ZACZNIJMY OD POCZĄTKU

Status Studenta uzyskują Państwo 1 października.

Na spotkaniu inauguracyjnym otrzymują Państwo legitymację studencką (jest ona także kartą biblioteczną). Dostają Państwo kody dostępu do platformy MsTeams oraz studencki adres mail, na który zostaną przesłane Państwu wszystkie informacje, i którym będą się Państwo posługiwać w kontaktach uczelnianych do końca studiów.

Po rozpoczęciu studiów zapoznaj się z regulaminem studiów dostępnym tutaj: https://www.uken.krakow.pl/studia/regulaminy-studiow - są tutaj wskazane Twoje prawa i obowiązki wynikające ze statusu studenta UP.

W sprawach nieoczywistych/spornych należy korzystać z Regulaminu Studiów.

OPIEKUN ROKU

Nauczyciel akademicki powołany przez dyrektora instytutu do usprawnienia zadań wynikających z procesu kształcenia.
Do zadań opiekuna roku należą:

- utrzymanie stałego kontaktu i współpraca ze starostą w sprawach bieżących oraz reagowanie na problemy bieżące
- organizowanie spotkań ze studentami, nie rzadziej niż raz na semestr;
- pomoc przy organizacji wyborów starosty roku, adresu grupowego;
- przyjmowanie uwag związanych z organizacją studiów, rozkładem zajęć;
- mediacje w sytuacjach problematycznych na linii student-wykładowca
- motywowanie studentów do wypełniania ankiet ewaluacyjnych
- współpraca z BON w uzasadnionych przypadkach
- opiniowanie wniosków o stypendia, urlopy i inne dokumenty potrzebne do realizacji toku studiów
- na wniosek studenta – uczestnictwo w egzaminie komisyjnym
- współpraca z dyrekcją i pracownikami sekretariatu w sprawach istotnych dla kształcenia i organizacji.

STAROSTA

W pierwszym tygodniu zajęć wybierają Państwo starostę grupy. Jest to osoba, przez którą będą się Państwo kontaktować z opiekunem roku, sekretariatem instytutu oraz z prowadzącymi zajęcia w sprawach dotyczących całej grupy. Starosta roku nie zajmuje się osobistymi sprawami studentów z roku.

ADRES GRUPY

W pierwszym tygodniu zajęć zakładają Państwo adres grupowy, na który zostaną przysłane informacje organizacyjne dotyczące Państwa całej grupy., np.: o obowiązkowych kursach wynikających z planu studiów. Informacje o zmianach w harmonogramie zajęć o ciekawych wydarzeniach organizowanych na uczelni.

SPRAWY FORMALNE

Wszystkie sprawy związane z formalnościami (np. **zaświadczenia, podania** itp.) załatwiamy w **Centrum Obsługi Studenta - cos@uken.krakow.pl**

Socjologia i FROzEP - pok. 141 Pani Marta Kucharczyk marta.kucharczyk@uken.krakow.pl

Kognitywistyka – pok. 144 Pani Joanna Kowalska joanna.kowalska@uken.krakow.pl

Formularze i ogromną ilość informacji dotyczącą spraw formalnych znajdą Państwo na stronie: https://cos.uken.krakow.pl/

Wnioski adresowane do Dyrekcji Instytutu należy składać w COS

- wniosek o indywidualny organizację studiów;
- wniosek o dokonanie wpisu warunkowego z powtarzaniem przedmiotu;
- wniosek o powtarzaniu semestru lub roku;
- wniosek o egzamin komisyjny;
- wniosek o zmianę promotora,
- itp.

Wnioski indywidualne do rektora należy składać w COS

- pisma składane do REKTORA, czyli kierowane do Pani Prorektor ds. Studenckich:
- odwołanie od decyzji dyrektora instytutu,
- wniosek o przyjęcie na studia w trybie przeniesienia z innej uczelni,
- wniosek o wznowienie studiów i ponowny wpis na listę studentów,
- wniosek o zmianę formy studiów z stacjonarnej na niestacjonarną
- odwołanie od skreślenia z listy studentów.

