DOP.0210.136.2023

Zarządzenie Nr 136/2023

Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie
z dnia 5 października 2023 r. w sprawie procedur oceny
i doskonalenia jakości kształcenia w Pomorskim Uniwersytecie
Medycznym w Szczecinie

Na podstawie §6 pkt 3 i §21 Uchwały Nr 38/2021 Senatu Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 28 kwietnia 2021 r. w sprawie doskonalenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam następujące procedury oceny i doskonalenia jakości kształcenia w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie:

1) Procedura weryfikacji osiągania efektów uczenia się w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2) Procedura opracowywania, okresowego przeglądu i doskonalenia programów w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3) Procedura zapewniania jakości kadry prowadzącej kształcenie w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
4) Procedura monitorowania i przeglądu infrastruktury dydaktycznej i naukowej oraz zasobów dydaktycznych w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
5) Procedura wspierania studentów i doktorantów w procesie uczenia się w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie, stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 49/2021 Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie „Procedur oceny i doskonalenia jakości kształcenia w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie".
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM

DOP.0210.136.2023

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 136/2023
Rektora PUM

PROCEDURA WERYFIKACJI OSIĄGANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ W POMORSKIM UNIWERYSTECIE MEDYCZNYM W SZCZECINIE

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad funkcjonowania systemu weryfikacji, potwierdzającego uzyskanie przez studenta zakładanych w programie studiów efektów uczenia się w zakresie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji społecznych.

2. Weryfikacja i monitoring osiągania zakładanych efektów uczenia się

1) Weryfikacja i monitoring osiągania zakładanych efektów uczenia się przeprowadzane są na wszystkich kierunkach, poziomach i profilach studiów z udziałem Dziekanów, Prodziekanów, nauczycieli pełniących funkcje koordynatorów przedmiotów na WMiS, koordynatorów kierunków na WFBMiML i pełnomocników kierunków na WNoZ oraz interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
2) Wewnętrzna weryfikacja osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dotyczy poszczególnych przedmiotów/modułów, praktyk i całego programu studiów. Zewnętrznej weryfikacji w aspekcie zgodności z oczekiwaniami rynku pracy dokonują absolwenci i pracodawcy.
3) Uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu lub zaliczenia kończącego przedmiot/moduł, praktyki, pracy licencjackiej/magisterskiej i egzaminu dyplomowego wymaga osiągnięcia wszystkich zakładanych efektów uczenia się na minimalnym dopuszczonym poziomie, określonym w Regulaminie studiów. Uzyskanie oceny niedostatecznej lub niezaliczenie przedmiotu/modułu, praktyki stanowi o tym, że zakładane efekty uczenia się nie zostały osiągnięte.
4) Weryfikacja osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się ma charakter etapowy i przeprowadzana jest na różnych poziomach przez:
   a) nauczyciela prowadzącego przedmiot/zajęcia – dla każdego studenta oraz zbiorcza dla studentów całego roku studiów,
   b) opiekuna praktyk/mentora – dla każdego studenta,
   c) Prodziekanów wydziałów dla kierunków – zbiorcza dla kierunku studiów,
   d) dyplomowe komisje egzaminacyjne – dla każdego studenta.
5) Weryfikacja i monitoring osiągania zakładanych efektów uczenia się na poziomie Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przeprowadzana jest w oparciu o:
   a) wykazy ocen z zaliczeń końcowych i egzaminów,
   b) wskaźniki zdawalności egzaminów w pierwszym terminie, pierwszym terminie poprawkowym i drugim terminie poprawkowym,
   c) wskaźniki powtarzalności poszczególnych przedmiotów,
   d) wskaźniki powtarzalności semestrów/lat studiów,
   e) wyniki egzaminów końcowych i egzaminów dyplomowych,
   f) wskaźniki egzaminów dyplomowych, przeprowadzanych w regulaminowym terminie.
   g) narzędzia odnoszące się do praktyk.
6) Zewnętrzną weryfikację osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się zapewniają:

a) opinie interesariuszy zewnętrznych,
b) wyniki badań ankietowych absolwentów,
c) wyniki ogólnopolskich egzaminów końcowych.

7) W oparciu o dane, o których mowa w pkt. 4 i 5, członkowie Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, dokonują analizy osiągania zakładanych efektów uczenia się. Wyniki tej analizy zamieszczane są w corocznym sprawozdaniu z działalności Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, łącznie z propozycją zmian, mających na celu poprawę jakości kształcenia w zakresie osiągania zakładanych efektów uczenia się. Sprawozdanie przekazywane jest Dziekanowi, który przedstawia je Radzie Dydaktycznej.
8) Dziekan w oparciu o sprawozdanie, o którym mowa w pkt 7, oraz uwagi i postulaty złożone przez odpowiedzialnych za analizę członków Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia:
   a) w razie potrzeby dokonuje lub zleca przeprowadzenie analizy stosowanego sposobu weryfikacji osiągania efektów uczenia się, odnośnie poprawności, trafności i zgodności z opisem przedmiotu i sylabusem,
   b) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zleca udoskonalenie sposobu weryfikacji osiągania efektów uczenia się, udoskonalenie sylabusa lub opracowanie stosownych modyfikacji w programie przedmiotu.

