

## **Studenckie A...B...C**

### **Kiedy zostaniesz studentem?**

Status Studenta uzyskujesz 1 października - otrzymasz wówczas legitymację studencką, która może stać się także Twoją kartą biblioteczną

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

<https://stypendia.up.krakow.pl/>

Po rozpoczęciu studiów zapoznaj się z regulaminem studiów dostępnym tutaj:

<https://www.up.krakow.pl/studia/regulaminy-studiow> - są tutaj wskazane Twoje prawa i obowiązki wynikające ze statusu studenta UP.

### **Niezbędnik studenta**

Krótki słowniczek pojęć, które warto znać:

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.up.krakow.pl/studia/organizacja-roku-akademickiego>.

Kurs – przedmiot składający się najczęściej z 30 godzin ćwiczeń i 30 godzin wykładu (choć 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.

Audytoryum / konwersatorium – obowiązkowa interaktywna forma zajęć, polegająca najczęściej na uczestnictwie w dyskusji moderowanej przez prowadzącą/ego ćwiczenia. Warunkiem włączenia się do niej jest zatem wcześniejsze przygotowanie się do każdego zajęcia 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 kolokwium częściowych 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 prowadzącego, zajęciach 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.

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.

### **Co i gdzie? - Mapa UP**

Wszystkie sprawy związane z formalnościami (np. zaświadczenia, podania itp. ) załatwiamy w Centrum Obsługi Studenta p.141 lub 144 w zależności od kierunku studiów Informacje znajdziesz tutaj: <https://cos.up.krakow.pl/>

Wszystkie niezbędne informacje dotyczące spraw studenckich, Waszych organizacji i jednostek znajdziesz tutaj: <https://www.up.krakow.pl/103-student>

Teksty i książki na zajęcia – o bibliotece

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

### **Uczelniany savoir-vivre**

Jak się zwracać do wykładowców?

Do pracowników uczelni wyższej należy zwracać się z użyciem ich stopnia, tytułu naukowego lub pełnionej funkcji:

Pani Rektor / Panie Rektorze (także do prorektorów),

Pani Dziekan / Panie Dziekanie (także do prodziekanów),

Pani Profesor / Panie Profesorze (także do wykładowców ze stopniem doktora habilitowanego i profesorów uczelni), Pani Doktor / Panie Doktorze, w przypadku osób z tytułem magistra stosowna jest powszechna forma grzecznościowa: Proszę Pani, Proszę Pana.

### **Komunikacja z Prowadzącymi zajęcia**

Zanim napiszecie Państwo maila do osoby prowadzącej zajęcia, prosimy upewnić się, czy to konieczne. Być może odpowiedź na Państwa pytanie znajduje się w sylabusie lub na stronie IFiS. 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, na które zwykle trzeba się wcześniej umówić.

Jeśli określone pytanie/sprawa wymaga napisania maila do osoby prowadzącej zajęcia, prosimy zadbać o właściwą formę. Mail powinien być napisany z konta studenckiego, zawierać informacje pozwalające na identyfikację studenta: numer albumu, kierunek studiów, rok, numer grupy i nazwę przedmiotu, którego dotyczy pytanie.

Dobłą praktyką jest wysyłanie maili tylko w dni powszednie (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 7 dni.

Nie ma potrzeby wysyłać kolejnych maili w tej samej sprawie zanim otrzymało się odpowiedź na poprzednią wiadomość i jeśli od momentu wysłania maila nie minęło, co najmniej 7 dni.

Nie należy tej samej wiadomości przysyłać różnymi kanałami (mail, wiadomość w MS Teams itp.).

### **E-mail – niezbędne zasady**

Bez komunikacji elektronicznej trudno sobie dziś wyobrazić funkcjonowanie w jakiegokolwiek sferze życia. Dotyczy to także uczelni wyższej. Maile bowiem, zwłaszcza adresowane do wykładowców, mimo swojej powszechności, a może właśnie ze względu na nią, wymagają przestrzegania reguł wysokiej kultury i taktu.

A zatem:

Napisz zrozumiały tytuł, w którym będzie zawarty powód korespondencji. Treść listu zacznij od zwrotu grzecznościowego: wraz z tytułem naukowym ("Szanowna Pani Doktor/ Szanowny Panie Profesorze"). Następnie rozwiń w kilku słowach, z jakiego powodu piszesz wiadomość. Nawet jeśli jej celem jest tylko przesłanie załącznika.

Zadbaj o poprawność językową oraz wysoki styl swoich maili.

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 przysyłanie treści czyichś maili innym osobom, bez wcześniejszego uzyskania ich zgody.

Kiedy temat wiadomości ma dotyczyć całego Twojego roku najlepiej byłoby, aby korespondencję prowadził starosta (pomyślcie o wspólnym mailu).

Wiadomości do wykładowców warto wysyłać z adresu w domenie UP (@student.up.krakow.pl).

Treść maila zakończ również zwrotem grzecznościowym: “Z wyrazami szacunku”. Linijkę niżej podaj swoje imię i nazwisko oraz kierunek i rok studiów.

Pod żadnym pozorem nie używamy słowa Witam. **Słowo *witam* wyraża bowiem swego rodzaju nadrzędność i służy do powitania osoby niższej rangą przez osobę wyższą rangą.** Użycie słowa *witam* wskazuje na nierównorzędność 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 witania się z dawno niewidzianym kolegą. Niewłaściwe jest także powitanie przez studenta słowem *witam* profesora na uczelni, który właśnie wszedł do budynku.

### **Przykładowy mail**

TYTUŁ: Zagadnienia do egzaminu z kursu “Wstęp do socjologii”

Szanowny Panie Profesorze,

zwracam się z uprzejmą prośbą o udostępnienie listy zagadnień, które będą poruszane na egzaminie ze “Wstępu do socjologii”. Dziękuję za odpowiedź.

Z wyrazami szacunku,

Jan Kowalski starosta II roku Socjologii

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, w czasie których dozwolone jest (po uprzednim zapukaniu) sprawdzenie, czy wykładowca jest wewnątrz i dopytanie czy może nas przyjąć.

### **O spóźnieniach i nie tylko**

Punktualności nie należy traktować liberalnie. Jeśli jednak, z ważnych powodów, Student nie zdoła dotrzeć na zajęcia na czas, wejście do sali powinno się odbyć w sposób dyskretny, nie później jednak niż po 15 minutach od ich rozpoczęcia. Obowiązuje słynny „studencki kwadrans” (chyba, że wykładowcy zastrzegą brak tolerancji dla jakichkolwiek spóźnień).

W sytuacji, gdy Student musi opuścić salę przed godziną zakończenia zajęć, powinien o tym fakcie uprzedzić wykładowcę. Z pomieszczenia wychodzić wówczas należy „po angielsku” – to znaczy bez zbędnego hałasu, pożegnań, tak aby nie zakłócić zajęć.

### **Zajęcia dydaktyczne**

Warunki zaliczenia określone są w sylabusie.

Dydaktycy i studenci mają obowiązek stosować się do zapisów sylabusu oraz regulacji opisanych w Regulaminie studiowania UP im. KEN 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/-ej.

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

Ewaluacja zajęć

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.

Poza tym często odwiedzaj stronę Instytutu Filozofii i Socjologii UP, gdzie znajdziesz podstawowe i przydatne informacje oraz aktualności <https://ifis.up.krakow.pl/>