**OPIS FUNKCJI OPIEKUNA ROKU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko** |  |
| **Jednostka organizacyjna** |  |
| **Kierownik jednostki** |  |
| **Stanowisko** |  |
| **Czas trwania funkcji** |  |

|  |
| --- |
| **GŁÓWNE ZADANIA I OBOWIĄZKI** |
| **Do obowiązków** osoby pełniącej funkcję opiekuna roku należy w szczególności:1) współpraca z dziekanem, właściwymi organami Samorządu Studentów, starostą roku oraz Działem Organizacji Dydaktyki, Działem Spraw Studenckich,2) podział studentów na grupy ćwiczeniowe we współpracy z dziekanatem właściwego wydziału, w miarę możliwości z uwzględnieniem indywidualnych postulatów studentów, 3) przygotowanie, po uzgodnieniu z prowadzącymi zajęcia dydaktyczne, we współpracy z Działem Organizacji Dydaktyki, najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć w semestrze, szczegółowego harmonogramu zajęć dydaktycznych na cały semestr w celu opublikowania go na stronie internetowej Wydziału lub za pomocą Wirtualnej Uczelni przez Dział Organizacji Dydaktyki,4) sprawowanie opieki nad wszystkimi studentami danego roku w zakresie spraw związanych z tokiem studiów, w tym:* przekazywanie studentom podstawowych informacji na temat organizacji studiów, regulaminu studiów i przepisów stosowanych w uczelni,
* pomoc w zorganizowaniu wyborów starosty roku oraz osób reprezentujących grupy studenckie,
* pomoc w rozwiązywaniu problemów i spraw konfliktowych dotyczących studentów,
* informowanie władz wydziału o sprawach nurtujących studentów,
* pomoc w organizowaniu uroczystości wydziałowych i uczelnianych (immatrykulacja, absolutorium),
* organizowanie zebrań informacyjnych dla studentów przed rozpoczęciem semestru.

5) na wniosek studenta uczestniczenie jako obserwator w egzaminach komisyjnych, posiedzeniach Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data, pieczęć i podpis kierownika jednostki** |  |
| **Data i czytelny podpis pracownika** |  |