

Zarządzenie nr 43 /2026

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 17.04.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pilotażowego programu tutoringowego „T2T – Program przyszłości UMB”

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt 2 i 12 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku wprowadzam Regulamin pilotażowego programu tutoringowego „T2T – Program przyszłości UMB”.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Organizatorem pilotażowego programu tutoringowego „T2T – Program przyszłości UMB” (dalej Programu) jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku (dalej Uczelnia), który realizuje Program za pośrednictwem Centrum Doskonałości Dydaktycznej (dalej CDD).
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. tutoring w Uczelni;
 - 2) tutoring – należy przez to rozumieć nowoczesną, innowacyjną i spersonalizowaną metodę kształcenia, opartą na indywidualnej relacji pomiędzy Tutorem i Tutee, w ramach której uwzględniane są potrzeby rozwojowe i zainteresowania studentów i doktorantów;
 - 3) Tutorze – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą tutoring (nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uczelni posiadającego certyfikat tutora potwierdzający ukończenie co najmniej 64 godzinnego dedykowanego uczelniom wyższym szkolenia tutorskiego, obejmującego metodyki nauczania, narzędzia tutorskie, techniki komunikacyjne, podstawy psychologii oraz umiejętności rozwiązywania konfliktów lub innego równoważnego szkolenia jeżeli zapewnia ono osiągnięcie wymaganych kompetencji tutorskich lub Akredytowanego¹);
 - 4) Tutee – należy przez to rozumieć studenta lub doktoranta korzystającego z tutoring;
 - 5) tutorialu – należy przez to rozumieć jednostkowe spotkanie w ramach kontraktu tutorskiego, w których uczestniczą Tutor i Tutee. Tutoriale są realizowane w formule 1:1 (jeden Tutor, jeden Tutee).

¹ <https://edukacja.cw.edu.pl/oferta-rozwojowa/akredytacja/>

3. Program jest formą spersonalizowanego wsparcia akademickiego, naukowego i rozwojowego, realizowanego w relacji Tutor – Tutee.
4. Program będzie realizowany w roku akademickim w okresie od 1 października 2026 r. do 30 września 2027 r.
5. Udział w Programie jest dobrowolny.

§ 2 Misja programu

1. Celem programu jest:
 - 1) wspieranie studentów i doktorantów w poszukiwaniu drogi indywidualnego rozwoju;
 - 2) motywowanie studentów i doktorantów do stałego doskonalenia oraz wyposażenie ich w nowoczesną wiedzę wspierającą zdolności innowacyjne oraz umiejętności i kompetencje niezbędne do radzenia sobie w życiu i aktywności zawodowej;
 - 3) kształtowanie dobrych praktyk oraz etyki naukowej i dydaktycznej.
2. Misją programu jest rozwój uczestników poprzez indywidualną współpracę Tutora z Tutee w formie cyklicznych tutoriali.

§ 3 Typy programów tutorskich

1. Program realizuje cztery główne typy tutoringów, prowadzone przez Tutora w uzgodnieniu z Tutee:
 - 1) Tutoring naukowy - ukierunkowany na metodologię badań, krytyczną analizę piśmiennictwa i przygotowanie/realizację do projektów naukowo-klinicznych.
 - 2) Tutoring rozwojowy - skoncentrowany na poszukiwaniu kierunku rozwoju, zwiększaniu potencjału oraz rozwoju umiejętności badawczych/klinicznych.
 - 3) Tutoring dydaktyczny – skupiający się na rozwoju umiejętności Tutee związanych z metodologią nauczania, wystąpieniami publicznymi i reorganizacją działań akademickich.
 - 4) Tutoring mieszany - łączący składowe z dwóch lub więcej typów, z wyraźnym wykazaniem celów w Kontrakcie Tutorskim.

§ 4 Ramy organizacyjne

1. Kwalifikacja Tutorów do Programu odbywa się na podstawie przedstawionego przez kandydata na Tutora certyfikatu Tutora lub Akredytowanego Praktyka Tutoringu.