3. **Proces dyplomowania**

1) Warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu na kierunku lekarskim i lekarsko-dentystycznym jest osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się na co najmniej minimalnym dopuszczonym poziomie, określonych dla poszczególnych składowych procesu kształcenia, a więc w odniesieniu do przedmiotów, praktyk zawodowych oraz wymaganych programem studiów egzaminów końcowych.
2) Proces dyplomowania dla pozostałych kierunków kształcenia odbywa się zgodnie z regulaminami egzaminów dyplomowych.

4. **Praktyki studenckie**

1) Pieczę nad jakością praktyk na danym kierunku sprawuje Opiekun Praktyk, z ramienia uczelni lub Prodziekan wskazany przez Dziekana.
2) Praktyki mogą być realizowane w podmiotach leczniczych Uczelni lub w placówkach, z którymi Uczelnia podpisała stosowne porozumienie.
3) W sytuacji wyboru przez studenta placówki, nie mającej podpisanego porozumienia z Uczelnią, możliwe jest jego zawarcie. Wstępna akceptacja placówki do odbywania praktyki dokonywana jest w oparciu o dane zawarte w wypełnionym przez studenta kwestionariuszu zgłoszenia praktyki oraz kryteria doboru placówki. Kryteria te, odrębne dla każdego kierunku, zamieszczone są na stronach internetowych dziekanatów i w Wirtualnym Dziekanacie.
4) W procesie doboru i weryfikacji placówki brane są pod uwagę również opinie studentów, wyrażone w ankiecie oraz wyniki hospitacji praktyk.
5) Praktyki studenckie są hospitowane przez Opiekuna praktyk, Prodziekana lub członków zespołów hospitacyjnych Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
6) Wyniki ankietyzacji oraz protokoły hospitacji praktyk, które służą optymalizacji odbywania praktyk analizowane są przez Opiekuna Praktyk z ramienia Uczelni lub Prodziekana oraz przedstawiciela Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Placówki, co do których powzięto informacje, że nie gwarantują należytego poziomu merytorycznego, warunków lub rzetelnej opieki nad studentem podczas odbywania praktyki, podlegają szczegółowej analizie oraz hospitacji realizowanej przez Opiekuna Praktyk, członków

zespołów hospitacyjnych Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia i Prodziekanów podczas praktyk studenckich. Ponowne stwierdzenie nieprawidłowości w placówce skutkuje usunięciem jej z wykazu placówek, w których studenci mogą odbywać praktyki.

7) Zaliczenie praktyki przeprowadza Opiekun Praktyk z ramienia Uczelni lub Prodziekan na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji, potwierdzającej jej realizację.

DOP.0210.136.2023

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 136/2023
Rektora PUM

PROCEDURA OPRACOWYWANIA, OKRESOWEGO PRZEGLĄDU I DOSKONALENIA PROGRAMÓW STUDIÓW W POMORSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W SZCZECINIE

1. Cel procedury:

Procedura ma na celu zapewnienie najwyższej jakości programów studiów, realizowanych na kierunkach studiów w PUM oraz ich ciągłe doskonalenie poprzez:

1) uregulowanie, wsparcie oraz zapewnienie jakości i ciągłości procesu projektowania, oceny i doskonalenia programów studiów;
2) dostarczenie wytycznych Komisjom Programowym realizującym w/w proces.

2. Opracowywanie, okresowy przegląd i doskonalenie programów studiów

1) Programy studiów podlegają stałej weryfikacji. Propozycje zmian mających na celu ich doskonalenie przygotowują Komisje Programowe. Programy są następnie opiniowane przez Radę Dydaktyczną i uchwalane przez Senat PUM.
2) W przygotowywaniu propozycji doskonalenia programu studiów uwzględnia się informacje pozyskiwane przez cały czas trwania roku akademickiego, w szczególności:
   a) zmiany w przepisach prawa, uchwały i zarządzenia organów Uczelni;
   b) cele określone w strategii rozwoju i misji Uczelni;
   c) informacje od kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych lub nauczycieli akademickich realizujących program na danym kierunku;
   d) informacje pozyskane od studentów danego kierunku studiów oraz od doktorantów;
   e) informacje od otoczenia społeczno-gospodarczego, pozyskane w ramach spotkań podmiotów uczelnianych zajmujących się opracowywaniem programów studiów i doskonaleniem jakości kształcenia, a także w ramach bezpośrednich kontaktów pracowników jednostek naukowo-dydaktycznych z interesariuszami zewnętrznymi, w tym o charakterze nieformalnym;
   f) dane uzyskane podczas monitorowania osiągania przez studentów zakładanych efektów uczenia się;
   g) dane o losach absolwentów oraz opinie absolwentów uzyskane przez Akademickie Biuro Karier (ABK);
   h) informacje o działaniach innych wiodących ośrodków krajowych i zagranicznych pozyskane przez Komisje Programowe w ramach spotkań środowiska danego kierunku oraz przez pracowników podczas konferencji, staży i wyjazdów oraz kontaktów nieformalnych.
3) W procesie opracowywania i okresowego przeglądu programów studiów należy uwzględnić:
   a) opis sylwetki absolwenta dla danego kierunku studiów,
   b) określenie przedmiotów z przypisanymi efektami uczenia się, w kategoriach wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne,
   c) łączną liczbę godzin zajęć,
   d) łączną liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia,