Wszystkie niezbędne informacje dotyczące spraw studenckich, Państwa organizacji i jednostek znajdą Państwo: https://www.uken.krakow.pl/103-student

PLAN STUDIÓW

- informacje o przedmiotach przewidzianych w danych semestrach,
- liczbie godzin każdego przedmiotu,
- liczbie punktów ECTS przypisanych do danego przedmiotu.

https://is.up.krakow.pl/plany-studiow/

KARTY KURSÓW

- karty przedmiotów zgodne z polskimi ramami kwalifikacji oraz cele i efekty uczenia się,
- informacje o formie zajęć,
- kryteria oceny,
- literaturę podstawową i uzupełniającą z każdego przedmiotu
- informacje na temat formy zaliczenia.

https://is.up.krakow.pl/studia/karty-kursow/karty-kursow-2022-2023/

CZYM SĄ PUNKTY ECTS?

Europejski System Transferu Punktów (ECTS od angielskiej nazwy European Credit Transfer System) został wprowadzony w roku 1989 w ramach programu Erasmus, w celu ułatwiania zaliczenia okresu studiów odbytych przez Studenta w uczelni zagranicznej przez jego uczelnię macierzystą.

Na mocy Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, od dnia 1 stycznia 2007 system ECTS jest obowiązkowo stosowany jako system przenoszenia i akumulacji osiągnięć w uczelniach polskich.

ECTS nakierowany jest na Studenta i opisuje nakład pracy, jakiego wymaga realizacja przez niego programu studiów, który z kolei powinien mieć przełożenie na efekty kształcenia.

Punkty w ECTS można uzyskać dopiero po zakończeniu wymaganej pracy i odpowiedniej ocenie osiągniętych efektów kształcenia. Efekty kształcenia to zestawy kompetencji, określające, co Student będzie wiedział, rozumiał lub potrafił zrobić po zakończeniu procesu kształcenia.

- sposób oceny postępów Studenta,
- służą do potwierdzania oraz zaliczenia kolejnych etapów kształcenia,
- pozwalają przedstawić program studiów w czytelny sposób, który usprawnia proces rozliczania studentów oraz pozwala na porównywanie programów,
- ułatwia tworzenie indywidualnych ścieżek kształcenia,
- służy do rozliczania okresu studiów odbytych przez Studentów na innych uczelniach w kraju oraz za granicą.

SŁOWNICZEK POJĘĆ

Rektor – godność osoby zarządzającej całą uczelnią. Najczęściej jest to jeden z profesorów tej uczelni.

Prorektorzy – osoby, które zastępują rektora w konkretnych sprawach dotyczących uczelni: mamy Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju, Prorektora ds. Nauki, Prorektora ds. Studenckich

Dziekan – najważniejsza osoba na wydziale, podejmuje wszystkie najważniejsze decyzje. Zajmuje najwyższą pozycję w wydziałowej hierarchii władzy.

Dyrektor Instytutu – najważniejsza osoba w instytucie, podejmuje decyzje związane z jego funkcjonowaniem

Wicedyrektor/rzy Instytutu – osoby pomagające Dyrektorowi: mamy wicedyrektora ds. Studenckich (zajmuje się sprawami studenckimi/dydaktyką), oraz wicedyrektora ds. nauki (zajmuje się sprawami jakości nauki)

Tutor/opiekun roku – osoba, która ma sprawować opiekę nad studentami danego roku

Starosta roku – przedstawiciel studentów danego roku

Rok akademicki – okres rozpoczynający się w październiku i kończący we wrześniu następnego roku, składający się z dwóch semestrów (zimowego i letniego) oraz dwóch sesji (zimowej i letniej). Terminy znajdziesz tutaj: https://www.uken.krakow.pl/studia/organizacja-roku-akademickiego.

Kurs – przedmiot składający się najczęściej z 30 godzin ćwiczeń i 30 godzin wykładu (chociaż zdarzają się kursy, które obejmują mniejszą liczbę godzin lub składają się tylko z wykładu lub tylko z ćwiczeń), np. „Wstęp do socjologii".

Wykład – nie zawsze obowiązkowa forma zajęć, polegająca z reguły na monologu prowadzącego, który przez 90 minut (na ogół raz w tygodniu) przekazuje Studentom wiedzę z określonego tematu. Przydatna Ci będzie umiejętność szybkiego notowania. Wykład fakultatywny – przedmiot, który Student wybiera z określonej, dostępnej w ofercie wydziału, puli wedle uznania / zainteresowań.

Audytorium / konwersatorium – obowiązkowa interaktywna forma zajęć, polegająca najczęściej na uczestnictwie w dyskusji moderowanej przez prowadzącą/ego ćwiczenia. Warunkiem włączenia się do niej jest wcześniejsze przygotowanie się do każdych zajęć na podstawie analizy zadanych tekstów. Ćwiczenia trwają zazwyczaj 90 minut i odbywają się raz w tygodniu.