2. Nauczyciele akademicki zgłaszają chęć udziału w Programie do Centrum Doskonałości Dydaktycznej w formie kwestionariusza elektronicznego i opracowują wizytówki Tutorskie, które są publikowane na stronie internetowej Uczelni www.umb.edu.pl.
3. Nadzór merytoryczny nad kwalifikacją Tutorów do udziału w Programie oraz nad realizacją Programu sprawuje Prorektor ds. kształcenia.
4. Za realizację Programu odpowiada Koordynator.
5. Koordynatora powołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Kształcenia.
6. Do zadań Koordynatora należy:
 - a) koordynacja działań związanych z rekrutacją Tutee oraz zawarcia kontraktów tutorskich,
 - b) koordynacja i monitorowanie realizacji kontraktów tutorskich oraz rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości lub sporów,
 - c) zapewnienie komunikacji między wszystkimi uczestnikami Programu,
 - d) monitoring jakości i sprawozdawczość w zakresie Programu,
 - e) udział w ewaluacji Programu.
7. Wsparcie administracyjne Programu, w tym Koordynatorowi zapewnia CDD.
8. Koordynator przekazuje informacje o postępach w realizacji Programu Prorektorowi ds. Kształcenia i Radzie Doskonałości Dydaktycznej nie rzadziej niż raz na kwartał.
9. Rada Doskonałości Dydaktycznej przeprowadza ewaluację Programu i może formułować rekomendacje w jego zakresie.
10. Dokumentacja Programu jest przechowywana w CDD.

§ 5 Kwalifikacja studentów i doktorantów do Programu

1. Rekrutacja Tutee ma charakter otwarty, tj. aplikować może każdy student lub doktorant Uczelni.
2. Ogłoszenie o rekrutacji publikowane jest na stronie internetowej www.umb.edu.pl.
3. Kandydat na Tutee dokonuje zgłoszenia elektronicznego zawierającego:
 - 1) CV,
 - 2) wskazanie wybranego przez siebie Tutora,
 - 3) list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do Programu, wyboru Tutora oraz rodzaju tutoringów i tematyki.
4. Kandydaci na Tutee, którzy zgłosili kompletną dokumentację określoną w ust. 3, są zapraszani na rozmowę kwalifikacyjną.
5. Maksymalna liczba miejsc oferowana przez Tutora wynosi 2.

6. Tutor po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez studenta lub doktoranta oraz po odbyciu indywidualnej rozmowy z kandydatem decyduje w sprawie jego przyjęcia.
7. Tutor w uzgodnieniu z Koordynatorem dokonuje wyłączenia kandydata w przypadku zaistnienia konfliktu interesów (np. wystąpienie relacji kierownik pracy/promotor, pokrewieństwo lub powinowactwo w linii prostej/bocznej do drugiego stopnia, osoba pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym, podległość służbowa).
8. W przypadku większej liczby kandydatów Tutor sporządza listę rankingową i przyjmuje na tutorial kandydata, który zajmuje najwyższą pozycję na tej liście.
9. Dobór odbywa się z uwzględnieniem zbieżności obszarów zainteresowań oraz kompatybilności celów rozwojowych.
10. Tutor niezwłocznie zawiadamia Koordynatora o wyborze Tutee.
11. Koordynator przekazuje listę wybranych Tutee do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Kształcenia.
12. Dopuszcza się sporządzenie listy rezerwowej Tutee i ponownej rekrutacji do dostępnych Tutorów.
13. Kandydat na Tutee otrzymuje informację o wyniku rekrutacji drogą elektroniczną.

§ 6 Prawa i obowiązki Tutora i Tutee

1. Wzajemne zobowiązania Tutora i Tutee określa wzór **kontraktu tutorskiego**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kontrakt tutorski może być poszerzony o dodatkowe zobowiązania indywidualnie uzgodnione między stronami.
3. Tutor zobowiązany jest do dokumentowania tutoriali w formie dziennika spotkań tutorskich wg wzoru przekazanego przez Koordynatora na początku realizacji Programu oraz opracowania i przekazania Koordynatorowi sprawozdania merytorycznego w formie raportu refleksyjnego z realizacji tutoring w terminie maksymalnie 30 dni po zakończeniu danego kontraktu tutorskiego.
4. Tutor ma prawo do uzyskania wsparcia organizacyjnego ze strony Koordynatora lub CDD.
5. Rezygnacja lub wycofanie się z Programu przez którąkolwiek ze stron musi być zgłoszone Koordynatorowi w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku trudności we współpracy lub wystąpienia konfliktu interesów, każda ze stron może wystąpić do Koordynatora o mediację lub zmianę Tutora lub Tutee.

