

OBOWIĄZKI OPIEKUNA ROKU

§ 1

Celem działań podejmowanych przez opiekuna roku jest ułatwienie studentom procesu adaptacji do trybu i warunków studiowania na Wydziale Nauk Społecznych, a także usprawnienie realizacji zadań związanych z procesem kształcenia. Dziekan Wydziału Nauk Społecznych powołuje opiekuna roku na kierunek lub specjalność, zarówno na studia stacjonarne, jak i niestacjonarne, na cykl kształcenia.

§ 2

Do podstawowych obowiązków opiekuna roku należy:

1. Dostarczenie studentom I roku niezbędnych informacji dotyczących:
 - a) struktury uczelni oraz działów dedykowanych różnym sprawom studenckim (COS, BOS, Parlament Studencki, Samorząd Studencki, Dział Spraw Studenckich),
 - b) zasad funkcjonowania w roli studenta – w szczególności na temat praw i obowiązków studenta wynikających z regulaminu studiów,
 - c) możliwości podejmowania aktywności w organizacjach studenckich UZ oraz kołach naukowych funkcjonujących na Wydziale Nauk Społecznych,
 - d) wyrażania opinii na temat jakości kształcenia i organizacji pracy na Uniwersytecie Zielonogórskim, np. poprzez udział w corocznej ewaluacji procesu kształcenia,
 - e) możliwości uzyskania wsparcia przez studentów z ograniczeniami sprawności u Pełnomocnika ds. Studentów Niepełnosprawnych Uniwersytetu Zielonogórskiego,
 - f) funkcjonowania Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia.
2. Przeprowadzenie wśród studentów I roku ankiety związanej z wyborem kierunku oraz rekrutacją (we współpracy z władzami dziekańskimi).
3. Przekazywanie Dziekanowi (do wiadomości Dyrektora Instytutu) wniosków niezbędnych dla usprawnienia organizacji procesu dydaktycznego na Wydziale Nauk Społecznych.

§ 3

Obowiązki określone w § 2 są realizowane poprzez:

1. Obowiązkowy udział w spotkaniu organizacyjnym studentów I roku w terminie wyznaczonym przez Dziekana Wydziału Nauk Społecznych (spotkanie organizacyjne ustalone dla wszystkich kierunków i specjalności).
 - 1.1. Opiekun I roku jest zobowiązany do skontaktowania się z Biurem Obsługi Studenta nr 1 w celu otrzymania wymaganych dokumentów oraz informacji do przekazania studentom na spotkaniu organizacyjnym;



- 1.2. Opiekun roku na spotkaniu organizacyjnym powinien:
 - a) przeprowadzić procedurę wyboru starosty w każdej grupie ćwiczeniowej,
 - b) poinformować studentów na temat dostępności informacji niezbędnych w procesie kształcenia, np. Biura Obsługi Studenta, odpowiedzialnego za obsługę administracyjną danego kierunku lub specjalności,
 - c) przekazać informację o systemie STUDNET, poczcie elektronicznej oraz adresach wydziałowej i instytutowych stron internetowych,
 - d) zapoznać studentów ze sposobem korzystania z planu zajęć, który jest dostępny w Internecie,
 - e) zapoznać studentów z planem rozmieszczenia budynków i pomieszczeń UZ,
 - f) zrealizować inne zadania – ustalone przed spotkaniem organizacyjnym z władzami dziekańskimi oraz BOS-em.
2. Udostępnienie staroście roku oraz grupie studentów I roku służbowego adresu internetowego w celu ułatwienia kontaktów.
3. Konsultacje dla studentów odbywają się w ramach dyżuru i konsultacji przewidzianych w ramach obowiązków zawodowych pracownika Wydziału Nauk Społecznych – opiekuna roku, umieszczonych w planie zajęć.
4. Zorganizowanie z grupą studentów I roku, co najmniej raz w semestrze, spotkania w celu omówienia spraw związanych ze studiowaniem, a w szczególności, ~~np.:~~ Regulaminem Studiów UZ, wyborem przedmiotów fakultatywnych, działalnością kół naukowych, ewaluacją zajęć itp.
5. Uczestniczenie z głosem doradczym w Wydziałowej Radzie ds. Kształcenia (po wcześniejszym zaproszeniu) w przypadku opiniowania spraw dotyczących studentów i procesu kształcenia.

Akceptacja Wydziałowej Rady ds. Kształcenia: 18.09.2024