e) liczbę punktów ECTS jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych,
f) wymiar i zasady odbywania praktyk oraz liczbę punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach praktyk,
g) liczbę punktów ECTS zajęć możliwych do wybrania przez studenta,
h) zgodność, w zależności od kierunku, zakładanych efektów uczenia się z Polską Ramą Kwalifikacji lub standardami kształcenia, ich spójności z treściami kształcenia i metodami nauczania,
i) czy efekty uczenia się odzwierciedlają zakładany postęp wiedzy i umiejętności studentów, szczególnie w przypadku studiów I oraz II stopnia, realizowanych na tym samym kierunku i profilu,
j) czy uzyskane efekty uczenia się są konkretne, sprawdzalne oraz mierzalne i możliwe do osiągnięcia przez studenta,
k) szczegółowe potrzeby różnych form i profili studiów (studia stacjonarne/niestacjonarne, profil ogólnoakademicki/praktyczny), które określone zostały w przepisach powszechnie obowiązujących.

3. Podmioty uczestniczące w opracowywaniu, okresowym przeglądzie i doskonaleniu programów studiów

1) Nauczyciele akademiccy odpowiedzialni za poszczególne przedmioty lub moduły kształcenia opracowują i corocznie aktualizują sylabusy przedmiotów/modułów według wzoru określonego zarządzeniem Rektora.
2) Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych:
   a) zatwierdzają sylabusy przedmiotów/modułów,
   b) zgłaszają do Komisji Programowej propozycje zmian do programów studiów w kolejnych cyklach kształcenia;
3) Komisje Programowe przygotowują w oparciu o wyniki analizy danych i informacji uzyskanych od interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych propozycje zmian w programach studiów.
4) Nauczyciele akademiccy wchodzący w skład Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia:
   a) zgłaszają do Komisji Programowej propozycje zmian do programów studiów, w odniesieniu do danego przedmiotu/modułu,
   b) analizują i przedkładają Komisji Programowej uwagi zgłaszane przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
5) Przedstawiciele Parlamentu Studentów oraz Parlamentu Doktorantów zgłaszają do Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia lub Komisji Programowych propozycje zmian do programów studiów.
6) Senat Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie uchwala programy studiów na kolejne cykle kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz zmiany w programach studiów dla danego cyklu kształcenia.

DOP.0210.136.2023

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 136/2023
Rektora PUM

PROCEDURA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KADRY PROWADZĄCEJ KSZTAŁCENIE W POMORSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W SZCZECINIE

1. Cel procedury:

1) Celem procedury jest ustalenie zasad postępowania w zakresie zapewnienia jakości kadry dydaktycznej na Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie.
2) Procedura służyć ma dążeniu do zapewnienia najwyższej jakości kształcenia tak, aby kadra dydaktyczna włączona w proces dydaktyczny miała obowiązek i możliwości stałego, systematycznego podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności / kompetencji dydaktycznych i ich wykorzystania dla dobra studentów.
3) Procedura obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich oraz osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na Uczelni, ich bezpośrednich przełożonych, studentów, doktorantów, Dziekanów i Prodziekanów wydziałów, dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz kierownika Centrum Kształcenia Podyplomowego.

2. Zaplecze kadrowe Uniwersytetu

1) Dziekan, za pośrednictwem Prorektora ds. dydaktyki, Biura ds. Kontrolingu i Rozliczania Dydaktyki oraz Działu Kadr, prowadzi monitoring zaplecza kadrowego wszystkich kierunków studiów realizowanych na wydziale, w szczególności w zakresie jego stabilności i występowania potencjalnych zagrożeń dla spełniania prawnych uwarunkowań prowadzenia kształcenia.
2) Szczegółowe zasady i tryb zatrudniania oraz proces awansowania kadry realizującej proces dydaktyczny określają właściwe akty wewnętrzne uczelni: Statut PUM, uchwały Senatu i zarządzenia Rektora.
3) Dobór właściwej kadry następuje w oparciu o przewidzianą ustawą ocenę okresową w zakresie działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej. Szczegółowy tryb przeprowadzania oceny okresowej oraz kryteria dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk regulują właściwe akty wewnętrzne uczelni.
4) Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych odpowiadają za zapewnienie obsady zajęć dydaktycznych osobami, posiadającymi niezbędne przygotowanie merytoryczne i dydaktyczne. Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych odpowiadają za zaplanowanie realizacji zajęć przez kadrę dydaktyczną jednostki, w tym zrealizowanie indywidualnego pensum dydaktycznego oraz wykonalność zaplanowanych godzin dydaktycznych, uwzględniając indywidualne obciążenie dydaktyczne. W przypadku potrzeby zatrudnienia nowego pracownika dydaktycznego występują z wnioskiem do Rektora.
5) Wydziałowe Zespoły ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia systematycznie pozyskują, analizują i wykorzystują informacje dla celów zapewnienia najwyższej jakości kadry dydaktycznej. Uwagi oraz propozycje zmian umieszczane są przez te Zespoły w ich corocznych raportach.

3. Wsparcie i motywowanie kadry

1) W systemie motywowania kadry istotnym elementem są nagrody za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne, których przyznawanie regulują zarządzenia Rektora.
2) Uczelnia zapewnia nauczycielom wsparcie w rozwoju naukowym poprzez możliwość finansowania zadań badawczych. Akty prawne i niezbędne informacje dostępne są w Intranecie PUM, zakładka: Działalność naukowa.
3) Nauczyciele akademiccy mają możliwość wyjazdu w celach szkoleniowych lub w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach programu Erasmus+.
4) Uczelnia zapewnia ofertę szkoleń wspierających rozwój i doskonalenie kompetencji dydaktycznych nauczycieli dydaktycznych. Informacje o dostępnych kursach, warsztatach, wyjazdach stażowych przekazywane są do kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych i adiunktów dydaktycznych za pośrednictwem Dziekanów wydziałów oraz poprzez stronę internetową Uczelni.
5) W przypadku nowo zatrudnionych nauczycieli akademickich przeprowadzane są hospitacje zajęć o charakterze doradczo-doskonalącym.

4. Udział studentów w ocenie kadry dydaktycznej

1) Ewaluację i wybór właściwej kadry dydaktycznej umożliwiają przeprowadzane w każdym roku akademickim badania ankietowe wśród studentów i doktorantów, mające na celu ocenę nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania przez nich obowiązków związanych z kształceniem.
2) Anonimowe badania ankietowe wśród studentów przeprowadza się w formie elektronicznej po zakończeniu zajęć z każdego przedmiotu/modułu. Badanie przeprowadzane jest na wszystkich kierunkach studiów, na których nauczyciel akademicki przeprowadził przedmiot/moduł.
3) Anonimowe badania ankietowe wśród doktorantów przeprowadzana są w formie papierowej na każdym roku studiów.
4) Raporty zbiorcze wyników badań ankietowych przekazywane są Prorektorowi ds. dydaktyki, który następnie udostępnia je właściwym Dziekanom, Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej oraz kierownikom jednostek naukowo-dydaktycznych, w których były prowadzone zajęcia.
5) Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych zobowiązani są do zapoznania swoich pracowników z wynikami badań ankietowych studentów i doktorantów.
6) Wyniki ankietyzacji są wykorzystywane wyłącznie w ramach działań prowadzących do poprawy jakości kształcenia (np. do oceny okresowej nauczyciela). Osoby zaangażowane w proces ich opracowywania oraz mające dostęp do indywidualnych wyników ankiet pracowników, zobowiązane są do przestrzegania obowiązujących w Uczelni zasad ochrony danych osobowych oraz do zachowania w poufności wyników ankietyzacji.
7) Wyniki corocznych ankiet są analizowane przez Wydziałowe Zespoły ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. W przypadku osób, które otrzymały niskie oceny, planowane są hospitacje zajęć przez nie prowadzonych połączone z rozmową, mającą na celu poprawę jakości nauczania.

DOP.0210.136.2023

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 136/2023
Rektora PUM

PROCEDURA MONITOROWANIA I PRZEGLĄDU INFRASTRUKTURY DYDAKTYCZNEJ I NAUKOWEJ ORAZ ZASOBÓW DYDAKTYCZNYCH W POMORSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W SZCZECINIE

1. Cel procedury:

Celem procedury jest opisanie szczegółowych, systemowych działań okresowego przeglądu, unowocześniania i optymalizacji infrastruktury dydaktycznej i naukowej oraz zasobów dydaktycznych Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem dostosowania do potrzeb procesu kształcenia. Uwzględniane są w szczególności kwestie dotyczące liczebności grup studenckich, aspekty innowacyjności oraz sprawności urządzeń i aparatury.

2. Infrastruktura i zasoby dydaktyczne

1) Za rozwój i stałe doskonalenie bazy dydaktycznej w zakresie wyposażenia w Uczelni odpowiedzialny jest Prorektor ds. dydaktyki, stojący na czele Senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
2) Senacka Komisja ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich w ramach swoich obowiązków rozpatruje wnioski kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych o zakupy związane z wyposażeniem jednostek na potrzeby dydaktyki. Pozytywnie rozpatrzone wnioski przekazywane są do realizacji przez Dział Zaopatrzenia.
3) Za infrastrukturę w Uczelni odpowiedzialny jest Kanclerz, który w ramach swoich obowiązków systematycznie zbiera pisemne wnioski o potrzebach remontu, modernizacji lub adaptacji pomieszczeń, zgłaszane przez kierowników jednostek organizacyjnych. Po analizie wniosków, uwzględnione zadania umieszczane są w planie remontów lub planie inwestycyjnym Uczelni.
4) Za systematyczny przegląd i optymalizację infrastruktury i zasobów dydaktycznych jednostek naukowo-dydaktycznych odpowiadają ich kierownicy. W oparciu o stały monitoring i analizę zasobów dydaktycznych, kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych składają wnioski do Senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich na zakup pomocy dydaktycznych oraz aparatury niezbędnej do realizacji zajęć objętych programem studiów, a informacje o konieczności przeprowadzenia niezbędnych prac remontowych lub inwestycyjnych przekazywane są do Kanclerza.
5) Analiza warunków do prowadzenia zajęć objętych programem kształcenia, w tym warunków lokalowych oraz wyposażenia, mająca na celu poprawę infrastruktury dydaktycznej i naukowej oraz zasobów dydaktycznych prowadzona jest także przez Wydziałowe Zespoły ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, w tym członków zespołów hospitacyjnych. Uwagi oraz propozycje działań mających na celu poprawę warunków prowadzenia procesu kształcenia, Wydziałowe Zespoły ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawiają w corocznych raportach.
6) Zagadnienia dotyczące bazy dydaktycznej omawiane są także na spotkaniach ze studentami organizowanymi przez Prorektora ds. dydaktyki, Dziekanów lub Prodziekanów. Wnioski ze

spotkań mogą zostać wykorzystane do optymalizacji warunków prowadzenia procesu dydaktycznego.

3. Zasoby biblioteczne i edukacyjne

1) Biblioteka główna PUM, podlegająca merytorycznie Prorektorowi ds. nauki, jest podstawą funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
2) Organizację, funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego oraz zasady korzystania z systemu w formie tradycyjnej i elektronicznej przez pracowników, studentów i doktorantów PUM określa regulamin organizacyjny Biblioteki Głównej oraz regulamin udostępniania zbiorów.
3) Stałe monitorowanie zasobów informatyczno-bibliotecznych przez pracowników biblioteki umożliwia ich dostosowanie do potrzeb wynikających z procesu nauczania i uczenia się na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w PUM.
4) Księgozbiór biblioteki jest sukcesywnie uzupełniany o najnowsze podręczniki zgodnie z wykazami literatury obowiązkowej zalecanej w sylabusach przedmiotów, a także z uwzględnieniem bieżących potrzeb nauczycieli, studentów i doktorantów.
5) Zakup tytułów podręczników, jak i liczba egzemplarzy jest uzgadniana z kierownikami jednostek naukowo-dydaktycznych lub osobami prowadzącymi zajęcia ze studentami. Na w/w zakup ma również wpływ opinia studentów.
6) Studenci i nauczyciele mają możliwość zgłaszania propozycji zakupu konkretnych tytułów przez stronę internetową biblioteki „Zaproponuj zakup książki" oraz na platformie IBUK Libra.
7) Biblioteka oferuje dostęp dla pracowników, doktorantów oraz studentów do polskich i zagranicznych elektronicznych źródeł informacji medycznej, baz bibliograficznych oraz baz pełnotekstowych w sieci internetowej PUM oraz poza siecią poprzez usługę VPN.

4. Zasoby informatyczne

1) Nadzór nad rozwojem i funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej uczelni, w tym w zakresie wdrażania nowoczesnych platform informatycznych sprawuje Prorektor ds. rozwoju.
2) Za administrowanie systemami informatycznymi oraz rozbudowę infrastruktury informatycznej odpowiada kanclerz, któremu podlegają Dział Informatyki oraz Dział ds. Zintegrowanych Systemów Informatycznych.
3) Dział Informatyki oraz Dział ds. Zintegrowanych Systemów Informatycznych w zakresie swoich kompetencji:
   a) administrują systemami informatycznymi Uczelni zapewniając ich stały rozwój,
   b) weryfikują zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeb informatycznych,
   c) organizują szkolenia,
   d) wspierają pracowników, doktorantów oraz studentów w zakresie systemu informatycznego Uczelni.

DOP.0210.136.2023

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 136/2023
Rektora PUM

PROCEDURA WSPARCIA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW W PROCESIE UCZENIA SIĘ W POMORSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W SZCZECINIE

1. Cel procedury:

1) Celem procedury jest wskazanie podstawowych form wsparcia dla studentów wszystkich kierunków i poziomu studiów w zakresie aktywności dydaktycznej, naukowej, ułatwienia procesu studiowania, udzielania pomocy materialnej, wsparcia psychologicznego, usprawnienia systemu obsługi studentów z niepełnosprawnościami, wspieranie studentów z najlepszymi wynikami w nauce.
2) Procedura określa również system rozpatrywania skarg i wniosków studentów.
3) Wsparcie studentów i doktorantów Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie w procesie uczenia się ma charakter stały, wielopłaszczyznowy. Wsparcie to uwzględnia zróżnicowane potrzeby studentów i doktorantów oraz sprzyja ich rozwojowi naukowemu, zawodowemu i społecznemu.