Laboratorium – rodzaj obowiązkowych ćwiczeń, na naszym wydziale z reguły dotyczy przedmiotów, w których konieczne jest użycie komputerów.

Sesja – czas (po zakończeniu semestru), w którym nie odbywają się już zajęcia, ale Studenci muszą zmierzyć się z egzaminami. Trwa zazwyczaj 2 tygodnie.

Kolokwium – ustna lub częściej pisemna forma sprawdzania wiedzy Studentów (najczęściej z zakresu ćwiczeń/konwersatoriów/laboratoriów). Może przyjąć formę kolokwium zaliczeniowego weryfikującego znajomość materiału omówionego podczas całego semestru lub kolokwiów cząstkowych odbywających się kilka razy w semestrze.

Zaliczenie – pozytywna ocena najczęściej z ćwiczeń (ale też z niektórych wykładów) uzyskana na podstawie kolokwium ustnego lub pisemnego lub/ i przygotowanej przez Studenta pracy końcowej (np. w formie eseju, recenzji, projektu). Uzyskanie zaliczenia jest niezbędne, by móc przystąpić do egzaminu z konkretnego przedmiotu. Należy je zdobyć do końca semestru (przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej). Student ma prawo przystąpić do zaliczenia w trzech, wyznaczonych przez prowadzącą/ego, zajęcia terminach (w sytuacji, gdyby w terminie pierwszym Studentowi się nie powiodło).

Egzamin – pisemna lub ustna forma zweryfikowania wiedzy Studentów z określonego przedmiotu. Jeśli przedmiot składa się z ćwiczeń i wykładu, warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń. Student ma prawo do trzech terminów egzaminacyjnych.

Dyżur – wyznaczony przez pracowników (naukowo-dydaktycznych, administracyjnych) czas przeznaczony na kontakty ze Studentami. Każdy pracownik dyżuruje dwa razy w tygodniu przez co najmniej jedną godzinę https://is.uken.krakow.pl/dyzury-pracownikow/

Godziny rektorskie – skrócone, za zgodą rektora, godziny zajęć dla wszystkich Studentów uczelni. Taka sytuacja zdarza się sporadycznie, najczęściej w dniu poprzedzającym dzień / okres świąteczny.

Juwenalia – czas (najczęściej kilka majowych dni), kiedy Kraków należy do Studentów, w całym mieście odbywają się rozmaite koncerty i imprezy studenckie.

Pochód juwenaliowy – odbywa się zawsze w majowy piątek z udziałem każdego, kto ma ochotę (a raczej większość ma!). Należy się przebierać – liczy się pomysł i dobra zabawa.

JAK ZWRACAĆ SIĘ DO WŁADZ / WYKŁADOWCÓW?

- Rektor / Prorektor

Szanowny Panie Rektorze / Szanowna Pani Rektor

- Dziekan / Prodziekan

Szanowny Panie Dziekanie / Szanowna Pani Dziekan

- Dyrektor / Z-ca Dyrektora

Szanowny Panie Dyrektorze / Szanowna Pani Dyrektor

- Profesor (prof. / prof. UKEN

Szanowny Panie Profesorze / Szanowna Pani Profesor

- Doktor habilitowany (dr hab. / dr hab. inż.)

Szanowny Panie Profesorze / Szanowna Pani Profesor

- Doktor (dr / dr inż.)

Szanowny Panie Doktorze / Szanowna Pani Doktor

- Magister (mgr / mgr inż.) / Inżynier (inż.)

Szanowny Panie / Szanowna Pani

UWAGA!

Gdy dana osoba pełni jakąś funkcję, np. Dyrektora Instytutu, a jednocześnie ma tytuł Profesora, wtedy w zależności od rodzaju sprawy należy wybrać odpowiedni tytuł:

- sprawy dyrektorskie >> panie dyrektorze
- sprawy dydaktyczne >> Panie Profesorze

Jak powinien wyglądać e-mail?

Szanowna Pan/i (tytuł lub funkcja), [dodajemy przecinek!]
treść wiadomości rozpoczęta od małej litery.
Z wyrazami szacunku [nie dodajemy przecinka!]
(imię i nazwisko)
(kierunek studiów)
(stopień, rok, semestr, tryb)

Warto na stałe wygenerować swój podpis pod wiadomością, dzięki temu uniknie się pomyłek i oszczędzi czas.

