**Procedura zapewniania studentom i słuchaczom wsparcia ze strony uczelni   
- WNoZ/WZZJK/16**

**1. Podstawy prawne**

**- z zakresu wsparcia dydaktycznego:**

Regulacje zewnętrzne:

Ustawa z dnia z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.)

Regulacje wewnętrzne:

Uchwała nr 26/2024 z dnia 25 kwietnia 2024 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

**- z zakresu wsparcia naukowego:**

Regulacje zewnętrzne:

Ustawa z dnia z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.)

**- z zakresu wsparcia materialnego:**

Regulacje zewnętrzne:

Ustawa z dnia z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.)

Regulacje wewnętrzne:

Zarządzenie nr 110/2024 z dnia 25 września 2024 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającej do ubiegania się o stypendium socjalne oraz stawek poszczególnych świadczeń z funduszu stypendialnego w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi na rok akademicki 2024/2025

**- z zakresu wsparcia studentów z niepełnosprawnościami:**

Regulacje zewnętrzne:

Ustawa z dnia z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.)

Regulacje wewnętrzne:

Uchwała nr 12/2020 z dnia 26 listopada 2020 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu wydatkowania środków z dotacji podmiotowej, przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i do szkół doktorskich, w procesie kształcenia na studiach i w szkołach doktorskich, oraz pomocy świadczonej osobom z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

**- z zakresu wspierania studentów w sytuacjach konfliktowych:**

Regulacje zewnętrzne:

stawa z dnia z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.)

Regulacje wewnętrzne:

Uchwała nr 26/2024 z dnia 25 kwietnia 2024 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

**2. Cel i przedmiot procedury**

Celem i przedmiotem procedury jest wspieranie działalności dydaktycznej studentów, aktywizacja i wspieranie działalności naukowej studentów, usprawnienie procesu obsługi studentów studiów w zakresie przyznawania pomocy materialnej, wskazanie szczególnych rodzajów wsparcia studentów i słuchaczy z niepełnosprawnościami i wsparcia studentów w sytuacjach konfliktowych.

**3. Zakres stosowania procedury**

Uniwersytet Medyczny w Łodzi

**WSPARCIE DYDAKTYCZNE**

**4. Definicje:**

**Indywidualna Organizacja Studiów** – organizacja toku studiów ustalana dla studenta:

Prodziekan, na wniosek studenta, może udzielić zgody na odbywanie studiów w trybie IOS

w danym roku akademickim:

1) w przypadku gdy student spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

a) studiuje na dwóch lub więcej kierunkach,

b) aktywnie uczestniczy w działalności naukowo-badawczej – z wyłączeniem studentów odbywających studia w trybie ITS,

c) posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,

d) część toku studiów odbywa w innych uczelniach, w tym także zagranicznych,

e) jest przedstawicielem studentów w organach kolegialnych Uniwersytetu, radach lub komisjach powoływanych w Uniwersytecie,

f) jest członkiem sportowej kadry narodowej, rezerwy kadry narodowej lub kadry uniwersyteckiej (uniwersjadowej) – bez względu na przynależność klubową,

g) został przyjęty na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się,

h) ubiega się o zgodę na kontynuowanie studiów w trybie IOS z powodu stanu zdrowia, potwierdzonego odpowiednią opinią lekarską,

i) ubiega się o zgodę na kontynuowanie studiów w trybie IOS z powodu zdarzenia losowego;

2) w innym uzasadnionym przypadku.

3. Prodziekan, na wniosek studentki w ciąży lub studenta będącego rodzicem, udziela zgody na odbywanie studiów stacjonarnych w trybie IOS do czasu ich ukończenia.

4. Przed wydaniem decyzji w sprawie IOS student może zostać zobowiązany do uzyskania opinii kierowników przedmiotów, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 3.

