

Zarządzenie Nr 234/2025
z dnia 07.11.2025 r.
Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

zmieniające Zarządzenie Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”

Działając na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 11 oraz § 65 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (t.j. Uchwała Nr 1/2023 Senatu ŚUM z dnia 25.01.2023 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W „Regulaminie Organizacyjnym Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm. (t.j. Zarządzenie Nr 198/2024 z dnia 25.10.2024 r.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) dodaje się § 2a w brzmieniu:

„§ 2a

Uczelnia prowadzi działalność na obszarze Województwa Śląskiego.”

- 2) § 4 ust. 2 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„2. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy prorektorów.”,

- 3) w § 11 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Projekt uczelnianego aktu normatywnego podlega weryfikacji formalno-prawnej przez radcę prawnego/adwokata, zgodnie z właściwością jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt tj. odpowiednio w Dziale Obsługi Prawnej Inwestycji, Nieruchomości i Spraw Studenckich / Dziale Organizacyjno-Prawnym.”

- 4) w § 19 wykreśla się ust. 3-5,

- 5) § 42b otrzymuje brzmienie:

„Dział Ochrony i Spraw Obronnych

Dział Ochrony i Spraw Obronnych realizuje zadania przy pomocy podległych pracowników:

- 1) *Pracownika obsługi ewidencji dokumentów niejawnych,*
- 2) *Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,*
- 3) *Administradora systemu teleinformatycznego stanowiska do przetwarzania informacji niejawnych,*
- 4) *Pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań obronnych,*

- 5) *Pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,*
- 6) *Pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym SUM,*
- 7) *Innych osób wyznaczonych do realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem osób i mienia w SUM.*

1. Do zadań Działu w zakresie bezpieczeństwa w szczególności należy:

- 1) *prorowadzenie spraw dotyczących ochrony osób i mienia na terenie Uczelni,*
- 2) *nadzorowanie pracy pracowników SUM realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa,*
- 3) *koordynowanie pracy pracowników podmiotów zewnętrznych realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa, nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zapisów umów,*
- 4) *nadzór i zarządzanie systemem do zapewniania bezpieczeństwa osób i mienia, w tym rozbudowa, utrzymywanie i zarządzanie systemami:*
 - a) *monitoringu wizyjnego i kontroli dostępu,*
 - b) *zarządzania budynkami,*
 - c) *antywłamaniowymi i antynapadowymi,*
- 5) *opiniowanie umów i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa,*
- 6) *współpraca ze służbami podległymi MSWiA i MON w zakresie bezpieczeństwa,*
- 7) *współpraca z jednostkami Administracji Państwowej, Rządowej oraz Samorządowej w zakresie bezpieczeństwa,*
- 8) *realizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony informacji niejawnych, obronności i obrony cywilnej, oraz innych na zasadach określonych w Zarządzeniach Rektora,*
- 9) *współpraca z podmiotami leczniczymi, dla których Uczelnia jest podmiotem tworzącym w zakresie ochrony, bezpieczeństwa informacji w tym w szczególności, bezpieczeństwa teleinformatycznego i informacji niejawnych.*

2. Do zadań Działu w zakresie bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) *podejmowanie działań w zakresie zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji,*
- 2) *prorowadzenie audytów bezpieczeństwa informacji oraz monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych w tym zakresie,*
- 3) *współpraca z jednostkami krajowego systemu Cyberbezpieczeństwa,*
- 4) *prorowadzenie Punktu kontaktowego Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa,*
- 5) *nadzorowanie bezpieczeństwa systemów informatycznych i sieci komputerowych,*
- 6) *planowanie i monitorowanie celów bezpieczeństwa informacji z jednostkami organizacyjnymi SUM.*

3. Do zadań Działu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) *realizacja zadań, których celem jest organizowanie systemu ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,*
- 2) *zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,*
- 3) *kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych*
- 4) *zorganizowanie właściwego obiegu dokumentów niejawnych,*

- 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w formie elektronicznej na Bezpiecznym Stanowisku Teleinformatycznym ŚUM,
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 8) archiwizowanie dokumentów niejawnych.

4. Do zadań Działu w zakresie obronnym i obrony cywilnej, należy w szczególności:

- 1) wyłączenie pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
- 2) w porozumieniu z dziekanatami udostępnianie danych studentów do właściwych organów MON,
- 3) realizacja zadań obronnych Uczelni – planistycznych i sprawozdawczych w zakresie przygotowania ŚUM do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 4) koordynowanie zadań związanych z modułami zadaniowymi w zw. z ogłoszonymi stopniami alarmowymi,
- 5) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej – w tym planistycznych i sprawozdawczych,
- 6) realizacja szkoleń z zakresu obronności i obrony cywilnej na zasadach określonych w Zarządzeniach Rektora, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
- 7) współdziałanie z Wojewódzką Formacją Obrony Cywilnej,
- 8) współpraca i uzgadnianie planów przygotowania podmiotów leczniczych, dla których ŚUM jest podmiotem tworzącym i nadzorującym, do wykonywania zadań na potrzeby obronne państwa,
- 9) proponowanie pracowników funkcyjnych w zakresie koordynowania i realizowania zadań obronnych i obrony cywilnej nałożonych na Uczelnię przez jednostkę nadrzędną,
- 10) wnioskowanie o dokonanie zapisów identyfikujących zakres realizacji zadań obronnych w zakresach obowiązków pracowników wyznaczonych do realizacji zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, jak również pracowników zaangażowanych w realizację zadań obronnych,
- 11) prowadzenie i nadzór nad stałym dyżurem,
- 12) realizacja dyżurów w przypadku stopnia alarmowego CRP,
- 13) realizacja innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, a także w ramach obrony cywilnej,
- 14) koordynowanie umów i współpracy z jednostkami wojskowymi i Policją,
- 15) współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, w których znajdują się Wydziały ŚUM w zakresie merytorycznym obejmującym zadania jednostki organizacyjnej.”

6) w § 42c:

- a) w miejsce nazwy *Sekcja Obsługi Prawnej Inwestycji, Nieruchomości i Spraw Studenckich*, wpisuje się *Dział Obsługi Prawnej Inwestycji, Nieruchomości i Spraw Studenckich*,
- b) zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
„Nadzór merytoryczny w zakresie inwestycji sprawuje Z-ca Kanclerza ds. Inwestycyjnych i Administracyjno-Technicznych, w zakresie spraw dydaktycznych

i studenckich Z-ca Kanclerza ds. Dydaktyczno-Informatycznych, a w zakresie nieruchomości Dyrektor ds. Administracyjno-Gospodarczych.”

c) w ust. 1 i 2 w miejsce nazwy „Sekcja” wpisuje się nazwę „Dział”,

7) w § 45 w zadaniach Sekcji BHP wykreśla się pkt 14,

8) w § 48 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) realizacja zadań wynikających z zatwierdzonych wniosków i decyzji w sprawach struktury organizacyjnej Uczelni,”

9) w § 48a pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) współuczestniczenie w przygotowywaniu uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem Rektora/Kanclerza w porozumieniu z Działem Promocji;”

10) w § 51 w zadaniach Sekcji ds. Kształcenia Doktorantów dodaje się:

„W ramach Sekcji ds. Kształcenia Doktorantów działa Biuro Karier Szkoły Doktorskiej, do którego zadań należy udzielenie doktorantom i absolwentom pomocy w wyborze drogi rozwoju zawodowego i naukowego oraz ułatwienie zatrudnienia odpowiadającego ich kwalifikacjom i aspiracjom, jak również prowadzenie Klubu Absolwentów, w tym w szczególności:

- 1) dostarczanie doktorantom i absolwentom Szkoły Doktorskiej ŚUM informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,*
- 2) wspieranie doktorantów i absolwentów Szkoły Doktorskiej ŚUM w planowaniu kariery zawodowej, w tym również w ŚUM,*
- 3) prowadzenie bazy danych doktorantów i absolwentów Szkoły Doktorskiej ŚUM zainteresowanych znalezieniem pracy,*
- 4) współudział w dostosowaniu programu kształcenia do aktualnych potrzeb pracodawców i wymagań rynku pracy,*
- 5) informowanie doktorantów o możliwościach podjęcia pracy w ŚUM,*
- 6) wsparcie w nawiązywaniu kontaktów i wymianie doświadczeń,*
- 7) monitorowanie losów zawodowych absolwentów Szkoły Doktorskiej ŚUM poprzez ankietę dla absolwentów Szkoły Doktorskiej ŚUM.”*

11) w § 52b w zadaniach Działu ds. Dydaktyki wykreśla się pkt 9 i dodaje się Sekcję ds. Nostryfikacji Dyplomów w brzmieniu:

„Sekcja ds. Nostryfikacji Dyplomów

Do zadań Sekcji ds. Nostryfikacji Dyplomów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących procesu nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów uzyskanych za granicą,*
- 2) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów uzyskanych za granicą,*
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłatami za nostryfikację dyplomów ukończenia studiów uzyskanych za granicą,*
- 4) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji ds. Nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą,*
- 5) przygotowywanie sprawozdań związanych z procesem nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów uzyskanych za granicą,*
- 6) obsługa platformy informatycznej zapewniającej obsługę procesu nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą,*
- 7) bieżące opracowywanie informacji związanych z naborem w procesie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą i zamieszczanie ich na stronie internetowej Uczelni.”*

- 12) w § 52e w zadaniach Działu Kształcenia Poddyplomowego pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) obsługa interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Prorektora ds. Studiów i Studentów w sprawach dotyczących kształcenia podyplomowego,”
- 13) w § 53b w zadaniach Działu Promocji wykreśla się pkt 14,
- 14) uchyla się § 55,
- 15) w § 64:
- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni, w tym:
 - a) przygotowywanie zbiorczego planu rzeczowo-finansowego uczelni,*
 - b) sporządzenie planu zwiększeń i zmniejszeń Funduszu stypendialnego oraz Funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych,*
 - c) podział subwencji przeznaczonej na rozwój potencjału dydaktycznego i potencjału badawczego,*
 - d) zaplanowanie dotacji podmiotowych i celowych na działalność bieżącą,”*
 - b) w pkt 2 uchyla się lit. c),
 - c) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) sporządzanie i okresowa analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego w układzie kosztów rodzajowych,
 - d) w pkt 9 lit. b) otrzymuje brzmienie:
„b) innych sprawozdań,”
- 16) w § 65 wykreśla się pkt 19,
- 17) § 67 otrzymuje brzmienie:

„Zespoły Domów Studenckich

Do zadań administracji Domu Studenta należy:

- 1) administrowanie budynkami Domów Studenta,*
- 2) udział w pracach komisji ds. przyznawania miejsc w Domu Studenta,*
- 3) realizacja kwaterowania studentów/doktorantów na podstawie Decyzji Prorektora ds. Studiów i Studentów i Komisji ds. przyznawania miejsc w DS,*
- 4) kontrola zakwaterowania i wykwaterowania studentów/doktorantów, prowadzenie ewidencji mieszkańców, w tym w informatycznych systemach obsługi studenta,*
- 5) wynajem pokoi dla gości oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,*
- 6) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu Domu Studenta,*
- 7) współdziałanie z Radą Mieszkańców w zakresie prawidłowego funkcjonowania Domu Studenta,*
- 8) opiniowanie projektu Regulaminu Rady Mieszkańców Domu Studenckiego uchwalanego przez Radę Mieszkańców,*
- 9) sporządzanie materiałów niezbędnych do ustalenia odpłatności za miejsce w Domu Studenta,*
- 10) rozpatrywanie wspólnie z Radą Mieszkańców spraw mieszkańców naruszających postanowienia Regulaminu DS oraz przedkładanie Prorektorowi ds. Studiów i Studentów wniosków o pozbawienie prawa do zamieszkiwania w DS,*
- 11) zgłaszanie konieczności wykonania bieżących napraw i remontów w Domu Studenta.”*

18) wykreśla się § 70 i 70a

19) w § 71a w miejsce nazwy „*Dział Aparatury Badawczo-Dydaktycznej*” wpisuje się nazwę „*Dział Aparatury*”

20) dodaje się § 71e i 71f w brzmieniu:

„§ 71e

Dział Obsługi Technicznej Nieruchomości

Do zadań Działu Obsługi Technicznej Nieruchomości należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie technicznego utrzymania nieruchomości Uczelni.

1) *Do zadań Działu Obsługi Technicznej Nieruchomości należy:*

- 1) *utrzymanie sprawności technicznej infrastruktury i obiektów ŚUM zapewniające bezpieczne ich eksploataowanie,*
- 2) *utrzymania należytego stanu technicznego i sprawności oraz konserwacja instalacji elektrycznej, odgromowej, wodno-kanalizacyjnej, c.o., ppoż., gazowej i urządzeń technicznych w obiektach Uczelni,*
- 3) *bezzwłoczne usuwanie zagrożeń związanych ze stanem technicznym obiektów w tym: awarii sieci, instalacji i urządzeń technicznych oraz wentylacji mechanicznej,*
- 4) *zabezpieczenie bezawaryjnej pracy urządzeń technicznych,*
- 5) *prowadzenie konserwacji i przeglądów okresowych, wykonywanie drobnych napraw i remontów w obiektach ŚUM,*
- 6) *prowadzenie dokumentacji technicznej maszyn i urządzeń (paszporty techniczne) wg obowiązujących przepisów,*
- 7) *prowadzenie dokumentacji gwarancyjnej oraz ewidencji napraw urządzeń mechanicznych i elektromechanicznych,*
- 8) *prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów Uczelni wraz z dokumentacją związaną z remontami, naprawami i konserwacją, w tym prowadzenie księzek obiektów budowlanych (KOB) wg obowiązujących przepisów,*
- 9) *utrzymywanie i zarządzanie systemami zasilania awaryjnego dedykowanego do nadzorowanych urządzeń – HVAC,*
- 10) *zapewnienie łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej, w tym zawieranie umów z operatorami telefonicznymi oraz z pracownikami Uczelni na podstawie otrzymanych zgód na używanie służbowych telefonów komórkowych,*
- 11) *zawieranie umów w zakresie dzierżawy urządzeń (w tym m.in.: urządzenia biurowe, poidelka, AGD, itp.),*
- 12) *techniczna obsługa sal dydaktycznych,*
- 13) *realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań.*

§ 71f

Dział Mediów i Gospodarki Odpadami

Do zadań Działu Mediów i Gospodarki Odpadami należą sprawy związane z zapewnieniem dostaw i rozliczaniem mediów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynków

i infrastruktury przynależnej do tych obiektów oraz prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska.

Do zadań Działu Mediów i Gospodarki Odpadami należą:

- 1) dostawy, dystrybucja i rozliczanie energii elektrycznej,*
- 2) dostawy, dystrybucja i rozliczanie gazu dla potrzeb energetycznych,*
- 3) zaopatrzenie i rozliczenie dostaw wody i odprowadzania ścieków,*
- 4) rozliczanie zrzutów nieczystości płynnych z kanalizacji sanitarnej i zbiorników bezodpływowych,*
- 5) kontrola i analiza zużycia mediów,*
- 6) wytwarzanie i dystrybucja energii cieplnej wykorzystywanej na własne potrzeby Uczelni w tym innych podmiotów korzystających z energii cieplnej w ramach odrębnych umów,*
- 7) eksploatacja, konserwacja i utrzymanie kotłowni, wymiennikowni, węzłów i systemów ciepłowniczych Uczelni,*
- 8) realizacja oraz udział w zadaniach o charakterze inwestycyjnym i remontowym związanych z gospodarką ciepłą Uczelni,*
- 9) usuwanie awarii, wykonywanie prac zabezpieczających oraz usuwanie zakłóceń w ruchu kotłowni, SRPG, wymiennikowni i sieci ciepłych,*
- 10) gromadzenie i opracowywanie danych związanych ze sprawozdawczością w zakresie działalności działu a także rozliczeń: GUS, KOBIZE, Urzędów Miasta, Urzędu Wojewódzkiego, WIOŚ, itp.,*
- 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na wywóz, składowanie i utylizację odpadów,*
- 12) prowadzenie spraw i nadzór na gospodarką substancjami niebezpiecznymi,*
- 13) organizowanie i nadzór nad dbałością prawidłowych warunków przechowywania odpadów na terenie Uczelni do czasu ich przekazania podmiotom zewnętrznym, nadzór i kontrola nad procesem przekazywania odpadów podmiotom zewnętrznym,*
- 14) sporządzenie dokumentacji w zakresie wytwarzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni odpadów komunalnych i niebezpiecznych, w tym prowadzenie kart ewidencji odpadów i kart przekazania odpadów,*
- 15) podejmowanie działań zmierzających do zmniejszenia ilości wytwarzanych odpadów,*
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym m.in.: nadzór nad kotłowniami solarnymi, terminowe raportowanie w zakresie emisji gazów i pyłów do środowiska, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, prowadzenie dokumentacji dla urzędów, pozyskiwanie zezwoleń na emisję do środowiska itp.,*
- 17) prowadzenie spraw związanych z wodami opadowymi,*
- 18) prowadzenie spraw związanych z pielęgnacją i wycinką drzew oraz zieleni wysokiej,*
- 19) współpraca z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pozyskiwania decyzji administracyjnych, w tym decyzji na wycinkę drzew itp.*
- 20) realizowanie innych zadań związanych z ochroną atmosfery, wód, gruntów oraz środowiska naturalnego,*
- 21) realizacja zadań merytorycznych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz terminowe składanie do właściwych instytucji stosownych sprawozdań."*

21) w § 72:

- a) ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Centrum Innowacji i Symulacyjnej Edukacji Medycznej, w ramach którego działają:

- a) Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej w Katowicach
- b) Centrum Symulacji Medycznej w Zabrze
- c) Centrum Symulacji w Filii w Bielsku-Białej
- d) Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych”

b) ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Centrum Badawczo-Wdrożeniowe Silesia LabMed, w ramach którego funkcjonuje Centrum Medycyny Doświadczalnej.”

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Centrum Innowacji i Symulacyjnej Edukacji Medycznej, w ramach którego działają:

- a) Centrum Dydaktyki i Symulacji Medycznej w Katowicach
- b) Centrum Symulacji Medycznej w Zabrze
- c) Centrum Symulacji w Filii w Bielsku-Białej
- d) Centrum Kształcenia Zdalnego i Analiz Efektów Edukacyjnych

Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) Rozwój i optymalizacja procesów dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w tym podnoszenie kompetencji nauczycieli akademickich biorących udział w procesie,
- 2) Stałe podnoszenie kwalifikacji zespołu Centrum w zakresie technik zdalnego nauczania,
- 3) Wdrażanie nowoczesnych rozwiązań cyfrowych w obszarze dydaktycznym,
- 4) Prowadzenie dla nauczycieli akademickich szkoleń, ukierunkowanych na podnoszenie kompetencji cyfrowych w obszarze dydaktycznych usług cyfrowych,
- 5) Rozwój i optymalizacja technik i narzędzi oceny jakości kształcenia,
- 6) Rozwój i administracja usługą uczelnianej bazy pytań egzaminacyjnych,
- 7) Współpraca z Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia celem stałego podnoszenia jakości świadczonych usług dydaktycznych,
- 8) Rozwijanie metod kształcenia studentów poprzez:
 - a) umożliwienie zdobywania wiedzy za pomocą nowoczesnych technologii informatycznych,
 - b) wykorzystanie w procesie kształcenia urządzeń symulacyjnych oraz aparatury odwzorowującej rzeczywiste warunki kliniczne,
 - c) umożliwienie prowadzenia interaktywnych zajęć z wykorzystaniem technik transmisji zabiegów operacyjnych ze szpitali klinicznych,
 - d) rozwój i optymalizacja procesów kształcenia w obszarze symulacji medycznej,
- 9) Współpraca z nauczycielami akademickimi przy opracowywaniu i wdrażaniu nowych scenariuszy symulacyjnych,
- 10) Prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności praktycznych, zwłaszcza w zakresie działania w stanach nagłych i zagrożenia życia na nowoczesnych symulatorach pacjenta, fantomach, modelach szkoleniowych,
- 11) Ewaluacja efektywności kształcenia z użyciem narzędzi informatycznych w tym w szczególności:
 - a) w procesie egzaminowania,
 - b) w procesie realizacji Obiektywnego Strukturyzowanego Egzaminu Klinicznego (Objective Structured Clinical Examination – OSCE),

- 12) *Aktywne propagowanie innowacyjnych rozwiązań technologicznych, w szczególności uruchomienie serwisu informacyjnego propagującego wiedzę o zdrowiu, medycynie i technologiach w medycynie przy zaangażowanie społeczności akademickiej,*
- 13) *Aktywne uczestnictwo w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych.*

Rektor może powołać Zespół Doradczy Centrum – Radę Centrum, w skład której wchodzi m.in. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.”

- 22) Załączniki 1, 3 i 4 do Regulaminu otrzymują nowe brzmienie określone odpowiednio w Załącznikach Nr 1, 3 i 4 do tekstu jednolitego, o którym mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

Otrzymują:

- Prorektorzy,
- Dziekani Wydziałów,
- Z-cy Kanclerza,
- Dyrektor ds. Administracyjno-Gospodarczych,
- Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych,
- Dział Kontroli i Audytu,
- a/a.

Do wiadomości:

- wszystkie jednostki organizacyjne