Przykładowy e-mail:

Szanowna Pani Profesor,

piszę do Pani w sprawie ćwiczeń z przedmiotu Wstęp do socjologii. Zgodnie z Pani prośbą w załączniku przesyłam podział studentów na grupy projektowe.

Z wyrazami szacunku

Jan Kowalski

nr albumu: 123456

Socjologia

I stopień, 1 rok, 1 semestr, stacjonarne

UWAGA!

Nie używamy zwrotów "Witam", "Pozdrawiam".

Słowo *witam* wyraża bowiem swego rodzaju nadrzędność i służy do powitania osoby niższej rangą przez osobę wyższą rangą. Użycie słowa *witam* wskazuje na nie równorzędność odbiorców – osoba witana znajduje się niżej w hierarchii niż osoba witająca.

Właśnie dlatego błędem jest rozpoczynanie wiadomości mailowych od słowa *witam*, bo rzadko korespondujemy z tymi, którzy rzeczywiście są od nas zależni. Błędem jest także używanie słowa *witam* na ulicy, w czasie witana się z dawno niewidzianym kolegą. Niewłaściwe jest także powitanie przez studenta słowem *witam* profesora na uczelni, który właśnie wszedł do budynku.

Komunikacja pomiędzy studentami a prowadzącym zajęcia odbywa się wyłącznie przy użyciu poczty elektronicznej w domenie uken.krakow.pl lub student.up.krakow.pl oraz na platformie MsTeams

Zanim napiszą Państwo maila do osoby prowadzącej zajęcia, prosimy upewnić się, czy to konieczne. Być może odpowiedź na Państwa pytanie znajduje się w sylabusie (https://is.uken.krakow.pl/studia/karty-kursow/), lub na stronie IS (https://is.uken.krakow.pl/). Może pytanie nie jest na tyle pilne, aby nie można go zadać na zajęciach, a wówczas odpowiedź pozna cała grupa.

Zamiast maila, mogą Państwo skorzystać z indywidualnych konsultacji/dyżurów, na które zwykle trzeba się wcześniej umówić (https://is.uken.krakow.pl/dyzury-pracownikow/).

Jeśli określone pytanie/sprawa wymaga napisania maila do osoby prowadzącej zajęcia, prosimy zadbać o właściwą formę.

Dobrą praktyką jest wysyłanie maili tylko w dni robocze (można w tym celu skorzystać z opcji ustawienia daty wysłania wiadomości) i z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, jeśli sprawa jest terminowa.

Standardowo, w okresie pozaurlopowym (wakacje, święta, ferie itp.) prowadzący/-a odpowie na maila w ciągu 5 dni roboczych.

Nie ma potrzeby wysyłać kolejnych maili w tej samej sprawie zanim nie otrzymało się odpowiedzi na poprzednią wiadomość i jeśli od momentu wysłania maila nie minęło, co najmniej 5 dni roboczych.

Nie ma potrzeby tej samej wiadomości przesyłać różnymi kanałami (mail, wiadomość w MsTeams itp.).

Wiadomości formatować należy ostrożnie, bez ekstrawagancji – używanie niestandardowej czcionki, kapitalików, specyficznego tła, emotikonów oraz innych „dekoracji" jest niewskazane.

Nie powinno się wysyłać dużych plików poprzez e-mail, jeżeli odbiorca wyraźnie o to nie poprosił (chcąc załączyć do maila jakiś plik, należy się wcześniej upewnić, że odbiorca się go spodziewa oraz że rozmiar takiego załącznika nie jest zbyt duży, a jeśli to możliwe, kompresować załączniki).

Niedopuszczalne jest wysyłanie jednej wiadomości do wielu odbiorców i automatyczne udostępnianie ich adresów (jeśli zasadne jest przekazanie maila większej liczbie osób, skorzystać należy z pola „BCC" lub „UDW", ponieważ nie każdy musi sobie życzyć, by jego adres e-mail został ujawniony pozostałym adresatom).

Kategorycznie zabronione jest przesyłanie treści czyichś maili innym osobom, bez wcześniejszego uzyskania ich zgody.

Kiedy temat wiadomości ma dotyczyć całego Twojego roku najlepiej byłoby, aby korespondencję prowadził starosta z adresu grupowego.

A tutaj kilka praktycznych porad: https://trudnyjezykpolski.pl/o-witam-i-pisaniu-e-maili-raz-jeszcze/

Zapukać czy nie zapukać?