§ 7 Przebieg współpracy

1. Relacja między Tutorem a Tutee ma charakter partnerski, oparty na wzajemnym szacunku, zaufaniu oraz dobrowolności uczestnictwa.
2. Na początku współpracy, nie później niż podczas drugiego spotkania Tutor i Tutee wspólnie uzgadniają Kontrakt tutorski, o którym mowa w § 6 ust.1.
3. Tutoriale odbywają się co najmniej raz w miesiącu, łącznie nie więcej niż 10 spotkań w okresie 01.10.2026 - 31.07.2027.
4. Jednostką rozliczeniową tutorialu jest godzina dydaktyczna tj. 45 minut. Wymiar danego tutorialu jest ustalany indywidualnie jako wielokrotność jednostki rozliczeniowej (np. 90 min = 2 godz. dydaktyczne).
5. Czas pomiędzy tutorialami przeznaczony jest na indywidualną pracę Tutee nad wspólnie wytyczonymi celami.
6. Przebieg współpracy dokumentowany jest za pomocą:
 - a) dziennika spotkań,
 - b) ankiet ewaluacyjnych,
 - c) raportu refleksyjnego.
7. Tutoriale odbywają się w czasie rzeczywistym przy bezpośrednim udziale Tutora i Tutee:
 - a) w przestrzeniach Uczelni, na zasadach określonych w regulaminach tych obiektów (np. strefa pracy głośnej Biblioteki Głównej UMB),
 - b) w innym miejscu uzgodnionym przez Tutora i Tutee,
 - c) zdalnie lub hybrydowo – w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odbywania tutoriali zdalnie, tj. z wykorzystaniem narzędzi i środków komunikacji elektronicznej dostarczanych lub zapewnianych przez Uczelnię w uzgodnieniu pomiędzy Tutorem i Tutee oraz za wiedzą Koordynatora.

§ 8 Ewaluacja Programu

1. W ramach Programu przeprowadzane są dwie rundy ewaluacji – w połowie oraz po jego zakończeniu – w formie anonimowych ankiet elektronicznych.
2. Ewaluacja ma charakter wspierający i służy zebraniu opinii oraz sugestii. Nie stanowi podstawy do indywidualnej oceny uczestników.
3. Udział w ewaluacji jest silnie rekomendowany jako element współodpowiedzialności za rozwój Programu. Wyniki ankiet analizowane są zbiorczo i pozostają całkowicie anonimowe.

4. Koordynator prowadzi stały monitoring jakości, a końcowy raport ewaluacyjny sporządzany jest na podstawie ankiet oraz sprawozdawczości Tutorów.

§ 9 Zakończenie udziału

1. Po realizacji kontraktu tutorskiego Tutor przedkłada Koordynatorowi dziennik spotkań tutorskich oraz raport refleksyjny, zawierający m.in. podsumowanie efektów współpracy, w tym osiągniętych celów.
2. Tutee i Tutor składają u Koordynatora ankiety ewaluacyjne.
3. Program tutorski określony w kontrakcie tutorskim danego Tutee uznaje się za zaliczony, jeśli student lub doktorant:
 - a) aktywnie uczestniczył w Programie, co jest rozumiane jako realizacja zakładanego harmonogramu tutoriali w minimum 80% (np. 8 godz. na 10 zaplanowanych),
 - b) wykonał zadania określone w kontrakcie,
 - c) otrzymał pozytywną opinię tutora w raporcie refleksyjnym.
4. W przypadku studentów informację o udziale w Programie wpisuje się w suplemencie do dyplomu ukończenia studiów.

§ 10 Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe uczestników Programu będą przetwarzane wyłącznie w zakresie i celu niezbędnym do jego realizacji.
2. Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, jako Administrator Danych Osobowych, zobowiązuje się przestrzegać przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, w tym Rozporządzenia RODO oraz krajowej ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
3. W ramach realizacji Programu do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby posiadające imienne upoważnienie.
4. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu są zobowiązane do zachowania ich poufności oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.
5. W przypadku projektów klinicznych lub naukowych Tutorzy i Tutees zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania regulacji etycznych badań naukowych.

