



ZAKRES OBOWIĄZKÓW I KOMPETENCJI OPIEKUNA ROKU w Instytucie Filologii Rosyjskiej i Ukraińskiej UAM

I.

WYBÓR OPIEKUNA ROKU

1. Opiekun Roku jest powoływany przez Dyrektora Instytutu Filologii Rosyjskiej i Ukraińskiej w porozumieniu z z-cą Dyrektora ds. studenckich na cały cykl kształcenia (tj. czas trwania studiów danego rocznika) spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Instytucie. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków, wynikających z pełnienia funkcji Opiekuna Roku, sprawuje z-ca Dyrektora ds. studenckich.
2. Wybór Opiekuna Roku dokonywany jest najpóźniej do 30 września poprzedzającego nowy rok akademicki.

II.

ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW OPIEKUNA ROKU

1. Do podstawowych zadań Opiekuna Roku należy:
 - a) udział w spotkaniu organizacyjnym (tzw. „*Dniu Studenta I Roku*”);
 - b) ułatwianie nowoprzyjętym studentom procesu adaptacyjnego w środowisku akademickim oraz ich wdrażanie do nauki w Instytucie Filologii Rosyjskiej i Ukraińskiej, m.in. w szczególności poprzez zorganizowanie i przeprowadzenie w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego dodatkowego spotkania organizacyjnego, mającego na celu zapoznanie studentów ze strukturą i funkcjonowaniem Uniwersytetu / Wydziału / Instytutu, organizacją roku akademickiego, Regulaminu studiów, itd.;
 - c) koordynacja wyboru Starosty roku oraz utrzymywanie kontaktu i współpraca ze Starostą w sprawach istotnych dla studentów;
 - d) objaśnianie harmonogramu zajęć na semestr zimowy/letni w danym roku akademickim, informowanie o zasadach zapisów na poszczególne przedmioty fakultatywne do wyboru, seminaria licencjackie / magisterskie oraz oferowane specjalizacje studiów;



- e) systematyczne przekazywanie studentom informacji o zarządzeniach władz Uniwersytetu i Wydziału, dotyczących przebiegu studiów oraz zapisach Regulaminu Studiów szczególnie istotnych dla studentów na danym etapie kształcenia;
- f) organizowanie cyklicznych spotkań ze studentami w celu omówienia spraw bieżących oraz rozwiązywania ewentualnych problemów, a także sporządzanie protokołów z ww. wymienionych spotkań;
- g) utrzymywanie kontaktu i współpraca w sprawach dotyczących danego rocznika studiów z Dyrekcją Instytutu i władzami dziekańskimi, koordynatorami przedmiotów/modułów i prowadzącymi zajęcia na danym roku, z pracownikiem Dziekanatu odpowiedzialnym za dany kierunek/specjalność studiów, a także starostą roku/starostami grup w sprawach dotyczących danego rocznika studiów.
- h) ułatwianie studentom procesu adaptacji w środowisku akademickim (tj. zachęcanie studentów do aktywnego uczestniczenia w życiu Uniwersytetu / Wydziału / Instytutu np. poprzez członkostwo w kołach naukowych, organizacjach i stowarzyszeniach studenckich, Samorządzie Studenckim, itp.).
- i) udział wraz z właściwym rokiem studiów w uroczystościach organizowanych przez Uniwersytet lub Wydział (w szczególności w uroczystościach absolutoryjnych na II roku studiów II stopnia).
- j) w miarę możliwości udzielanie pomocy i rad w rozwiązywaniu zaistniałych trudności i problemów studentów.

III.

PODZIAŁ NA GRUPY ZAJĘCIOWE NA DANYM ROKU STUDIÓW

1. Po zakończeniu spotkania organizacyjnego „*Dzień Studenta I Roku*” Opiekun roku dokonuje podziału wszystkich studentów I roku na grupy zajęciowe w semestrze zimowym.
2. Informacje, widniejące w ww. opracowywanym wykazie podziału na grupy powinny zawierać:
 - a) imię i nazwisko studenta /-tki;
 - b) symbol wybranej przez studenta /-tkę specjalności studiów;



- c) symbol wybranej przez studenta /-tkę specjalizacji (*ogólnej* lub *pedagogicznej* – ww. dotyczy studentów f. rosyjskiej z f. angielską);
- d) symbol wybranej przez studenta /-tkę wersji nauki PNJA (tj. wymowy amerykańskiej lub brytyjskiej) – ww. dotyczy studentów f. rosyjskiej z f. angielską oraz f. ukraińskiej z f. angielską.
3. Warunkiem koniecznym uwzględnienia studenta /-tki w listach z podziałem na grupy jest podpisanie przez studenta /-tkę tzw. klauzuli zgody – wypełnione i podpisane przez studentów klauzule zgody Opiekun Roku przechowuje przez cały cykl kształcenia (tzn. czas trwania studiów danego rocznika).
 4. Przyporządkowanie studenta do określonej grupy zajęciowej powinno zostać przeprowadzone w taki sposób, aby umożliwić mu bezpośredni udział w jak największej liczbie zajęć dydaktycznych, uwzględniając, w miarę możliwości, naukę studenta na innym kierunku/specjalności studiów, jednoczesną realizację dwóch lat studiów, jego aktywność sportową, organizacyjną oraz działalność na rzecz Uniwersytetu / Instytutu.
 5. Aktualizacja oraz ewentualna korekta podziału studentów na grupy zajęciowe są systematycznie przeprowadzane przez Opiekuna Roku.
 6. Zaktualizowane listy z podziałem na grupy są zamieszczane zarówno w wersji elektronicznej (na stronie internetowej Instytutu) oraz – w tradycyjnej wersji drukowanej – w gablocie obok harmonogramu zajęć (Collegium Novum, blok „B”, parter).
 7. Opiekun Roku jest zobowiązany do systematycznego monitorowania stanu liczebnego wszystkich utworzonych grup zajęciowych w danym semestrze np. poprzez bezpośredni kontakt z poszczególnymi pracownikami Instytutu, prowadzącymi zajęcia na danym roku studiów.
 8. Do 15 stycznia w każdym roku akademickim Opiekun Roku jest zobowiązany do przeprowadzenia ostatniej weryfikacji liczebności grup (w szczególności na I roku studiów I i II stopnia), natomiast najpóźniej do 31 stycznia jest zobowiązany do opracowania końcowej pełnej wersji zaktualizowanego podziału na grupy zajęciowe, obowiązującego od semestru letniego.



9. Po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej, jednak nie później niż do 10 lipca, Opiekun Roku, w oparciu o wyniki egzaminów oraz zaliczeń końcowych, dokonuje aktualizacji dotychczasowego podziału studentów na grupy zajęciowe. Zaktualizowany wykaz ilości grup zajęciowych (opracowany z uwzględnieniem informacji, zawartych w pkt. 2), przekazuje Dyrekcji Instytutu, do sekretariatu Instytutu oraz pracownikom odpowiedzialnym w poszczególnych Zakładach za opracowywanie obciążeń dydaktycznych na kolejny rok akademicki.
10. Po zakończeniu wrześniowej sesji egzaminacyjnej Opiekun roku przeprowadza końcową korektę dot. zwiększenia lub zmniejszenia ilości grup zajęciowych na najbliższy rok akademicki. Informację w ww. kwestii przekazuje Dyrekcji Instytutu, do sekretariatu Instytutu oraz pracownikom odpowiedzialnym w poszczególnych Zakładach za opracowywanie obciążeń dydaktycznych na kolejny rok akademicki.

IV.

ZAPISY NA PRZEDMIOTY FAKULTATYWNE DO WYBORU, SEMINARIA LICENCJACKIE / MAGISTERSKIE ORAZ SPECJALIZACJE STUDIÓW

1. W przypadku „przedmiotów fakultatywnych do wyboru” Opiekun roku bezpośrednio koordynuje zapisy poszczególnych studentów, uwzględniając określone limity zapisów na poszczególne zajęcia.
2. Zapisy studentów na tzw. *przedmioty fakultatywne do wyboru* muszą zostać przeprowadzone:
 - a) najpóźniej do 30 września (w przypadku zapisów na semestr zimowy),
 - b) najpóźniej do 30 stycznia (w przypadku zapisów na semestr letni).
3. W przypadku III roku studiów I stopnia oraz I roku studiów II stopnia właściwy Opiekun roku jest zobowiązany do zorganizowania w pierwszym tygodniu października spotkania w celu poinformowania studentów o:
 - a) ilości i rodzaju seminariów licencjackich/magisterskich, oferowanych w danym roku akademickim,
 - b) limitach zapisów na określone seminaria,

- c) dostępnych specjalizacjach studiów (w zakresie studiów II stopnia).
4. Zapisy na poszczególne seminaria i specjalizacje są dokonywane bezpośrednio przez Opiekuna roku w trakcie ww. spotkania organizacyjnego. Kopie list z zapisami poszczególnych studentów przekazuje Dyrekcji Instytutu, do sekretariatu oraz pracownikom, wyznaczonym do prowadzenia zajęć z zakresu seminarium licencjackiego / magisterskiego w danym roku akademickim.

V.

ZAPISY KOŃCOWE

1. Opiekunowi Roku może zostać powierzone wykonanie innych prac zleconych przez władze dziekańskie lub dyrekcję Instytutu, a dotyczące roku, którego jest opiekunem.
2. Pełnienie funkcji Opiekuna Roku brane jest pod uwagę podczas okresowej oceny nauczyciela akademickiego (w części dotyczącej tzw. działalności organizacyjnej).
3. Opiekun Roku może być odwołany z powierzonej mu funkcji przed upływem czasu, na jaki została mu ona powierzona, z powodu okoliczności obiektywnych (np. urlop naukowy, zdrowotny). Decyzję w ww. kwestii podejmuje Dyrektor Instytutu, jednocześnie powołując nowego Opiekuna Roku.
4. Odwołanie Opiekuna Roku może nastąpić również z powodu niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych obowiązków. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Instytutu, po zasięgnięciu opinii studentów i/lub pracowników Instytutu, powołując jednocześnie nowego Opiekuna Roku.
5. Powyższy zakres zadań i obowiązków, wynikających z pełnienia funkcji Opiekuna Roku, obowiązuje wszystkich opiekunów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia od roku akademickiego 2019/2020.

Z-ca Dyrektora ds. studiów stacjonarnych
Instytutu Filologii Rosyjskiej i Ukraińskiej


dr Łukasz Małecki