Drzwi do pokoi wykładowców są na ogół zamknięte, sygnalizując tym samym potrzebę prywatności. Chcąc wejść do któregoś z nich, należy zapukać i poczekać na zaproszenie. Nieeleganckie jest samowolne wtargnięcie, zanim padnie przyzwolenie ze strony gospodarza. Niewielkim odstępstwem od tej reguły są godziny dyżurów pracowników (https://is.uken.krakow.pl/dyzury-pracownikow/), w czasie których dozwolone jest (po uprzednim zapukaniu) sprawdzenie czy wykładowca jest wewnątrz i dopytanie czy może nas przyjąć.

ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

Warunki zaliczenia określone są w sylabusie https://is.uken.krakow.pl/studia/karty-kursow/

Dydaktycy i studenci mają obowiązek stosować się do zapisów sylabusa oraz regulacji opisanych w Regulaminie studiowania UKEN w Krakowie.

Decyzja o zaliczeniu zależy od zrealizowania przez studenta warunków zaliczenia określonych w sylabusie.

Prowadzenie zajęć i udostępnianie materiałów:

Osoba prowadząca decyduje, jakie środki i materiały wykorzystuje w trakcie zajęć (slajdy, filmy, gry itp.).

Udostępnianie studentom slajdów z zajęć czy innych materiałów należy do indywidualnej decyzji prowadzącego/-cej.

Przerwa między zajęciami jest czasem na odpoczynek zarówno dla studentów, jak i dla prowadzących zajęcia.

Zachęcamy, aby wszyscy studenci wzięli udział w ewaluacji zajęć.

Wypełniając ankiety i dzieląc się swoimi uwagami mają Państwo realny wpływ na jakość zajęć w naszym Instytucie i na Uniwersytecie. Wypełniane przez Państwa ankiety to źródło cennych informacji pozwalających na podejmowanie ważnych decyzji odnośnie do realizowanej w naszym Instytucie dydaktyki i doskonalenie jej jakości.

W ramach ćwiczeń lub konwersatoriów, wykładowcy wymagają od Państwa znajomości konkretnych tekstów. Niekiedy konieczne będzie znalezienie ich samodzielnie. Możesz wówczas skorzystać z księgozbiorów Biblioteki Głównej UP (informacje tutaj: https://bg.uken.krakow.pl/, Biblioteki Jagiellońskiej albo Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Krakowie, która również posiada naukowe zasoby.

Jak usprawiedliwić nieobecność:

Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności studenta na zajęciach jest przedłożenie prowadzącemu zajęcia, w ciągu 7 dni od pierwszego dnia nieobecności, zaświadczenia lekarskiego lub innego wiarygodnego dokumentu, z którego jednoznacznie wynika, że student nie mógł uczestniczyć w zajęciach w danym dniu.

Egzamin komisyjny

Student, który nie zgadza się z uzyskaną oceną końcową z przedmiotu oraz zgłasza uzasadnione zastrzeżenia co do:

- bezstronności nauczyciela, który go oceniał,
- formy, przebiegu egzaminu/zaliczenia,
- sposobu ustalenia oceny końcowej z przedmiotu.

Może złożyć podanie do dyrekcji instytutu o wyznaczenie egzaminu komisyjnego.

W jaki sposób uzyskać zgodę na egzamin komisyjny?

Złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora Instytutu w ciągu 7 dni od daty uzyskania oceny końcowej.

Kiedy student <u>może</u> zostać skreślony z listy studentów?

- stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach,
- stwierdzenia braku postępów w nauce,
- nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie,
- niewniesienia w terminie opłat związanych z odbywaniem studiów.

Kiedy student <u>zostaje</u> skreślony z listy studentów?

niepodjęcia studiów,

- rezygnacji ze studiów,
- niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego.

DOMY STUDENCKIE

https://www.uken.krakow.pl/student/domy-studenckie

STYPENDIA/ZAPOMOGI

Na pierwszym roku studiów możesz się ubiegać o przyznanie miejsca w domu studenckim, stypendium socjalnego oraz stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych. Terminy składania oraz szczegółowe informacje i formularze wniosków dostępne są na naszej stronie Dział Spraw Studenckich https://stypendia.uken.krakow.pl/

BIURO OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

https://bon.uken.krakow.pl/

Poza tym często odwiedzaj stronę oraz media społecznościowe Instytutu Socjologii UKEN, gdzie znajdziesz podstawowe i przydatne informacje oraz aktualności https://ifis.up.krakow.pl/
www.facebook.com/ifisup