§ 11 Wynagrodzenie i finansowanie

1. Finansowanie Programu stanowią środki subwencji Ministra Zdrowia określone przez Rektora w planie rzeczowo-finansowym Uczelni na wniosek Prorektora ds. Kształcenia.
2. Nauczyciele akademicki za prowadzenie tutoringu otrzymują wynagrodzenie uzupełniające określone w § 20 Regulaminu wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku wprowadzonego Zarządzeniem Rektora nr 104/2025 z dnia 19.08.2025 r. z uwzględnieniem stawek i zasad określonych w Załączniku nr 1.7.
3. Liczbę godzin zrealizowanych przez Tutora w danym miesiącu potwierdza Koordynator na podstawie dziennika spotkań.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Koordynator.
2. Od decyzji Koordynatora służy odwołanie do Prorektora ds. Kształcenia w terminie 7 dni od doręczenia informacji o decyzji.
3. Integralną część Regulaminu stanowi Załącznik nr 1. Wzór kontraktu tutorskiego.

Rektor

prof. dr hab. Marcin Moniuszko

Załącznik nr 1 Wzór kontraktu tutorskiego w ramach Programu „T2T- Program przyszłości UMB”

Kontrakt tutorski

Strony umowy

Tutor:

Imię i Nazwisko:

Jednostka/Wydział

Adres e-mail:

Tutee:

Imię i Nazwisko:

Kierunek i rok studiów:

Adres e-mail:

Zakres współpracy - program tutorski

1. Główny cel i cele poboczne:
2. Planowany rezultat końcowy - oczekiwana zmiana (o ile to możliwe wyrażone efektami uczenia się):
3. Zakładane metody dydaktyczne wspierające realizację programu:
4. Sposoby monitorowania (rozliczania) współpracy:
5. Harmonogram

Liczba tutoriali: *(minimum 8, maksimum 10, jednostka rozliczeniowa określona w § 7 pkt 4 Regulaminu)*

Kalendarz spotkań:

Obowiązki Tutora:

Tutor zobowiązuje się:

- a) udostępnić zasoby i zapewnić przestrzeń na potrzeby tutoriali;
- b) chętnie dzielić się swoją wiedzą, doświadczeniem;
- c) działać zgodnie z zasadami etyki tutorskiej, w szczególności dostosowywać metody i narzędzia tutorskie, formę i tematykę spotkań do indywidualnych potrzeb studenta;
- d) dbać o realizację ustalonego harmonogramu, czuwać nad regularnością spotkań;
- e) pomagać Tutee w pracy nad zdefiniowaniem celu programu i nad jego osiągnięciem;
- f) rzetelnie przygotowywać się do spotkań i konsultować postępy;
- g) informować Tutee o możliwych nieobecnościach z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem przed umówionym terminem;

h) udzielać informację zwrotną Tutee w ciągu 5 dni roboczych.

Obowiązki Tutee

Tutee zobowiązuje się:

- a) systematycznie i z zaangażowaniem pracować nad kolejnymi etapami programu tutorskiego stanowiącego element kontraktu;
- b) przygotowywać się do tutoriali zgodnie z przyjętym zakresem współpracy (programem tutorskim);
- c) rzetelnie przygotowywać się do spotkań i wytrwale pracować pomiędzy sesjami nad celami i zobowiązaniami;
- d) udzielać informacji zwrotnej Tutorowi w ciągu 5 dni roboczych;
- e) informować Tutora o możliwych nieobecnościach z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem przed umówionym terminem (po dwóch nieobecnościach Tutee w wyznaczonym terminie, bez wcześniejszego powiadomienia Tutora, decyzję o dalszym kontynuowaniu tutoringu podejmuje Tutor);
- f) przestrzegać zasad etyki i przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności zachowania poufności w przypadku danych szczególnych kategorii.

Zasady ewaluacji

Program zostaje zaliczony po:

- a) zrealizowaniu minimum 80 % zaplanowanych spotkań;
- b) wykonaniu przez Tutee zadań określonych w kontrakcie;
- c) uzyskaniu pozytywnej opinii Tutora w raporcie refleksyjnym;
- d) wypełnieniu ankiety ewaluacyjnej przez obie strony.

Zgłaszanie nieprawidłowości

Ewentualne nieprawidłowości realizacji niniejszego kontraktu należy niezwłocznie zgłosić do Koordynatora ds. Tutoringu.

Postanowienia końcowe

1. Kontrakt został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje każda ze Stron oraz jeden przekazywany jest Koordynatorowi ds. Tutoringu.
2. Wszelkie zmiany kontraktu wymagają formy pisemnej oraz potwierdzenia przez Koordynatora.

Data i podpis Tutor:

Data i podpis Tutee: