostaje doręczona recenzentom, którzy ponownie sporządzają recenzję. Recenzent, który sporządził recenzję zawierającą konkluzję warunkową sporządza recenzję poprawionej rozprawy doktorskiej, przy czym jej konkluzja może być albo pozytywna albo negatywna.

6. Po otrzymaniu recenzji rozprawy doktorskiej spełniających wymagania, o których mowa w ust. 2, i zawierających konkluzje, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lub 3, Przewodniczący Rady przekazuje recenzje właściwej Komisji Doktorskiej.

7. W przypadku uchybienia przez recenzenta terminowi, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady wzywa go do niezwłocznego, nie dalej niż w terminie 14 dni od dnia wezwania, przekazania recenzji, pod rygorem wypowiedzenia umowy o sporządzenie recenzji z winy recenzenta.

## **VIII. DOPUSZCZENIE DO OBRONY ROZPRAWY DOKTORSKIEJ**

### **§ 26**

1. Po zapoznaniu się z recenzjami rozprawy doktorskiej, Komisja Doktorska postanawia w formie uchwały o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do obrony rozprawy doktorskiej. W przypadku, gdy uchwała o dopuszczeniu kandydata do obrony rozprawy doktorskiej nie uzyska większości głosów, uznaje się, że Komisja Doktorska podjęła uchwałę o odmowie dopuszczenia do obrony rozprawy doktorskiej.

2. Do obrony rozprawy doktorskiej może być dopuszczony kandydat, który uzyskał pozytywne recenzje od co najmniej dwóch recenzentów.

3. Na postanowienie o odmowie dopuszczenia do obrony rozprawy doktorskiej przysługuje zażalenie do RDN w terminie siedmiu dni od dnia jego doręczenia.

## **IX. OBRONA ROZPRAWY DOKTORSKIEJ**

### **§ 27**

1. Po dopuszczeniu kandydata do obrony rozprawy doktorskiej oraz udostępnieniu w BIP informacji, o których mowa w § 16 ust. 1, Komisja Doktorska wyznacza datę, godzinę i miejsce obrony rozprawy doktorskiej.

2. Obrona rozprawy doktorskiej nie może odbyć się wcześniej niż 30 dni od dnia udostępnienia w BIP informacji, o których mowa w § 16 ust. 1.

3. W tym samym dniu członek Komisji Doktorskiej nie może uczestniczyć w więcej niż dwóch obronach rozpraw doktorskich.

4. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje kandydata o dacie, godzinie i miejscu obrony rozprawy doktorskiej.

5. Przewodniczący Rady niezwłocznie ogłasza na stronie internetowej Uniwersytetu i w sposób zwyczajowo przyjęty:

- 1) datę, godzinę i miejsce obrony rozprawy doktorskiej;
- 2) tytuł rozprawy doktorskiej oraz imię i nazwisko jej autora;
- 3) promotora, promotorów lub promotora pomocniczego rozprawy doktorskiej;
- 4) recenzentów;
- 5) odpowiednio dyscyplinę naukową lub dziedzinę nauki.

## **§ 28**

1. Obrona rozprawy doktorskiej odbywa się podczas posiedzenia Komisji Doktorskiej podzielonego na część jawną i niejawną. Część jawna jest otwarta dla wszystkich osób zainteresowanych, chyba że przedmiot rozprawy doktorskiej jest objęty tajemnicą prawnie chronioną. Przewodniczący Komisji Doktorskiej może nakazać opuszczenie obrony rozprawy doktorskiej osobie, która zakłóca jej przebieg.

2. Podczas obrony rozprawy doktorskiej Komisja Doktorska obraduje w obecności co najmniej połowy członków Komisji Doktorskiej oraz co najmniej dwóch recenzentów.

3. W ramach części jawnej posiedzenia Komisji Doktorskiej obrona rozprawy doktorskiej składa się z:

- 1) przedstawienia życiorysu naukowego kandydata przez promotora lub inną osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego Komisji Doktorskiej;
- 2) przedstawienia przez kandydata autoreferatu z rozprawy doktorskiej;
- 3) zaprezentowania recenzji rozprawy doktorskiej przez recenzentów lub w przypadku ich nieobecności przez członka Komisji Doktorskiej wyznaczonego przez Przewodniczącego Komisji Doktorskiej;
- 4) publicznej dyskusji nad rozprawą doktorską, w której mogą wziąć udział, zadając pytania kandydatowi, wszyscy obecni na posiedzeniu;
- 5) ustosunkowania się kandydata do przedstawionych recenzji rozprawy doktorskiej oraz udzielenia odpowiedzi na pytania zadane podczas publicznej dyskusji nad rozprawą doktorską.

4. Po zamknięciu dyskusji nad rozprawą doktorską, Przewodniczący Komisji Doktorskiej zarządza rozpoczęcie części niejawnej posiedzenia Komisji Doktorskiej, w którym biorą udział członkowie Komisji Doktorskiej. W części niejawnej posiedzenia Komisji Doktorskiej mogą uczestniczyć bez prawa głosu członkowie Rady Naukowej posiadający stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora.

5. Podczas części niejawnej posiedzenia Komisja Doktorska podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia do Rady Naukowej o nadanie stopnia doktora, o której mowa w § 22 ust. 3, wraz z uzasadnieniem.

6. Komisja Doktorska nie może wystąpić do Rady Naukowej o nadanie stopnia doktora w szczególności, jeżeli:

- 1) rozprawa doktorska nie spełnia wymagań, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2, lub
- 2) kandydat nie obronił rozprawy doktorskiej.

7. W przypadku, gdy rozprawa doktorska stanowi szczególne osiągnięcie naukowe, Komisja Doktorska większością co najmniej 2/3 głosów członków obecnych na posiedzeniu może wystąpić do Rady Naukowej z uzasadnionym wnioskiem o nadanie stopnia doktora z wyróżnieniem. Przepis § 22 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

8. Obrona rozprawy doktorskiej jest protokołowana. Przepis § 19 ust. 9 stosuje się odpowiednio.

9. Część jawna obrony rozprawy doktorskiej jest nagrywana przez Sekretarza Komisji Doktorskiej, chyba że kandydat nie wyrazi na to zgody. Przepis § 19 ust. 10 stosuje się odpowiednio.

## **X. NADANIE STOPNIA DOKTORA**

### **§ 29**

1. Przewodniczący Komisji Doktorskiej niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady uchwałę, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt 4 wraz z jej uzasadnieniem oraz protokołem z posiedzenia Komisji Doktorskiej, podczas którego miała miejsce obrona rozprawy doktorskiej.