2. Proces dydaktyczny

1) W procesie uczenia się bezpośrednim wsparciem dla studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych jest wykwalifikowana, stale rozwijająca się kadra naukowo-dydaktyczna.
2) W rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych i organizacyjnych, wsparcia studentom udzielają powoływani przez Dziekana, po zasięgnięciu opinii Samorządu Studenckiego, Opiekunowie Roku, których głównym zadaniem jest:
    a) udzielanie pomocy w sprawach zgłaszanych przez studentów, związanych z procesem kształcenia,
    b) współpraca z Dziekanem / Prodziekanem oraz z organami samorządu studenckiego w zakresie intensyfikacji przepływu informacji, dotyczących kształcenia oraz poprawy jego organizacji i jakości.
3) W zakresie poszczególnych przedmiotów/modułów, wsparcia studentom/doktorantom udzielają adiunkci dydaktyczni lub koordynatorzy przedmiotów.
4) W realizacji działalności naukowo-dydaktycznej oraz w przygotowaniu rozprawy doktorskiej, wsparcia doktorantom udziela promotor / promotor pomocniczy, a także Biuro Szkoły Doktorskiej wraz z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej.
5) Uczelnia organizując w ramach projektów zewnętrznych warsztaty, kursy i szkolenia, stwarza studentom i doktorantom możliwość uzupełnienia lub poszerzenia wiedzy oraz umiejętności zdobywanych podczas procesu kształcenia.
6) Proces dydaktyczny wspierany jest również przez system biblioteczno-informacyjny, pracowników Biblioteki PUM i jej zasoby. W księgozbiorze, sukcesywnie poszerzanym, znajdują się zalecane w sylabusach podręczniki, czasopisma polskie i zagraniczne oraz pomoce dydaktyczne. Możliwe jest korzystanie z czytelni, ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu oraz z indywidualnych pokoi nauki.

7) W celu zapewnienia studentom możliwości odbywania praktyk, objętych programem studiów, Uczelnia nawiązuje współpracę oraz podpisuje stosowne porozumienia z właściwymi placówkami.
8) Uczelnia umożliwia studentom i doktorantom udział w organizacji procesu dydaktycznego, poprzez:
   a) członkostwo w organach uczelnianych zajmujących się analizą, weryfikacją i tworzeniem programów studiów,
   b) możliwość opiniowania programów studiów i programu kształcenia w Szkole Doktorskiej w ramach spotkań organów uczelnianych, odpowiedzialnych za jakość kształcenia,
   c) uzgadnianie zapisów Regulaminu studiów i regulaminów wewnętrznych jednostek naukowo-dydaktycznych,
   d) uczestnictwo w badaniach ankietowych oceniających nauczycieli akademickich i mentorów, zajęcia dydaktyczne, warunki studiowania / kształcenia, placówki realizujące praktyki i obsługę studentów / doktorantów przez pracowników administracji.

3. Motywowanie studentów do osiągania lepszych wyników w nauce, wsparcie studentów wybitnych

1) Motywowanie studentów jest realizowane i koordynowane na szczeblu uczelnianym.
2) Jedną z form motywowania studentów do osiągania lepszych wyników w nauce jest stypendium Rektora, którego zasady przyznawania określa odrębne zarządzenie Rektora.
3) Studenci/doktoranci PUM wybitni, wyróżniający się w nauce mają możliwość skorzystania z indywidualnej organizacji studiów, której zasady określone zostały odpowiednio w Regulaminie Studiów / Regulaminie Szkoły Doktorskiej PUM.
4) W ramach pozamaterialnego systemu motywowania studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce student, który uzyskał w cyklu nauczania danego przedmiotu bardzo dobre wyniki w nauce może przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu w tzw. przedterminie, może być zwolniony z egzaminu lub jego części na zasadach określonych w regulaminie wewnętrznym jednostki naukowo-dydaktycznej, może uzyskać dodatkowe punkty, podnoszące wynik egzaminu.

4. System pomocy materialnej, wsparcie administracyjne, psychologiczne

1) Studenci mogą korzystać z systemu pomocy materialnej zgodnie z zarządzeniem Rektora.
2) Organami orzekającymi w sprawach pomocy materialnej są Komisja Stypendialna oraz Odwoławcza Komisja Stypendialna. Przyznawanie pomocy materialnej odbywa się z udziałem studentów, zasady jej przyznawania zamieszczone są na stronie Działu Spraw Socjalnych Studentów i Doktorantów.
3) Studenci/doktoranci mają możliwość zakwaterowania w domach studenckich, a przydział miejsc odbywa się z udziałem studentów.
4) Studenci/doktoranci znajdujący się w szczególnej sytuacji życiowej, mają możliwość realizowania przedmiotów objętych programem studiów według Indywidualnego Harmonogramu Zajęć, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Studiów / Regulaminie Szkoły Doktorskiej PUM.
5) Uczelnia oferuje studentom i doktorantom bezpłatną pomoc psychologiczną.
6) Obsługę administracyjno-organizacyjną studentom i doktorantom zapewniają Dziekanaty i Biuro Szkoły Doktorskiej, a ponadto Dział Rekrutacji, Dział BHP i Ochrony Środowiska, Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą, Biblioteka, Dział Spraw Socjalnych Studentów i Doktorantów, Dział Kształcenia, Akademickie Biuro Karier, a w zakresie zakwaterowania w domach studenckich – Osiedle Studenckie.

5. Działalność naukowa, społeczna i zainteresowania studentów

1) Studenci mogą rozwijać własne zainteresowania naukowe poprzez:
   a) realizację projektów badawczych w Studenckich Kołach Naukowych, wspieranych przez wyznaczonych opiekunów, w ramach Studenckiego Towarzystwa Naukowego,
   b) korzystanie z pomieszczeń, urządzeń i środków Uczelni, także poza godzinami zajęć dydaktycznych,
   c) możliwość ubiegania się o granty studenckie, w ramach konkursu Studenckie Projekty Naukowe PUM.
2) W uczelni aktywnie działają organizacje studenckie.
3) Studenci mogą rozwijać własne zainteresowania pozanaukowe poprzez:
   a) realizację indywidualnych lub zespołowych projektów artystycznych (tj. wystawy, koncerty, konkursy itp.) oraz akcji społecznych (tj. popularyzacja nauki, akcje profilaktyczne itp.)
   b) aktywności realizowane przez organizacje studenckie,
   c) korzystanie z pomieszczeń, urządzeń i środków Uczelni także poza godzinami zajęć dydaktycznych.
4) Do promowania i rozwoju aktywności fizycznej studentów przyczyniają się sekcje sportowe działające przy Studium Wychowanie Fizycznego i Sportu.

6. Przygotowanie do wejścia na rynek pracy

1) Działania wspierające przygotowanie studentów do wejścia na rynek pracy, realizowane są przez Akademickie Biuro Karier.
2) Akademickie Biuro Karier wspiera wejście studentów na rynek pracy poprzez m.in. spotkania z doradcą zawodowym, organizowanie spotkań studentów z potencjalnymi pracodawcami oraz współpracę z instytucjami rynku pracy, w zakresie organizacji szkoleń przygotowujących studentów do wejścia na rynek pracy.

7. Rozstrzyganie skarg, rozpatrywanie wniosków, rozwiązywanie sporów, sytuacji konfliktowych i zgłaszanych problemów

1) Za rozstrzygnięcia skarg i rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez studentów/doktorantów odpowiedzialni są Prorektor ds. dydaktyki, Prorektor ds. nauki, Kanclerz oraz Rektor.
2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może zdecydować o innym sposobie rozpoznania skargi / wniosku, powołując w tym celu specjalny zespół lub przekazując skargę / wniosek do rozpoznania innemu organowi, jednostce lub pracownikowi.
3) Zasady rozpoznawania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
4) O sytuacjach problemowych, dotyczących procesu kształcenia studenci mogą poinformować w sposób ustny lub pisemny pracownika Dziekanatu, starostę roku lub Opiekuna roku, którzy podejmują się mediacji w rozwiązaniu problemu. Jeżeli nie nastąpi rozwiązanie problemu, kolejną instancją rozstrzygająca jest Dziekan lub Prodziekan. Prorektor ds. dydaktyki jest ostatnią instancją rozstrzygającą i odwoławczą w systemie.
5) O sposobach rozstrzygania sporów, problemów i sytuacji konfliktowych studenci pierwszego roku informowani są na spotkaniu inaugurującym kształcenie, studenci starszych lat na spotkaniach z Dziekanem lub Prodziekanami.
6) Rzecznik Praw Studentów i Doktorantów stoi na straży przestrzegania praw studentów i doktorantów PUM, współpracuje z władzami Uczelni, jednostkami organizacyjnymi Uczelni Parlamentem Studentów i Parlamentem Doktorantów w sprawach, w których doszło

do naruszenia praw studentów lub doktorantów, a także w zakresie edukacji studentów i doktorantów w zakresie praw i obowiązków, jakie im przysługują.

7) Studenci mogą zgłaszać uwagi, skargi i wnioski w formie anonimowej za pośrednictwem Anonimowej Skrzynki Ankietowej znajdującej się w Bibliotece PUM
8) Wprowadzona w Uczelni Procedura przeciwdziałania mobbingowi, wykorzystywaniu seksualnemu i dyskryminacji studentów i doktorantów w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie określa zasady przeciwdziałania ww. niepożądanym zdarzeniom oraz tryb postępowania w sytuacji ich wystąpienia. Z procedurą zapoznawani są studenci pierwszego roku na spotkaniu inaugurującym kształcenie, studentom wyższych lat na stronie internetowej udostępniana jest prezentacja multimedialna przygotowana na bazie treści ww. procedury.

8. Studenci i doktoranci z niepełnosprawnościami

1) Bieżącej pomocy studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami udziela Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych.
2) Działania Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Biura ds. Osób Niepełnosprawnych mają na celu wyrównanie szans edukacyjnych studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami, poprzez stwarzanie im warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia, a także integrację studentów i doktorantów pełnosprawnych oraz z niepełnosprawnością w środowisku akademickim.
3) Możliwości dostosowania organizacji i realizacji procesu kształcenia do potrzeb studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami określa Regulamin Studiów / Regulamin Szkoły Doktorskiej Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie.
4) W ramach projektu „Poprawa dostępności Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie dla osób niepełnosprawnych" przewidziane jest bezpłatne wsparcie psychologiczne dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnością.

9. Mobilność studentów

1) Krajową mobilność studentów umożliwia Program MOSTUM, w ramach którego jeden semestr lub jeden rok studiów student realizuje w innej, niż macierzysta uczelni medycznej w Polsce.
2) Studenci i Doktoranci mają możliwość odbywania części studiów i praktyk zawodowych w uczelniach zagranicznych w ramach programu Erasmus + oraz programów organizowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (NAWA). W tym celu uczelnia zawiera umowy z uczelniami partnerskimi o wymianie międzynarodowej.
3) Efekty uczenia się uzyskane w uczelniach zagranicznych zalicza się do efektów uczenia się realizowanych w PUM tylko w przypadku całkowitej zgodności programowej. Nie osiągnięte efekty uczenia się muszą zostać uzyskane w PUM po zakończeniu wymiany, możliwy jest tryb indywidualny.
4) Za wspieranie mobilności studentów i doktorantów odpowiedzialny jest Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynatorzy ds. programu Erasmus+, MOSTUM oraz NAWA.

10. Przegląd, ocena i doskonalenie form wsparcia studentów i doktorantów w procesie uczenia się

1) Przeglądu i oceny form wsparcia studentów i doktorantów dokonują Wydziałowe Zespoły ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
2) Informacje odnośnie wsparcia studentów pozyskiwane przez cały czas trwania roku akademickiego od samorządu studentów, Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą, Biura ds.

Osób z Niepełnosprawnościami, Działu Spraw Socjalnych Studentów i Doktorantów, Działu Funduszy Zewnętrznych, Akademickiego Biura Karier, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Biblioteki. Informacje odnośnie wsparcia pozyskiwane też są od Dziekanów/Prodziekanów – podsumowanie spotkań ze studentami oraz Opiekunów lat. Źródłem informacji są także raporty hospitacji zajęć dydaktycznych oraz wyniki badań ankietowych.

3) Studenci corocznie mają możliwość oceny obsługi administracyjnej, w formie elektronicznej ankiety. Wyniki przekazywane są do Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, umieszczane w corocznym raporcie oraz stanowią podstawę do sformułowania i zlecenia ewentualnych działań doskonalących, kierowanych do Dziekana lub innej osoby, odpowiedzialnej za funkcjonowanie danej jednostki administracyjnej.
4) Akademickie Biuro Karier sporządza coroczne raporty ze swojej działalności. Wnioski z uwagami odnośnie optymalizacji przygotowania studentów do wejścia na rynek pracy przekazywane są do Dziekana i Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia. Ich treść jest elementem rocznego sprawozdania. Na ich podstawie wdrażane są działania doskonalące program studiów i jakość kształcenia.
5) Podczas spotkań, organizowanych przez Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą poruszane są kwestie adekwatności podejmowanych działań w zakresie wsparcia mobilności, a wnioski, które mogą wpływać na optymalizację mobilności studentów przekazywane są Dziekanom i Wydziałowym Zespołom ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
6) Zagadnienia dotyczące wsparcia studentów i doktorantów w procesie uczenia się, omawiane są na spotkaniach ze studentami organizowanymi przez Dziekanów lub Prodziekanów, a także na spotkaniach z doktorantami organizowanych przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej.
7) Uwagi i wnioski przedstawicieli studentów i doktorantów w zakresie wsparcia w procesie dydaktycznym są przekazywane w ramach posiedzeń Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz spotkań organizowanych przez Prorektora ds. dydaktyki. Wnioski studentów/doktorantów, mogą zostać wykorzystane do optymalizacji różnych form wsparcia.
8) Końcowy raport z wyników badań ankietowych, o których mowa w rozdziale 2 pkt. 8 lit. 4 oraz rozdziale 10 pkt. 3, a także wnioski ze spotkań, o których mowa w pkt. 5-7 analizowane są przez Wydziałowe Zespoły ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, które w corocznym raporcie, przesyłanym do Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, proponuje działania doskonalące w zakresie wsparcia studentów i doktorantów.
9) Wydziałowe Zespoły ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawiają plan działań doskonalących Dziekanom, Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej oraz Prorektorowi ds. dydaktyki. Wdrożenie i terminowość realizacji tych działań weryfikuje Uczelniany Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.