**Indywidualny Tok Studiów** – organizacja toku studiów dla studentów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce

**5. Odpowiedzialność**

5.1. Osoba merytoryczna:

- Opiekun roku,

5.2*.* Osoby funkcyjne:

- Dziekan

5.3*.* Nadzorujący:

- Prorektor ds. organizacyjnych i studenckich

**6. Sposób postępowania**

6.1. Uczelnia zapewnia studentom w trakcie zdobywania wiedzy na wybranym kierunku studiów rozwijanie własnych zainteresowań naukowych i zawodowych, możliwość korzystania z dobrze wyposażonych pomieszczeń oraz pomocy dydaktycznych, urządzeń i środków Uczelni, również poza godzinami zajęć dydaktycznych. Infrastruktura dydaktyczna zapewnia warunki do osiągania zakładanych efektów uczenia się, a studentom ze szczególnymi uzdolnieniami z tego zakresu do rozwijania zainteresowań.

6.2. Studentom zapewnia się pomoc nauczycieli akademickich i innych pracowników w sprawach związanych z realizacją programu dydaktycznego poprzez konsultację prowadzone przez wszystkich nauczycieli w czasie ich dyżurów.

6.3. Studenci biorą aktywny udział w organizacji procesu dydaktycznego. Mogą zgłaszać władzom Wydziału i Uczelni postulaty dotyczące programu studiów oraz organizacji procesu dydaktycznego, a także wyrażać opinię o prowadzonych zajęciach dydaktycznych na studiowanym kierunku i postulować ich modyfikację.

6.4. Organizację procesu dydaktycznego dostosowuje się również do szczególnych wymogów związanych z indywidualną sytuacją studenta, który może być objęty Indywidualną Organizacją Studiów.

6.5.Wsparciem objęci są także Studenci wyróżniający się w nauce, którzy mogą studiować według Indywidualnego Toku Studiów,uwzględniającego efekty uczenia się gwarantujące uzyskanie kwalifikacji zgodnie z kierunkiem studiów oraz indywidualne zainteresowania studenta.

6.6. W procesie dydaktyczno-naukowym student otrzymuje pomoc opiekuna roku, który reprezentuje interesy studentów danego roku wobec władz Uczelni wszystkich szczebli, a w zakresie realizacji umiejętności zawodowych w ramach praktycznej nauki zawodu – kierownika praktyk.

6.7. Studentom zapewnia się ponadto wybór promotora i tematyki prac dyplomowych zgodnie z ich zainteresowaniami zawodowymi i naukowymi. W wyborze tematyki badawczej pomocna jest informacja o prowadzonych badaniach naukowych przez poszczególne zakłady oraz sylwetka naukowa promotora charakteryzująca jego zainteresowania naukowe, obszary i zakres prac badawczych, jak również informacja uzyskana od interesariuszy zewnętrznych.

6.8. Student wspierany jest również przez działalność jednostek ogólnouczelnianych, m.in. Bibliotekę UM, gdzie może korzystać ze zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

6.9. Studenci maja możliwość korzystania z wymiany międzynarodowej w celu zdobywania doświadczeń w zakresie procesu kształcenia i zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji w innych krajach Unii Europejskiej m.in. w ramach programu Erasmus+.

**WSPARCIE NAUKOWE**

**4. Definicje:**

**Studenckie Towarzystwo Naukowe (STN) -** organizacja zrzeszająca studentów Uniwersytetu Medycznego, posiadających zainteresowania naukowe

- integruje pracę naukową studentów Uniwersytetu Medycznego;

- koordynuje i wspiera działalność Studenckich Kół Naukowych;

- współpracuje z innymi organizacjami o podobnych celach;

- umożliwia prezentacje dorobku naukowego studentów.

**Studenckie koło naukowe (SKN)** - organizacja zrzeszająca studentów, posiadających wspólne zainteresowania naukowe przy poszczególnych jednostkach UM.

**Opiekun koła naukowego** - nauczyciel akademicki.

**5. Odpowiedzialność**

5.1. Osoba merytoryczna

Kurator STN UM w Łodzi

- Nadzór nad prowadzeniem działalności i bieżącej dokumentacji Studenckich Kół Naukowych,

- Organizacja konferencji, prelekcji, debat, wystaw, szkoleń, warsztatów i innych wydarzeń o

charakterze naukowym i popularnonaukowym,

- Bezpośrednia i bieżąca współpraca z opiekunami kół naukowych oraz studentami,

- Reprezentowanie Studenckich Kół Naukowych przed Władzami Uczelni,

- Reprezentowanie Studenckich Kół Naukowych na zewnątrz Uczelni,

- Prowadzenie strony internetowej dotyczącej bieżących wydarzeń.

- Sprawozdawczość w zakresie działalności Studenckich Kół Naukowych

**Opiekun koła naukowego**

- Nadzór merytoryczny nad prowadzaną działalnością naukową, kulturalną i społeczną oraz współpraca z innymi podmiotami naukowymi i społecznymi, a także nadzór nad realizowanymi projektami badawczymi,

- Pomoc w pozyskiwaniu środków z Uczelni,

- Inspirowanie do pozyskiwania środków pozabudżetowych,

- Wspieranie w nawiązaniu kontaktów z innymi ośrodkami naukowymi w kraju i zagranicą,

- Współudział w tworzeniu harmonogramu działań koła naukowego w bieżącym roku akademickim,

- Współudział w przygotowaniu sprawozdania z działalności koła naukowego wraz z rozliczeniami finansowymi za dany rok akademicki.

5.2. Osoby funkcyjne

Dziekan

- Wnioskowanie o powołanie koła naukowego,

- Udostępnianie pomieszczeń na działalność Studenckich Kół Naukowych,

- Opiniowanie wniosków o dofinansowanie,

- Powołanie opiekuna koła naukowego

- Wnioskowanie o zmianę opiekuna Koła Naukowego.

5.3. Nadzorujący

Prorektor ds. organizacyjnych i studenckich.

**6.** **Sposób postępowania**

6.1. Inicjator (studenci/nauczyciele akademiccy) powołania koła naukowego (członkowie założyciele) w grupie stanowiącej co najmniej 5 osób, zgłaszają wniosek o utworzenie i zarejestrowanie studenckiego koła naukowego (SKN) wraz ze statutem do Prorektora ds. organizacyjnych i studenckich.

6.2. Rejestracji SKN dokonuje STN UM w Łodzi.

6.3. STN współpracuje z Kołami Naukowymi w szczególności w zakresie:

- pozyskiwania funduszy,

- działań organizacyjnych kół,

- wyjazdów na konferencje, sympozja, konkursy, itp.,

- publikacji pokonferencyjnych,

- publikacji w recenzowanych czasopismach naukowych.

6.4. SKN co najmniej raz w roku akademickim składa sprawozdanie merytoryczne ze swojej działalności.

**WSPARCIE MATERIALNE**

**5. Odpowiedzialność**

5.1 Osoba merytoryczna

- Pracownik Działu Pomocy Materialnej

5.2 Osoby funkcyjne

- Prodziekan ds. dydaktyki

- Kierownik Działu Pomocy Materialnej

5.3 Nadzorujący

*-* Dziekan

- Dyrektor Biura Obsługi Studiów

- Prorektor ds. organizacyjnych i studenckich.

**6. Sposób postępowania**

6.1.Studenci Uniwersytetu Medycznego w Łodzi mogą korzystać z pomocy materialnej w wielu różnych formach.

6.2. Wnioskowanie o stypendia i zapomogi oraz ich przyznawanie odbywa się na zasadach zgodnych z Regulaminem przyznawania pomocy materialnej dla studentów UM w Łodzi

Zarządzenie nr 104/2024 z dnia 13 września 2024 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu przyznawania świadczeń z funduszu stypendialnego dla studentów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Zarządzenie wydano na podstawie art. art. 95 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. Nr 742, ze zm.); §13 ust. 2 Statutu UM w Łodzi z dnia 23 maja 2024 r.

Regulamin określa kryteria i tryb udzielania świadczeń pomocy materialnej dla studentów, wzory wniosków oraz sposób dokumentowania sytuacji materialnej studenta, kryteria punktacji osiągnięć studentów ubiegających się o stypendium Rektora dla studentów Uniwersytetu Medycznego.

Stawki stypendiów i zapomogi znajdują się w: Zarządzeniu nr 110/2024 z dnia 25 września 2024 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającej do ubiegania się o stypendium socjalne oraz stawek poszczególnych świadczeń z funduszu stypendialnego w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi na rok akademicki 2024/2025

6.3. W ramach pomocy materialnej student może ubiegać się o przyznanie:

1. *stypendium socjalnego*, przysługującego studentowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej. Wydano również zarządzenie Rektora UM w Łodzinr 110/2024 z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającą do ubiegania się o stypendium socjalne oraz stawek poszczególnych świadczeń z funduszu stypendialnego.
2. *zapomogi*, stanowiącej rodzaj doraźnej pomocy studentowi, który z przyczyn losowych znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej. Rodzaje zdarzeń losowych, będących podstawą przyznania zapomogi, przedstawiono w § 13 ust. 3 Regulaminu. O wysokości przyznanego świadczenia decyduje Komisja Stypendialna.
3. *stypendium specjalnego dla osoby z niepełnosprawnością*, dla studentów z tytułu niepełnosprawności potwierdzonej orzeczeniem właściwego organu, po przedłożeniu odpowiedniego dokumentu wraz z wnioskiem.
4. *stypendium Rektora dla najlepszych studentów*, przyznawane studentom, którzy uzyskali wyróżniające wyniki w nauce, osiągnięcia naukowe lub artystyczne, lub osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie co najmniej na poziomie krajowym. Stypendia te przyznawane są nie więcej niż 10% liczby studentów dla każdego kierunku studiów w celu zachowania odpowiedniego poziomu świadczenia. Stypendium może otrzymać student, który uzyskał wyróżniające wyniki w nauce, osiągnięcia naukowe lub artystyczne, lub osiągnięcia sportowe oraz zaliczył rok i uzyskał wpis na rok następny w terminie. Wydano również zarządzenie Rektora UM w Łodzi nr 110/2024 z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wysokości dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającą do ubiegania się o stypendium socjalne oraz stawek poszczególnych świadczeń z funduszu stypendialnego oraz kryteria punktacji osiągnięć studentów ubiegających się o stypendia, które są załącznikiem nr 7 do Regulaminu.
5. *stypendium ministra za znaczące osiągnięcia naukowe/sportowe*, stypendia ministra przyznawane są na mocy odrębnych przepisów.

6.4. Świadczenia te przyznawane są na wniosek studenta.

6.5.Środki na stypendia i zapomogi pochodzą z dotacji przeznaczonej na zadania w ramach funduszu stypendialnego dla studentów. Rektor dokonuje podziału tej dotacji w porozumieniu z uczelnianym organem samorządu studenckiego.

6.6. Rektor w porozumieniu z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego ustala wysokość stawek dla poszczególnych świadczeń, a także wysokości opłat za miejsce w domu studenckim.

6.7. Organami orzekającymi w sprawach decyzji o przyznaniu stypendiów są akademicka Komisja Stypendialna i Odwoławcza Komisja Stypendialna, powoływane na dwa kolejne lata akademickie. Komisję Stypendialną i Odwoławczą Komisję Stypendialną powołuje Rektor spośród studentów wskazanych przez Radę oraz nauczycieli akademickich. Studenci stanowią większość składu wyżej wymienionych komisji.

6.8. Obsługą administracyjną komisji zajmuje się Dział Pomocy Materialnej.

**Czynności dodatkowe**

6.9. W trakcie semestru student może ubiegać o wystawienie przez Dział Pomocy Materialnej zaświadczenia o pobieraniu (niepobieraniu) stypendium, jego wysokości o okresie wypłaty.

**Przechowywanie dokumentów**

6.10. Dokumenty dotyczące pomocy materialnej dla studenta są przechowywane w teczkach osobowych studentów w Dziale Pomocy Materialnej.

**Akty prawne dostępne są na stronie:** <https://pomocmaterialna.umed.pl/>

**WSPARCIE STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

**4. Definicje:**

**Niepełnosprawność –** Niepełnosprawność oznacza trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy (ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

**Student/doktorant niepełnosprawny (z niepełnosprawnością)** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

Student przewlekle chory – osoba przewlekle chora, której stan zdrowia, potwierdzony

zaświadczeniem wystawionym przez lekarza prowadzącego (specjalistę w odpowiedniej dziedzinie medycyny), uniemożliwia uczestniczenie w trybie standardowym w realizacji procesu kształcenia

Wsparcie studentów:

**Rozwiązania alternatywne** stosowane w toku studiów wobec studentów z niepełnosprawnościami – rozwiązania mające na w celu wyrównanie szans ukończenia danego poziomu studiów przy zachowaniu zasady nie zmniejszania wymagań merytorycznych wobec tych studentów. Zaliczają się do nich: zmiana sposobu uczestnictwa w zajęciach, korzystanie z materiałów w alternatywnych formach zapisu, zmiana trybu zdawania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń, zmiana organizacji sesji egzaminacyjnych.

**Usługi specjalistyczne** - świadczenie na rzecz studenta lub doktoranta z niepełnosprawnością

specjalistycznej pomocy ułatwiającej mu udział w procesie kształcenia (np.: tłumaczenie na język migowy, trening orientacji przestrzennej)

**5. Odpowiedzialność**

**Osoby merytoryczne**:

Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami

Koordynator ds. dostępności

opiekun roku, kierownik Dziekanatu, pracownik

kierownik administracyjny obiektu,

nauczyciel akademicki/lektor

Osoby funkcyjne: Prodziekan ds. Dydaktyki

Nadzorujący: Dziekan Wydziału – realizacja wsparcia na Wydziale,

Biuro Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami zajmuje się:

1. Współpracą z instytucjami rządowymi (m.in. Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, PFRON), samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
2. Współpracą z organizacjami międzynarodowymi, organizowaniem wyjazdów studyjnych w celu implementacji praktyk instytucji (uczelni) zagranicznych mających doświadczenie w tym zakresie, nawiązywaniem współpracy (tworzeniem programów partnerskich),
3. Podejmowaniem wszelkich działań służących pozyskiwaniu środków finansowych dla celów realizacji regulaminowych zadań Biura,
4. Prowadzeniem rejestru studentów z niepełnosprawnościami,
5. Przygotowywaniem statystyk i zestawień dotyczących studentów z niepełnosprawnościami, w tym sporządzeniem rocznych sprawozdań statystycznych w zakresie pomocy socjalnej udzielanej studentom z tytułu niepełnosprawności,
6. Bieżącą obsługą studentów z niepełnosprawnościami i przewlekle chorych, w tym udzielaniem konsultacji psychologicznych,
7. Prowadzeniem wypożyczalni sprzętu adaptacyjnego,
8. Konsultacjami w zakresie wyboru kierunku studiów w oparciu o indywidualne możliwości kandydata i dostępności danego kierunku,
9. Wnioskowaniem o dostosowanie procesu edukacyjnego do indywidualnych potrzeb (np. organizowaniem egzaminów w formie alternatywnej, uwzględniającej ograniczenia wynikające z niepełnosprawności, promowaniem zasady elastycznego podejścia do nieobecności wynikających  z choroby),
10. Wnioskowaniem o adaptację materiałów informacyjnych i edukacyjnych,
11. Organizacją pomocy multimedialnych oraz innych rozwiązań technologicznych dla studentów z niepełnosprawnościami,
12. Organizowaniem szkoleń i warsztatów psychoedukacyjnych dla studentów z niepełnosprawnościami oraz systemu pomocy dla pracowników dydaktycznych, prowadzących grupy, w których pojawiły się osoby z niepełnosprawnościami,
13. Przyjmowaniem wniosków o przyznanie stypendium specjalnego wraz z dokumentami potwierdzającymi stan zdrowia,
14. Uczestnictwem w komisjach celem, których jest wydanie opinii o niezbędności przyznania stypendium socjalnego na podstawie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego,
15. Opiniowaniem wniosków o przyznanie stypendium specjalnego dla studentów z niepełnosprawnościami w tym weryfikacja dokumentów,
16. Prowadzeniem wszystkich spraw związanych z pomocą socjalną dla studentów z niepełnosprawnościami oraz sporządzaniem list wypłat świadczeń przyznawanych z funduszy pomocy materialnej z tytułu niepełnosprawności,
17. Ewidencją i sporządzaniem list wypłat stypendiów przyznawanych przez Ministra Zdrowia związanych z przydzielaniem pomocy materialnej z tytułu niepełnosprawności,
18. Przygotowywaniem zarządzeń i regulaminów zawierających zasady korzystania przez studentów z pomocy materialnej z tytułu niepełnosprawności,
19. Wnioskowaniem o wszczęcie działań na rzecz dostosowania budynków i terenu uczelni (akademików) do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
20. Organizowaniem wyjazdów rehabilitacyjno-szkoleniowych (turnusów integracyjnych),
21. Udzielaniem pomocy w organizacji wyjazdów, stażu, praktyk dla studentów.

**6. Sposób postępowania**

**Kandydaci na studentów**

O formach wsparcia dydaktycznego i materialnego kandydaci na studentówdowiadują się ze strony internetowej Uczelni – zakładka „Studenci”.

**Szczegółowy wykaz form wsparcia dydaktycznego i zasady jego uzyskiwania** zawarte są w Regulaminie studiów, który umożliwia studentom:

* Zmianę trybu odbywania studiów (IOS);
* Zmianę formy uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych (min. W-F, asystent);
* Zmianę formy zapisu materiałów dydaktycznych i sporządzania notatek (powiększona czcionka, dokument elektroniczny, używanie podczas zajęć urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz);
* Zmianę trybu uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów (zmiana formy egzaminu lub zaliczenia, używanie podczas egzaminów urządzeń wspomagających, przedłużenie czasu trwania zaliczenia lub egzaminu);
* Zmianę organizacji sesji egzaminacyjnej (zmiana terminów, przedłużenie terminu sesji).

Ponadto w Uniwersytecie Medycznym obowiązują:

* Regulamin pomocy psychologicznej udzielanej studentom w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi;
* Regulamin korzystania z wypożyczalni sprzętu specjalistycznego dla studentów i doktorantów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi będących osobami niepełnosprawnymi lub przewlekle chorymi.

Źródłem informacji dla kandydatów i studentów z niepełnosprawnością jest dedykowana strona https://niepelnosprawni.umed.pl/

Procedura upowszechniania informacji.

**WSPARCIE STUDENTÓW W SYTUACJACH KONFLIKTOWYCH**

**4. Definicje**

1) skarga – odformalizowany środek prawny, przysługujący skarżącemu m.in. w celu obrony jego praw i interesów podczas procesu kształcenia,

2) sytuacja konfliktowa – okoliczność, w której występuje różnica pomiędzy wartościami, postawami poszczególnych podmiotów uczestniczących w procesie kształcenia, której nie można usunąć bez interwencji władz Uczelni,

3) osoba kształcąca się – student, doktorant,

5. Odpowiedzialność

5.1. Osoba merytoryczna:

- opiekun roku,

- członek samorządu studenckiego/doktoranckiego,

5.2. Osoby funkcyjne:

- Dziekan,

5.3*.* Nadzorujący:

- Prorektor ds. organizacyjnych i studenckich.

**6. Sposób postępowania**

6.1. Uczelnia zapewnia osobom kształcącym się możliwość składania skarg oraz sygnalizowania sytuacji konfliktowych.

6.2. Osoby kształcące się w Uczelni są świadome swoich praw i obowiązków, wynikających z Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668.) oraz wydanych na jej podstawie aktów prawa wewnętrznie obowiązującego, w tym m.in. regulaminu studiów. Uczelnia udostępnia ww. akty prawne w formie elektronicznej na stronie internetowej oraz w formie tradycyjnej w budynkach dydaktycznych poszczególnych wydziałów.

6.3. Osoby kształcące się są uprawnione do składania skarg m.in. w związku z naruszeniem ich praw i interesów, niewłaściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników UM, a także do sygnalizowania sytuacji konfliktowych, powstałych w toku procesu kształcenia.

6.4. Osoby kształcące się składają skargi i sygnalizują sytuacje konfliktowe w dogodnej dla siebie formie (pisemnej, ustnej, elektronicznej).

6.5. Osoby kształcące się składają skargi i sygnalizują sytuacje konfliktowe Dziekanowi w jednym z poniższych trybów:

a) za pośrednictwem opiekuna roku, który – zgodnie z regulaminem studiów – reprezentuje interesy studentów wobec Władz Uczelni,

b) za pośrednictwem samorządu studenckiego/doktoranckiego, który – zgodnie z regulaminem studiów – reprezentuje interesy studentów/doktorantów określonego Wydziału,

c) osobiście.

6.6. Skargi lub sygnalizacje sytuacji konfliktowych powinny być szczegółowo uzasadnione. W przypadku wątpliwości co do ich treści zgłaszający są wzywani do ich doprecyzowania. Dziekani zobowiązani są do przeprowadzenia wyczerpującego postępowania wyjaśniającego, pozwalającego na rzetelne ustalenie zaistniałych okoliczności faktycznych.

6.7. Po dokładnym ustaleniu przebiegu określonych zdarzeń, opisanych w skargach lub sygnalizacjach sytuacji konfliktowych, osoby kształcące się zostają, w formie pisemnej w terminie 30 dni od daty zgłoszenia, poinformowane o rozstrzygnięciu wydanym w sprawie.

6.8. W przypadku nierozpatrzenia bądź niesatysfakcjonującego załatwienia skarg lub sygnalizacji sytuacji konfliktowych przez Dziekanów, osoby kształcące się są uprawnione do złożenia pisemnego odwołania do Prorektora ds. organizacyjnych i studenckich. Odwołujący mogą doprecyzować zgłaszany problem w formie ustnej, po uprzednim umówieniu spotkania z Prorektorem ds. organizacyjnych i studenckich. Prorektor ds. organizacyjnych i studenckich w toku postępowania prowadzonego w konkretnej sprawie stosuje odpowiednie przepisy.

**7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury:**

7.1 Procedura przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu

**8. Załączniki**

8.1. Schemat odpowiedzialności

**Zał. 8.1. WNoZ/WZZJK/16- Schemat odpowiedzialności**

**Wsparcie dydaktyczne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| **Nauczyciele akademiccy** | Realizowanie program dydaktycznego w trakcie zajęć. Udzielanie indywidualnych konsultacji podczas dyżurów. |
| **Promotorzy prac dyplomowych** | Sformułowanie tematów prac dyplomowych zgodnie z kierunkami badań określonymi na wydziale oraz kierunkowymi efektami uczenia się.  Udzielanie pomocy merytorycznej studentom przy przygotowaniu i pisaniu pracy dyplomowej. |
| **Prodziekani ds. kierunków** | Nadzoruje prawidłowość procesu dydaktycznego na kierunku |
| **Prodziekan ds. Dydaktyki** | Nadzoruje prawidłowość procesu dydaktycznego na WNoZ |
| **Dziekan** | Sprawuje nadzór merytoryczny |

**Wsparcie materialne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| **Pracownik Działu Pomocy Materialnej** | Przyjmuje wnioski od studentów o stypendia i zapomogi |
| **Kierownik Działu Pomocy Materialnej** | Nadzoruje prawidłowość składania wniosków |
| **Dyrektor Biura Obsługi Studiów** | Ocenia wnioski pod kątem spełnienia wymagań regulaminowych i prawnych. |
| **Dziekan** | Sprawuje nadzór merytoryczny |
| **Prorektor ds. Studenckich** | Zatwierdza przyznanie wsparcia |

**Wsparcie studentów z niepełnosprawnościami**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| **Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami** | Rozpatruje wnioski składane przez studentów z niepełnosprawnościami |
| **Kierownik Dziekanatu** | Sporządza listę potrzeb na wydziale |
| **Nauczyciel akademicki/lektor** | Dostosowuje treści programowe do potrzeb słuchaczy.  Przygotowuje pomoce dydaktyczne z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością. |
| **Kierownik administracyjny obiektu** | Czuwa nad dostosowaniem obiektu zgodnie z potrzebami osób z niepełnosprawnością. |
| **Prodziekan ds. Dydaktyki** | Koordynuje proces wsparcia na WNoZ |
| **Dziekan WNoZ** | Sprawuje nadzór nad prawidłowością procesu wsparcia na WNoZ. |
| **Prorektor ds. Studenckich** | Sprawuje nadzór merytoryczny nad procesem wsparcia na Uczelni. |

**Wsparcie studentów w sytuacjach konfliktowych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadania** |
| **Opiekun roku** | Przyjmuje zgłoszenia od studentów. Reprezentuje interesy studentów danego roku wobec wszystkich szczebli władz Uczelni. |
| **Prodziekani ds. kierunków** | Podejmują decyzje dotyczące toku studiów. |
| **Prodziekan ds. Dydaktyki** | Podejmuje decyzje w sytuacjach szczególnych. |
| **Dziekan WNoZ** | Sprawuje nadzór nad prawidłowością procesu wsparcia na WNoZ. |
| **Prorektor ds. Studenckich** | Sprawuje nadzór merytoryczny nad procesem wsparcia na Uczelni. |