2. Rada Naukowa w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Naukowej uprawnionych do głosowania podejmuje decyzję w formie uchwały o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora. W głosowaniu biorą udział wyłącznie osoby zajmujące stanowisko profesora lub profesora uczelni, lub mające stopień doktora habilitowanego. W przypadku, gdy uchwała w sprawie nadania stopnia doktora nie uzyskała większości głosów uznaje się, że Rada Naukowa podjęła uchwałę o odmowie nadania stopnia doktora. Uchwała zawiera uzasadnienie. Następnie Przewodniczący Rady doręcza ją kandydatowi.

3. Na wniosek Komisji Doktorskiej, o którym mowa w § 28 ust. 7, Rada Naukowa bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Naukowej uprawnionych do głosowania może podjąć uchwałę o nadaniu stopnia doktora z wyróżnieniem.

### **§ 30**

1. Od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora przysługuje odwołanie do RDN za pośrednictwem Rady Naukowej.

2. Termin na wniesienie odwołania wynosi 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

3. Rada Naukowa przekazuje odwołanie RDN wraz ze swoją opinią i aktami sprawy w terminie trzech miesięcy od dnia złożenia odwołania. Rada Naukowa może uprzednio zwrócić się o zajęcie stanowiska przez Komisję Doktorską.

### **§ 31**

W przypadku niedopuszczenia do obrony rozprawy doktorskiej albo wydania decyzji o odmowie nadania stopnia doktora, ta sama rozprawa nie może być podstawą do ponownego ubiegania się o nadanie stopnia doktora.

### **§ 32**

W przypadku, gdy kandydat przypisał sobie autorstwo istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego, Rektor stwierdza nieważność decyzji o nadaniu stopnia.

## **XI. TRYB EKSTERNISTYCZNY**

### **§ 33**

Zasady stosuje się do kandydatów w trybie eksternistycznym.

### **§ 34**

1. Kandydat w trybie eksternistycznym składa wniosek o wyznaczenie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego do Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie przedkłada wniosek, o którym mowa w ust. 1, Radzie Naukowej. Rada Naukowa nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia złożenia wniosku do Przewodniczącego Rady wyznacza lub odmawia wyznaczenia promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się rozprawę doktorską.

4. Wyznaczony promotor w terminie dwóch miesięcy od dnia poinformowania o wyznaczeniu na promotora sporządza na piśmie opinię o rozprawie doktorskiej, w szczególności w przedmiocie spełniania przez nią warunków określonych w § 5 ust. 1-2, wraz z określeniem, czy jest ona negatywna czy pozytywna.

### **§ 35**

W przypadku kandydata w trybie eksternistycznym w celu weryfikacji uzyskania przez niego efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK Komisja Egzaminacyjna przeprowadza dodatkowy egzamin z zakresu metodyki i metodologii badań naukowych w danej dyscyplinie naukowej.

### **§ 36**

1. Wysokość opłaty za postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym wynosi trzykrotność minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w uczelni publicznej określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy, zaokrąglona w dół do pełnych złotych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor na pisemny wniosek kandydata w trybie eksternistycznym może zwolnić go z obowiązku wniesienia całości lub części opłaty za postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora.

3. Opłatę, o której mowa w ust. 1, kandydat uiszcza do dnia złożenia wniosku, o którym mowa w § 12 ust. 1. Dowód uiszczenia opłaty kandydat dołącza do tego wniosku.

Załącznik nr 2

do uchwały nr ... Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia ... 2019 r.  
w sprawie określenia sposobu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora  
oraz stopnia doktora habilitowanego na Uniwersytecie Warszawskim

## **ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA HABILITOWANEGO NA UNIWERSYTECIE WARSZAWSKIM**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego na Uniwersytecie Warszawskim prowadzi się na podstawie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
- 2) Statutu Uniwersytetu Warszawskiego;
- 3) Zasad postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego na Uniwersytecie Warszawskim, zwanych dalej „Zasadami”;
- 4) odpowiednio stosowanych przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 2096 z późn. zm.).

#### **§ 2**

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uniwersytetu Warszawskiego;
- 2) kandydat – osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora habilitowanego;
- 3) PAN – Polska Akademia Nauk;
- 4) Przewodniczący Rady – Przewodniczący lub Przewodnicząca Rady Naukowej Dyscypliny;
- 5) Rada Naukowa – Rada Naukowa Dyscypliny;
- 6) RDN – Rada Doskonałości Naukowej;
- 7) System POL-on – Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 8) Uniwersytet – Uniwersytet Warszawski.

#### **§ 3**

Stopień doktora habilitowanego nadaje się w dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej.

#### **§ 4**

1. Stopień doktora habilitowanego nadaje się osobie, która:

- 1) posiada stopień doktora;
- 2) posiada w dorobku osiągnięcia naukowe, stanowiące znaczny wkład w rozwój określonej dyscypliny naukowej, w tym co najmniej:
  - a) jedną monografię naukową wydaną przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a Ustawy, lub

- b) jeden cykl powiązanych tematycznie artykułów naukowych opublikowanych w czasopiśmie naukowych lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie były ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b Ustawy, lub
  - c) jedno zrealizowane oryginalne osiągnięcie projektowe, konstrukcyjne lub technologiczne;
- 3) wykazuje się istotną aktywnością naukową realizowaną w więcej niż jednej uczelni, instytucji naukowej lub instytucji kultury, w szczególności zagranicznej.

2. Osiągnięcie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może stanowić część pracy zbiorowej, jeżeli opracowanie wydzielonego zagadnienia jest indywidualnym wkładem kandydata.

3. Obowiązek publikacji nie dotyczy osiągnięć, których przedmiot jest objęty ochroną informacji niejawnych.

## **§ 5**

Uchwały Rady Naukowej, o których mowa w Zasadach, podpisuje w jej imieniu Przewodniczący Rady.

## **§ 6**

Kandydat ma prawo wglądu w akta sprawy, w tym do protokołów i uchwał, oraz do odtworzenia nagrań, o których mowa w Zasadach.

## **II. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA HABILITOWANEGO**

### **§ 7**

1. Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego wszczyna się na wniosek kandydata składany do Rady Naukowej za pośrednictwem RDN.

2. Wniosek obejmuje:

- 1) opis kariery zawodowej;
- 2) wykaz osiągnięć, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2;
- 3) wskazanie Rady Naukowej wybranej do przeprowadzenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
- 4) wykaz załączników.

3. Opis kariery zawodowej zawiera w szczególności informacje o:

- 1) autorstwie lub współautorstwie monografii naukowych lub ich rozdziałów, publikacji naukowych w czasopiśmie naukowych lub recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowych;
- 2) kierowaniu międzynarodowymi lub krajowymi projektami badawczymi lub udziale w takich projektach, w szczególności finansowanych ze środków przyznanych przez Europejską Radę ds. Badań Naukowych, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, Fundację na rzecz Nauki Polskiej lub ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
- 3) wygłoszeniu referatów na międzynarodowych lub krajowych konferencjach naukowych;
- 4) stażach badawczych w zagranicznych lub krajowych ośrodkach naukowych;
- 5) recenzowaniu publikacji naukowych lub projektów badawczych;
- 6) innej niż wymieniona w pkt 1-5 działalności naukowej;



- 7) nagrodach, wyróżnieniach lub stypendiach przyznanych indywidualnie lub zespołowo w związku z osiągnięciami naukowymi;
- 8) członkostwie w organach, organizacjach lub instytucjach związanych z nauką, w tym w redakcjach lub radach czasopism naukowych;
- 9) przebiegu zatrudnienia związanego z działalnością naukową;
- 10) działalności dydaktycznej i popularyzującej naukę.

4. Opis kariery zawodowej powinien umożliwiać ocenę spełnienia przez kandydata przesłanki, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3.

5. W przypadku, gdy kandydat posiada publikacje wieloautorskie, w wykazie osiągnięć, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, oraz w informacji o publikacjach, o której mowa w ust. 3 pkt 1, kandydat określa procentowo jego indywidualny wkład w powstanie tych publikacji.

6. Do wniosku kandydat dołącza:

- 1) oryginał lub odpis dyplomu potwierdzającego nadanie stopnia doktora, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1;
- 2) egzemplarze lub kopie publikacji, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. a i b, lub opis zrealizowanego oryginalnego osiągnięcia projektowego, konstrukcyjnego lub technologicznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. c;
- 3) podpisane przez siebie oświadczenie, że informacje zawarte w opisie kariery zawodowej są prawdziwe oraz że kandydat jest świadomy, iż podanie fałszywych informacji stanowi podstawę wznowienia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

7. W przypadku publikacji, o których mowa w ust. 6 pkt 2, kandydat składa jeden egzemplarz każdej publikacji w wersji papierowej oraz jego kopię elektroniczną zapisaną w formacie PDF.

8. Kandydat może dołączyć do wniosku także inne niż wskazane w ust. 6 materiały istotne dla oceny spełnienia przesłanek, o których mowa w § 4 ust. 1. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.

9. Członek Komisji Habilitacyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Habilitacyjnej może zwrócić się do kandydata o udzielenie w terminie 14 dni wyjaśnień w związku z informacjami zawartymi we wniosku.

10. Przewodniczący Rady w imieniu Rady Naukowej wzywa kandydata do usunięcia braków formalnych wniosku na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

## **§ 8**

1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1, niezwłocznie udostępnia członkom Rady Naukowej kopię elektroniczną przekazanego wniosku.

2. Rada Naukowa w terminie czterech tygodni od dnia otrzymania wniosku od RDN podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego. W przypadku, gdy uchwała o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego nie uzyskała większości głosów uznaje się, że Rada Naukowa podjęła uchwałę o niewyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego i zwrocie wniosku do RDN. Uchwała, o której mowa w zdaniu poprzednim zawiera uzasadnienie.

## **§ 9**

1. Kandydat może na piśmie wycofać wniosek w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

2. W przypadku wycofania wniosku, o którym mowa w ust. 1, Rada Naukowa niezwłocznie podejmuje uchwałę o umorzeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego. Uchwałę Przewodniczący Rady doręcza RDN.

3. W przypadku wycofania wniosku po powołaniu komisji habilitacyjnej:

- 1) ten sam wniosek nie może być podstawą ubiegania się o nadanie stopnia doktora habilitowanego w innym podmiocie habilitującym;
- 2) wnioskodawca nie może ubiegać się o nadanie stopnia doktora habilitowanego przez okres dwóch lat.

## **III. KOMISJA HABILITACYJNA**

### **§ 10**

1. RDN wyznacza czterech członków Komisji Habilitacyjnej, w tym Przewodniczącego Komisji Habilitacyjnej i trzech recenzentów.

2. Rada Naukowa w terminie sześciu tygodni od dnia otrzymania informacji o członkach Komisji Habilitacyjnej, o których mowa w ust. 1, powołuje Komisję Habilitacyjną.

3. Komisja Habilitacyjna składa się z:

- 1) czterech członków wyznaczonych przez RDN, o których mowa w ust. 1;
- 2) dwóch członków posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, zatrudnionych w Uniwersytecie, w tym Sekretarza Komisji Habilitacyjnej, wybranych przez Radę Naukową;
- 3) recenzenta wybranego przez Radę Naukową.

4. Kandydatów na członków Komisji Habilitacyjnej, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, zgłasza Przewodniczący Rady lub co najmniej trzech członków Rady Naukowej. Rada Naukowa wybiera członków Komisji Habilitacyjnej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Naukowej.

5. Przewodniczący Rady niezwłocznie udostępnia członkom Komisji Habilitacyjnej wniosek wraz z załącznikami w formie kopii elektronicznej oraz informuje o treści Zasad.

6. Przewodniczący Rady zapewnia infrastrukturę i obsługę administracyjną Komisji Habilitacyjnej.

7. Sekretarz Komisji Habilitacyjnej organizuje działalność Komisji Habilitacyjnej.

### **§ 11**

1. Rada Naukowa wybiera recenzenta spośród osób niebędących pracownikami Uniwersytetu, posiadających stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, które wyróżniają się uznanym krajowym lub międzynarodowym dorobkiem naukowym, w szczególności w okresie pięciu lat przed wyznaczeniem na recenzenta kierowały projektami badawczymi, publikowały wyniki własnych badań naukowych w recenzowanych czasopismach i wydawnictwach naukowych o uznanej renomie lub współpracowały z przedstawicielami innych ośrodków naukowych.

2. Przy wyborze recenzenta Rada Naukowa uwzględnia specjalizację naukową odpowiadającą zakresowi zagadnień związanych z osiągnięciami naukowymi kandydata wskazanymi w wykazie, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2.

3. Recenzentem może być osoba niespełniająca warunków określonych w ust. 1, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli Rada Naukowa uzna, że osoba ta posiada znaczący dorobek w zakresie zagadnień związanych z osiągnięciami naukowymi kandydata wskazanymi w wykazie, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2.

4. Recenzentem nie może być osoba, jeżeli:

- 1) w okresie ostatnich pięciu lat dwukrotnie nie dochowała terminu sporządzenia recenzji, o którym mowa w § 12 ust. 1;
- 2) była promotorem pracy doktorskiej kandydata;
- 3) jest przełożonym lub podwładnym kandydata;
- 4) kandydat jest lub pozostawał z nią w związku małżeńskim, lub jest krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia, lub pozostaje albo pozostawał z recenzentem we wspólnym pożyciu;
- 5) kandydat jest lub był osobą związaną z recenzentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 6) jest członkiem RDN;
- 7) zachodzą inne okoliczności mogące wywoływać uzasadnione obawy co do zachowania fachowości, bezstronności lub obiektywności przy sporządzaniu przez nią recenzji.

5. Kandydat może na piśmie przedstawić Przewodniczącemu Rady propozycje osób na członków Komisji Habilitacyjnej, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 2 i 3, wraz z uzasadnieniem.

## **§ 12**

1. Recenzent w terminie ośmiu tygodni od dnia doręczenia mu wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1, sporządza na piśmie recenzję, a następnie niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady. Recenzja zawiera uzasadnioną ocenę, czy osiągnięcia naukowe kandydata odpowiadają wymaganiom określonym w § 4 ust. 1 pkt 2.

2. W przypadku uchybienia przez recenzenta terminowi, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady wzywa go do niezwłocznego, nie dalej niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, przekazania recenzji, pod rygorem wypowiedzenia umowy o sporządzenie recenzji z winy recenzenta. Przewodniczący Rady informuje RDN o przekroczeniu przez recenzenta terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku, gdy przekazana recenzja nie zawiera uzasadnionej oceny, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady zwraca się do recenzenta o jej niezwłoczne uzupełnienie.

4. Po otrzymaniu recenzji Przewodniczący Rady przekazuje ją niezwłocznie Komisji Habilitacyjnej.

## **§ 13**

1. Komisja Habilitacyjna może przeprowadzić kolokwium habilitacyjne w zakresie osiągnięć naukowych kandydata.

2. Przeprowadzenie kolokwium habilitacyjnego jest obowiązkowe w przypadku osiągnięć w zakresie nauk humanistycznych i społecznych.

3. Komisja Habilitacyjna po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Rady i kandydata określa termin kolokwium habilitacyjnego, uwzględniając § 14 ust. 5. Przewodniczący Komisji Habilitacyjnej informuje kandydata o dacie, godzinie i miejscu kolokwium habilitacyjnego na co najmniej 14 dni przed jego terminem oraz zamieszcza te informacje w BIP.

4. Kolokwium habilitacyjne przeprowadza się na Uniwersytecie w obecności co najmniej połowy członków Komisji Habilitacyjnej, w tym co najmniej dwóch recenzentów. Kolokwium habilitacyjne może odbywać się przy wykorzystaniu narzędzi technicznych umożliwiających ich prowadzenie na odległość z jednoczesnym przekazem dźwięku i obrazu.

5. Kolokwium habilitacyjne składa się z dwóch części:

- 1) przedstawienia przez kandydata swoich osiągnięć naukowych Komisji Habilitacyjnej;
- 2) rozmowy członków Komisji Habilitacyjnej z kandydatem na temat jego osiągnięć naukowych.

6. W trakcie części kolokwium habilitacyjnego, o której mowa w ust. 5 pkt 1, w charakterze obserwatorów, obecni mogą być dodatkowo członkowie Rady Naukowej oraz, za zgodą Przewodniczącego Komisji Habilitacyjnej i kandydata, inne osoby.

7. W trakcie części kolokwium habilitacyjnego, o której mowa w ust. 5 pkt 2, obecni mogą być wyłącznie członkowie Komisji Habilitacyjnej, protokolant i kandydat.

8. Po przeprowadzeniu rozmowy Komisja Habilitacyjna odbywa naradę wyłącznie z udziałem jej członków.

9. Kolokwium habilitacyjne jest protokołowane przez protokolanta wyznaczonego przez Przewodniczącego Komisji Habilitacyjnej. Protokół podpisuje Sekretarz Komisji Habilitacyjnej oraz protokolant. Po sporządzeniu protokołu członkowie Komisji Habilitacyjnej lub kandydat mogą na piśmie zgłosić do niego zastrzeżenia.

10. Kolokwium habilitacyjne jest nagrywane przez Sekretarza Komisji Habilitacyjnej, chyba że kandydat nie wyrazi na to zgody. Sekretarz Komisji Habilitacyjnej przekazuje nagranie Przewodniczącemu Rady, który przechowuje nagranie nie krócej niż trzy miesiące od daty kolokwium habilitacyjnego, jednak nie dłużej niż rok.

## **§ 14**

1. Komisja Habilitacyjna w obecności co najmniej połowy członków Komisji Habilitacyjnej, w tym co najmniej dwóch recenzentów, podejmuje w głosowaniu jawnym uchwałę zawierającą uzasadnioną opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego. Na wniosek kandydata Komisja Habilitacyjna podejmuje uchwałę w głosowaniu tajnym. W przypadku, gdy uchwała w sprawie wyrażenia opinii pozytywnej nie uzyska większości głosów uznaje się, że Komisja Habilitacyjna podjęła uchwałę o wyrażeniu opinii negatywnej.

2. W przypadku, gdy osiągnięcie naukowe kandydata, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 stanowi wybitny wkład w rozwój określonej dyscypliny naukowej, Komisja Habilitacyjna może większością co najmniej 2/3 głosów członków Komisji Habilitacyjnej obecnych na posiedzeniu wystąpić do Rady Naukowej z uzasadnionym wnioskiem o nadanie stopnia doktora habilitowanego z wyróżnieniem.

3. Posiedzenie Komisji Habilitacyjnej, o którym mowa w ust. 1, może odbywać się przy wykorzystaniu narzędzi technicznych umożliwiających ich prowadzenie na odległość z jednoczesnym przekazem dźwięku i obrazu.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, Komisja Habilitacyjna podejmuje nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia udostępnienia w BIP informacji, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 1-3.

5. Komisja Habilitacyjna w terminie sześciu tygodni od dnia otrzymania recenzji przekazuje Radzie Naukowej uchwałę, o której mowa w ust. 1, oraz dokumentację postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

6. Posiedzenie Komisji Habilitacyjnej, o którym mowa w ust. 1, jest protokolowane przez protokolanta wyznaczonego przez Przewodniczącego Komisji Habilitacyjnej. W przypadku głosowania jawnego w protokole umieszcza się głosy oddane przez poszczególnych członków Komisji Habilitacyjnej. Protokół podpisuje Sekretarz Komisji Habilitacyjnej oraz protokolant. Po sporządzeniu protokołu członkowie Komisji Habilitacyjnej lub kandydat mogą na piśmie zgłosić do niego zastrzeżenia.

7. Uchwały Komisji Habilitacyjnej podpisuje w jej imieniu Przewodniczący Komisji Habilitacyjnej.

## **§ 15**

1. Opinia, o której mowa w § 14 ust. 1, może być pozytywna lub negatywna. Opinia nie może być pozytywna, jeżeli co najmniej dwie recenzje są negatywne.

2. Uzasadnienie opinii, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności wskazanie przyczyn, z powodu których Komisja Habilitacyjna przyjęła określoną ocenę spełnienia przez kandydata każdej z przesłanek nadania stopnia doktora habilitowanego, o których mowa w § 4 ust. 1.

3. Kandydat może przedstawić na piśmie Radzie Naukowej swoje stanowisko w przedmiocie opinii, o której mowa w ust. 1.

## **§ 16**

1. Przewodniczący Komisji Habilitacyjnej lub Sekretarz Komisji Habilitacyjnej przedstawia Radzie Naukowej przebieg postępowania habilitacyjnego.

2. Przewodniczący Rady może zaprosić członków Komisji Habilitacyjnej na posiedzenie Rady Naukowej, na którym ma być podjęta uchwała o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego.

3. Na podstawie uchwały, o której mowa w § 14 ust. 1, w terminie miesiąca od dnia jej otrzymania Rada Naukowa w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Naukowej uprawnionych do głosowania podejmuje decyzję w formie uchwały o nadaniu lub odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego, a następnie niezwłocznie doręcza ją kandydatowi. W przypadku, gdy uchwała o nadaniu stopnia doktora habilitowanego nie uzyska bezwzględnej większości głosów, o której mowa w zdaniu poprzednim, uznaje się, że Rada Naukowa podjęła uchwałę o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego. Rada Naukowa odmawia nadania stopnia, w przypadku gdy opinia, o której mowa w § 14 ust. 1 jest negatywna. W głosowaniu biorą udział wyłącznie osoby zajmujące

4. stanowisko profesora, profesora uczelni lub mające stopień doktora habilitowanego.

5. Uchwała o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego posiada uzasadnienie, zawierające w szczególności wskazanie przyczyn, z powodu których Rada Naukowa przyjęła określoną ocenę spełnienia przez kandydata każdej z przesłanek nadania stopnia doktora habilitowanego, o których mowa w § 4 ust. 1. Uzasadnienie zawiera dodatkowo odniesienie się do stanowiska kandydata, o którym mowa w § 15 ust. 3, o ile zostało przez niego przedstawione.

6. Na wniosek Komisji Habilitacyjnej, o którym mowa w § 14 ust. 2, Rada Naukowa bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Naukowej uprawnionych do głosowania może podjąć uchwałę o nadaniu stopnia doktora habilitowanego z wyróżnieniem.

### **§ 17**

1. Od uchwały o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego przysługuje odwołanie do RDN za pośrednictwem Rady Naukowej.

2. Termin na wniesienie odwołania wynosi 30 dni od dnia doręczenia uchwały z uzasadnieniem.

3. Rada Naukowa przekazuje odwołanie RDN wraz ze swoją opinią i aktami sprawy w terminie trzech miesięcy od dnia złożenia odwołania. Rada Naukowa może uprzednio zwrócić się o zajęcie stanowiska przez komisję habilitacyjną.

### **§ 18**

1. Uniwersytet udostępnia w BIP niezwłocznie po ich otrzymaniu:

- 1) wniosek kandydata, przy czym bez załączników, o których mowa w § 7 ust. 6-8;
- 2) informację o składzie komisji habilitacyjnej,
- 3) recenzje,
- 4) uchwałę Komisji Habilitacyjnej zawierającą uzasadnioną opinię w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego,
- 5) uchwałę o nadaniu stopnia doktora habilitowanego albo odmowie jego nadania bądź uchwałę o umorzeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

2. Wniosek kandydata, informację o składzie Komisji Habilitacyjnej oraz recenzje niezwłocznie po ich udostępnieniu zamieszcza się w Systemie POL-on.

## **III. OPŁATA ZA POSTĘPOWANIE W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA HABILITOWANEGO**

### **§ 19**

1. Kandydat uiszcza opłatę za postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, której wysokość wynosi trzy i półkrotność minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla profesora w uczelni publicznej określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy, zaokrągloną w dół do pełnych złotych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor na pisemny wniosek kandydata może zwolnić go z obowiązku wniesienia całości lub części opłaty za postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

3. Opłatę, o której mowa w ust. 1, kandydat uiszcza do dnia podjęcia uchwały, o której mowa w § 8 ust. 2. Dowód uiszczenia opłaty kandydat dołącza do tego wniosku. W przypadku podjęcia przez Radę Naukową uchwały o niewyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego i zwrocie wniosku do RDN, opłata podlega zwrotowi z potrąceniem 10% jej wysokości.

4. Opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się od nauczyciela akademickiego zatrudnionego na Uniwersytecie.

**UCHWAŁA NR 467**  
**SENATU UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej zatrudnienia  
na Uniwersytecie Warszawskim na stanowisku profesora uczelni**

Na podstawie art. 116 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 2 i art. 117 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 91 ust. 1 i 2 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

§ 1

Wyraża się pozytywną opinię w sprawie zatrudnienia na Uniwersytecie Warszawskim na stanowisku profesora uczelni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony:

- 1) dr hab. Jolanty Arcimowicz z Wydziału Stosowanych Nauk Społecznych i Resocjalizacji;
- 2) dr hab. Tomasza Basiuka z Instytutu Ameryk i Europy;
- 3) dr hab. Zuzanny Benincasa z Wydziału Prawa i Administracji;
- 4) dr hab. inż. Wiesława Cetery z Wydziału Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii;
- 5) dr hab. Joanny Golińskiej-Pilarek z Wydziału Filozofii i Socjologii;
- 6) dr hab. Agnieszki Graff-Osser z Instytutu Ameryk i Europy;
- 7) dr hab. Pawła Ryszarda Janiszewskiego z Wydziału Historycznego;
- 8) dr hab. Iwony Doroty Jasser z Wydziału Biologii;
- 9) dr hab. Jakuba Kloca-Konkołowicza z Wydziału Filozofii i Socjologii;
- 10) dr hab. Marcina Koneckiego z Wydziału Fizyki;
- 11) dr hab. Tatiany Korony z Wydziału Chemii;
- 12) dr hab. Danuty Lalak z Wydziału Stosowanych Nauk Społecznych i Resocjalizacji;
- 13) dr hab. Iwony Lindstedt z Wydziału Historycznego;
- 14) dr hab. Magdaleny Olpińskiej-Szkiełko z Wydziału Lingwistyki Stosowanej;
- 15) dr hab. Damiana Pociechy z Wydziału Chemii;
- 16) dr hab. Krzysztofa Skwierczyńskiego z Wydziału Historycznego.
- 17) dr hab. Piotra Suffczyńskiego z Wydziału Fizyki;
- 18) dr hab. Jakuba Urbanika z Wydziału Prawa i Administracji;
- 19) dr hab. Anny Wołkowicz z Wydziału Neofilologii.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*



Załącznik nr 7  
do protokołu nr 45 posiedzenia Senatu  
z dnia 25 września 2019 r.

**UCHWAŁA NR 468  
SENATU UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie wzoru Aneksu do Umowy o odpłatności  
za niektóre usługi edukacyjne ze studentem studiów stacjonarnych  
na Uniwersytecie Warszawskim**

Na podstawie § 30 pkt 15 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wzór Aneksu do Umowy o odpłatności za niektóre usługi edukacyjne ze studentem studiów stacjonarnych na Uniwersytecie Warszawskim, której wzór został zatwierdzony uchwałą nr 285 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 24 września 2014 r. (Monitor UW z 2014 r., poz. 183 z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*

Załącznik

do uchwały nr 468 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 września 2019 r.  
w sprawie wzoru Aneksu do Umowy o odpłatności  
za niektóre usługi edukacyjne ze studentem studiów stacjonarnych  
na Uniwersytecie Warszawskim

*Wzór*

**Aneks z dnia ..... do Umowy o odpłatności za niektóre usługi edukacyjne  
ze studentem studiów stacjonarnych na Uniwersytecie Warszawskim**

zawartej w dniu ....., pomiędzy:

Uniwersytet Warszawski, z siedzibą w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28,  
00-927 Warszawa, NIP 525-001-12-66, zwany dalej „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”,  
reprezentowany przez

.....  
działający na podstawie pełnomocnictwa Rektora

i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/ła w .....  
(nazwa miejscowości)

ul. .... nr mieszkania .....  
legitymujący/ca się dokumentem tożsamości .....

nr PESEL .....

podający/ca adres do korespondencji .....

która/y wybrał/a kierunek studiów .....

zwany/na dalej „Studentem”,

Strony postanowiły, co następuje:

§ 1

Strony zgodnie ustalają, iż w umowie o odpłatności za niektóre usługi edukacyjne ze studentem studiów stacjonarnych na Uniwersytecie Warszawskim zawartej pomiędzy Stronami w dniu ..... wykreśla się § 6 ust. 1.

§ 2

1. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

STUDENT

UCZELNIA

.....

.....

(podpis pełnym imieniem i nazwiskiem)

(pieczęć i podpis osoby działającej  
w imieniu Uniwersytetu Warszawskiego)

Załącznik nr 8  
do protokołu nr 45 posiedzenia Senatu  
z dnia 25 września 2019 r.

**UCHWAŁA NR 469  
SENATU UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie wzoru Aneksu do Umowy o odpłatności za świadczone usługi  
edukacyjne oraz za wydawane dokumenty ze studentem studiów  
niestacjonarnych na Uniwersytecie Warszawskim**

Na podstawie § 30 pkt 15 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wzór Aneksu do Umowy o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne oraz za wydawane dokumenty ze studentem studiów niestacjonarnych na Uniwersytecie Warszawskim, której wzór został zatwierdzony uchwałą nr 286 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 24 września 2014 r. (Monitor UW z 2014 r., poz. 184 z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*

Załącznik

do uchwały nr 469 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 września 2019 r.  
w sprawie wzoru Aneksu do Umowy o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne oraz  
za wydawane dokumenty ze studentem studiów niestacjonarnych  
na Uniwersytecie Warszawskim

*Wzór*

**Aneks z dnia ..... do Umowy o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne  
oraz za wydawane dokumenty ze studentem studiów niestacjonarnych  
na Uniwersytecie Warszawskim**

zawartej w dniu ....., pomiędzy:

Uniwersytet Warszawski, z siedzibą w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28,  
00-927 Warszawa, NIP 525-001-12-66, zwany dalej „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”,  
reprezentowany przez

.....  
działający na podstawie pełnomocnictwa Rektora

i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/ła w .....

.....  
(nazwa miejscowości)

ul. .... nr mieszkania .....  
legitymujący/ca się dokumentem tożsamości .....

nr PESEL .....

podający/ca adres do korespondencji .....

która/y wybrał/a kierunek studiów .....

zwany/na dalej „Studentem”,

Strony postanowiły, co następuje:

§ 1

Strony zgodnie ustalają, iż w umowie o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne  
oraz za wydawane dokumenty ze studentem studiów niestacjonarnych na  
Uniwersytecie Warszawskim zawartej pomiędzy Stronami w dniu  
..... wykreśla się § 3 ust.1.

§ 2

1. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

STUDENT

UCZELNIA

.....

.....

(podpis pełnym imieniem i nazwiskiem)

(pieczęć i podpis osoby działającej  
w imieniu Uniwersytetu Warszawskiego)

**UCHWAŁA NR 470  
SENATU UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie wzoru Aneksu do Umowy o odpłatności za świadczone usługi  
edukacyjne w języku obcym oraz wydawane dokumenty ze studentem  
na Uniwersytecie Warszawskim**

Na podstawie § 30 pkt 15 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wzór Aneksu do Umowy o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne w języku obcym oraz wydawane dokumenty ze studentem na Uniwersytecie Warszawskim, której wzór został zatwierdzony uchwałą nr 287 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 24 września 2014 r. (Monitor UW z 2014 r. poz. 185 z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*

Załącznik

do uchwały nr 470 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 września 2019 r.  
w sprawie wzoru Aneksu do Umowy o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne  
w języku obcym oraz wydawane dokumenty ze studentem  
na Uniwersytecie Warszawskim

*Wzór*

**Aneks z dnia ..... do Umowy o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne  
w języku obcym oraz wydawane dokumenty ze studentem  
na Uniwersytecie Warszawskim**

zawartej w dniu ....., pomiędzy:

Uniwersytet Warszawski, z siedzibą w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28,  
00-927 Warszawa, NIP 525-001-12-66, zwany dalej „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”,  
reprezentowany przez

.....  
działający na podstawie pełnomocnictwa Rektora

i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/ła w .....

(nazwa miejscowości)

ul. .... nr mieszkania .....

legitymujący/ca się dokumentem tożsamości .....

nr paszportu .....

podający/ca adres do korespondencji .....

która/y wybrał/a kierunek studiów .....

zwany/na dalej „Studentem”,

Strony postanowiły, co następuje:

§ 1

Strony zgodnie ustalają, iż w umowie o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne w języku obcym oraz wydawane dokumenty ze studentem na Uniwersytecie Warszawskim zawartej pomiędzy Stronami w dniu ..... wykreśla się § 3 ust.1.

§ 2

1. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

STUDENT

UCZELNIA

.....

.....

(podpis pełnym imieniem i nazwiskiem)

(pieczęć i podpis osoby działającej  
w imieniu Uniwersytetu Warszawskiego)

**UCHWAŁA NR 471  
SENATU UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie wzoru Aneksu do Umowy o odpłatności za niektóre usługi  
edukacyjne ze studentem studiów stacjonarnych  
na Uniwersytecie Warszawskim (zawieranej w trybie wznowienia studiów)**

Na podstawie § 30 pkt 15 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się wzór Aneksu do Umowy o odpłatności za niektóre usługi edukacyjne ze studentem studiów stacjonarnych na Uniwersytecie Warszawskim (zawieranej w trybie wznowienia studiów), której wzór został zatwierdzony uchwałą nr 288 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 24 września 2014 r. (Monitor UW z 2014 r., poz. 186 z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*

Załącznik

do uchwały nr 471 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 września 2019 r.  
w sprawie wzoru Aneksu do Umowy o odpłatności za niektóre usługi edukacyjne ze  
studentem studiów stacjonarnych na Uniwersytecie Warszawskim  
(zawieranej w trybie wznowienia studiów)

*Wzór*

**Aneks z dnia ..... do Umowy o odpłatności za niektóre usługi edukacyjne  
ze studentem studiów stacjonarnych na Uniwersytecie Warszawskim  
(zawieranej w trybie wznowienia studiów)**

zawartej w dniu ....., pomiędzy:

Uniwersytet Warszawski, z siedzibą w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28,  
00-927 Warszawa, NIP 525-001-12-66, zwany dalej „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”,  
reprezentowany przez

.....  
działający na podstawie pełnomocnictwa Rektora

i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/ła w .....

(nazwa miejscowości)

ul. .... nr mieszkania .....

legitymujący/ca się dokumentem tożsamości .....

nr PESEL .....

podający/ca adres do korespondencji .....

która/y wybrał/a kierunek studiów .....

zwany/na dalej „Studentem”,

Strony postanowiły, co następuje:

§ 1

Strony zgodnie ustalają, iż w umowie o odpłatności za niektóre usługi edukacyjne ze studentem studiów stacjonarnych na Uniwersytecie Warszawskim (zawieranej w trybie wznowienia studiów) zawartej pomiędzy Stronami w dniu ..... wykreśla się § 6 ust.1.

§ 2

1. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

STUDENT

UCZELNIA

.....

.....

(podpis pełnym imieniem i nazwiskiem)

(pieczęć i podpis osoby działającej  
w imieniu Uniwersytetu Warszawskiego)



**UCHWAŁA NR 472  
SENATU UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie wzoru Aneksu do Umowy o odpłatności za świadczone usługi  
edukacyjne oraz za wydawane dokumenty ze studentem studiów  
niestacjonarnych na Uniwersytecie Warszawskim  
(zawieranej w trybie wznowienia studiów)**

Na podstawie § 30 pkt 15 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wzór Aneksu do Umowy o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne oraz za wydawane dokumenty ze studentem studiów niestacjonarnych na Uniwersytecie Warszawskim (zawieranej w trybie wznowienia studiów), której wzór został zatwierdzony uchwałą nr 289 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 24 września 2014 r. (Monitor UW z 2014 r. poz. 187 z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*

Załącznik

do uchwały nr 472 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 września 2019 r.  
w sprawie wzoru Aneksu do Umowy o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne oraz  
za wydawane dokumenty ze studentem studiów niestacjonarnych  
na Uniwersytecie Warszawskim (zawieranej w trybie wznowienia studiów)

*Wzór*

**Aneks z dnia ..... do Umowy o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne  
oraz za wydawane dokumenty ze studentem studiów niestacjonarnych  
na Uniwersytecie Warszawskim (zawieranej w trybie wznowienia studiów)**

zawartej w dniu ....., pomiędzy:

Uniwersytet Warszawski, z siedzibą w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28,  
00-927 Warszawa, NIP 525-001-12-66, zwany dalej „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”,  
reprezentowany przez

.....  
działający na podstawie pełnomocnictwa Rektora

i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/ła w .....

.....  
(nazwa miejscowości)

ul. .... nr mieszkania .....

legitymujący/ca się dokumentem tożsamości .....

nr PESEL .....

podający/ca adres do korespondencji .....

która/y wybrał/a kierunek studiów .....

zwany/na dalej „Studentem”,

Strony postanowiły, co następuje:

§ 1

Strony zgodnie ustalają, iż w umowie o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne oraz za wydawane dokumenty ze studentem studiów niestacjonarnych na Uniwersytecie Warszawskim (zawieranej w trybie wznowienia studiów) zawartej pomiędzy Stronami w dniu ..... wykreśla się § 3 ust. 1.

§ 2

1. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

STUDENT

UCZELNIA

.....

.....

(podpis pełnym imieniem i nazwiskiem)

(pieczęć i podpis osoby działającej  
w imieniu Uniwersytetu Warszawskiego)

**UCHWAŁA NR 473  
SENATU UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie wzoru Aneksu do Umowy o odpłatności za świadczone usługi  
edukacyjne w języku obcym oraz wydawane dokumenty ze studentem na  
Uniwersytecie Warszawskim (zawieranej w trybie wznowienia studiów)**

Na podstawie § 30 pkt 15 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wzór Aneksu do Umowy o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne w języku obcym oraz wydawane dokumenty ze studentem na Uniwersytecie Warszawskim (zawieranej w trybie wznowienia studiów), której wzór został zatwierdzony uchwałą nr 301 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 15 października 2014 r. (Monitor UW z 2014 r., poz. 213 z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*

Załącznik

do uchwały nr 473 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 25 września 2019 r.  
w sprawie wzoru Aneksu do Umowy o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne  
w języku obcym oraz wydawane dokumenty ze studentem na Uniwersytecie Warszawskim  
(zawieranej w trybie wznowienia studiów)

*Wzór*

**Aneks z dnia ..... do Umowy o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne  
w języku obcym oraz wydawane dokumenty ze studentem  
na Uniwersytecie Warszawskim (zawieranej w trybie wznowienia studiów)**

zawartej w dniu ....., pomiędzy:

Uniwersytet Warszawski, z siedzibą w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28,  
00-927 Warszawa, NIP 525-001-12-66, zwany dalej „Uniwersytetem” lub „Uczelnią”,  
reprezentowany przez

.....  
działający na podstawie pełnomocnictwa Rektora

i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/ła w .....

(nazwa miejscowości)

ul. .... nr mieszkania .....

legitymujący/ca się dokumentem tożsamości .....

nr paszportu .....

podający/ca adres do korespondencji .....

która/y wybrał/a kierunek studiów .....

zwany/na dalej „Studentem”,

Strony postanowiły, co następuje:

§ 1

Strony zgodnie ustalają, iż w umowie o odpłatności za świadczone usługi edukacyjne w języku obcym oraz wydawane dokumenty ze studentem na Uniwersytecie Warszawskim (zawieranej w trybie wznowienia studiów) zawartej pomiędzy Stronami w dniu ..... wykreśla się § 3 ust.1.

§ 2

1. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

STUDENT

UCZELNIA

.....

.....

(podpis pełnym imieniem i nazwiskiem)

(pieczęć i podpis osoby działającej  
w imieniu Uniwersytetu Warszawskiego)

Załącznik nr 13  
do protokołu nr 45 posiedzenia Senatu  
z dnia 25 września 2019 r.

**UCHWAŁA NR 474  
SENATU UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie opinii o Umowie o wspólnym prowadzeniu  
Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych**

Na podstawie § 1 ust. 6 Regulaminu Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2019 r. poz. 191) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

**§ 1**

Wyraża się pozytywną opinię w sprawie Umowy o wspólnym prowadzeniu Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych pomiędzy Uniwersytetem Warszawskim a Instytutem Matematycznym Polskiej Akademii Nauk.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*

Załącznik nr 14  
do protokołu nr 45 posiedzenia Senatu  
z dnia 25 września 2019 r.

**UCHWAŁA NR 475  
SENATU UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie poparcia kandydata na członka krajowego  
Polskiej Akademii Nauk**

Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2019 r. o Polskiej Akademii Nauk (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz.1475 z późn. zm.) oraz § 30 pkt 15 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

**§ 1**

1. Wyraża się poparcie dla prof. dr. hab. Jarosława Wiśniewskiego kandydata na członka krajowego Polskiej Akademii Nauk zgłoszonego w trybie art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy o Polskiej Akademii Nauk.

2. Uzasadnienie kandydatury stanowi załącznik do uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*

Załącznik

do uchwały nr 475 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego  
z dnia 25 września 2019 r. w sprawie poparcia kandydata na członka krajowego  
Polskiej Akademii Nauk

**Uzasadnienie kandydatury**  
**prof. dr. hab. Jarosława Wiśniewskiego**

Profesor Jarosław Wiśniewski jest znanym, wybitnym matematykiem; zajmuje się geometrią algebraiczną, jest autorem 42 prac naukowych, cytowanych ponad 700 razy bez autocytowań. Jego indeks Hirscha wynosi 18. Kierował licznymi grantami, w tym grantem Maestro NCN.

Profesor Wiśniewski od około ćwierćwiecza zajmuje się z powodzeniem szczególnie żywą częścią geometrii algebraicznej, tzw. Programem Modeli Minimalnych, zapoczątkowanym przez medalistę Fieldsa z 1990 r., Shigefumi Mori. To jeden z głównych nurtów matematyki, przynoszący m.in. nagrody Amerykańskiego Towarzystwa Matematycznego i Medale Fieldsa (ostatnio C. Brikar w 2018 r.). Wśród wyników prof. Wiśniewskiego są dowody znanych hipotez „z nazwiskiem”. Znaczna część jego prac ukazała się w czasopismach matematycznych o najwyższej (wg. ostatniej klasyfikacji MNiSW) wartości 200 punktów: m.in. *Inventiones Mathematicae*, *Duke Mathematical Journal*, *Journal of the Eur. Math. Soc.*, *J. Reine Angewandte Mathematik*, *J. Math. Pures Appl.*, *J. Algebraic Geometry*.

Profesor Wiśniewski wychował siedmioro doktorów (dwóch z nich zajmuje już stanowiska profesorskie w Polsce i w Niemczech); opiekował się wieloma postdokami; odbywał długoterminowe staże naukowe i był profesorem wizytującym m.in. w Johns Hopkins University w Baltimore, w Bonn, Getyndze, Berlinie, Berkeley i Instytucie Mittag-Lefflera w Sztokholmie. W ostatnich latach był głównym koordynatorem wniosku Wydziału Matematyki, Informatyki i Mechaniki oraz Instytutu Matematycznego PAN o nadanie statusu KNOW, oraz Przewodniczącym Zarządu Warszawskiego Centrum Nauk Matematycznych (tzn. wspólnego ośrodka KNOW).

**UCHWAŁA NR 476**  
**SENATU UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie zlecenia przez Ministra Edukacji Narodowej  
wykonania zadania w dziedzinie nauczania**

Na podstawie art. 464 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 30 pkt 15 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

**§ 1**

Wyraża się pozytywną opinię w sprawie zlecenia Uniwersytetowi Warszawskiemu przez Ministra Edukacji Narodowej wykonania zadania w dziedzinie nauczania polegającego na opracowaniu w latach 2019-2023 podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz książek pomocniczych dostosowanych do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych:

- niewidomych,
- słabowidzących uczęszczających do klas I-IV szkoły ponadpodstawowej.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*



**UCHWAŁA NR 477**  
**SENATU UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 25 września 2019 r.

**w sprawie zlecenia przez Ministra Edukacji Narodowej  
wykonania zadania w dziedzinie nauczania**

Na podstawie art. 464 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 30 pkt 15 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz. 150 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu Warszawskiego postanawia, co następuje:

**§ 1**

Wyraża się pozytywną opinię w sprawie zlecenia Uniwersytetowi Warszawskiemu przez Ministra Edukacji Narodowej wykonania zadania w dziedzinie nauczania polegającego na opracowaniu w roku 2019 książek pomocniczych dostosowanych do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych:

- niesłyszących,
  - słabosłyszących
- uczęszczających do klas IV-VIII szkoły podstawowej.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UW  
Rektor: *M. Pałys*