

Aeliodori eadstart



**Przewodnik po życiu studenckim na Wydziale
Anglistyki Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza
w Poznaniu**



Drogie Osoby Studiujące!

Z ogromną radością witamy Was w gronie społeczności Wydziału Anglistyki Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu! Początek studiów to wyjątkowy moment – czas pełen nowych doświadczeń, wyzwań i inspiracji, które ukształtują Was na kolejne lata.

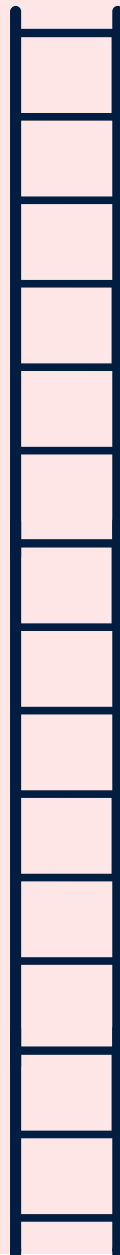
Projekt Heliodori Headstart zrodził się z potrzeby serca – był pomysłem, który wyrósł z naszych własnych doświadczeń pierwszych dni na Wydziale. Każdy z nas pamięta, jak wiele pytań, wątpliwości i emocji towarzyszyło rozpoczęciu tej drogi. Wiedzieliśmy, że przydałoby się coś, co pomoże lepiej zrozumieć, czym jest studiowanie, jak odnaleźć się w nowym środowisku i jak w pełni wykorzystać możliwości, jakie daje nasz Wydział.

Dlatego postanowiliśmy to stworzyć – przewodnik od studentów dla studentów. Mamy nadzieję, że Heliodori Headstart stanie się dla Was nie tylko praktycznym źródłem informacji, ale też wsparciem i inspiracją. Niech ułatwi Wam pierwsze kroki, pomoże poznać naszą wydziałową społeczność i pokaże, że studiowanie na Wydziale Anglistyki to nie tylko nauka, ale także rozwijanie pasji, poznawanie ludzi i odkrywanie siebie.

Życzymy Wam, by ten nowy etap w życiu był pełen odwagi, ciekawości i satysfakcji. Korzystajcie z każdej szansy, pytajcie, działajcie i nie bójcie się próbować nowych rzeczy – jesteśmy tu by Was wspierać.

Z serdecznymi pozdrowieniami

Rada Samorządu Studentów
Wydziału Anglistyki Uniwersytet im.
Adama Mickiewicza w Poznaniu



Spis treści



1. Studencki Słowniczek



2. Porady od Rady



3. Savoir Vivre w mowie i piśmie



4. Pierwsze zajęcia i funkcjonowanie na uczelni



5. Wprowadzenie do systemu USOS



6. Sesja egzaminacyjna oraz rodzaje zaliczeń



7. Hierarchia na Wydziale



8. Rada Samorządu Studentów WA



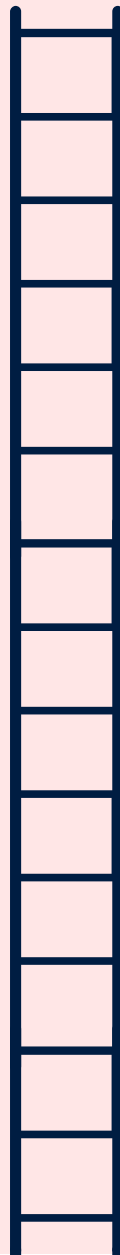
9. Kontakty i pomoc dla osób studiujących



10. UAM GO



11. Podziękowania





Rozdział 1: Studencki Słowniczek

A. Stopnie Naukowe

- **Doktor [dr]** – tytuł naukowy nadawany osobom, które ukończyły studia doktoranckie i pomyślnie obroniły pracę doktorską. Jest to pierwszy stopień naukowy uzyskiwany po studiach magisterskich.
- **Doktor habilitowany [dr hab.]** – wyższy stopień naukowy przyznawany doktorom, którzy osiągnęli znaczące wyniki w pracy naukowej i dydaktycznej oraz obronili pracę habilitacyjną. Stopień ten świadczy o większej samodzielności naukowej niż doktorat.
- **Profesor [prof.]** – najwyższy tytuł naukowy nadawany przez Prezydenta RP na wniosek uczelni lub instytucji naukowej. Przyznawany jest doktorom habilitowanym lub osobom o równoważnym dorobku naukowym za wybitne osiągnięcia naukowe i dydaktyczne.
- **Profesor UAM [dr hab. prof. UAM]** – inaczej Profesor uczelni, to stanowisko naukowo-dydaktyczne w obrębie uniwersytetu, przyznawane osobie z przynajmniej stopniem Doktora. Do Profesorów uczelni należy zwracać się per "Pan/Pani Profesor".

B. Organizacja Wydziału

- **Biuro Obsługi Studenta [BOS]** – jednostka, w której można załatwić wszystkie sprawy związane ze studiowaniem, m.in. podbić legitymację studencką lub uzyskać informacje dotyczące kierunku studiów.
- **Biuro Obsługi Wydziału [BOW]** – zajmuje się organizacją pracy wydziału oraz obsługą kadry naukowej.
- **WA Experiments** – obowiązkowy przedmiot dla wszystkich os. studiujących na kierunku filologia angielska, polegający na uczestnictwie w eksperymentach tworzonych przez kadrę wydziału oraz osoby przygotowujące prace dyplomowe. Studiujący mogą brać udział w eksperymentach zarówno stacjonarnie, jak i online. Aby zaliczyć przedmiot, studiujący musi zdobyć 60 punktów rocznie. Nadmiar punktów przenosi się na kolejny rok studiów. Przykładowo, jeżeli dana osoba zdobyła 100 punktów WA Experiments w danym roku, w następnym roku ma już 40 punktów.

Rozdział 1: Studencki Słowniczek

- **Moodle** – platforma edukacyjna umożliwiająca osobom prowadzącym udostępnianie materiałów potrzebnych do zajęć. Dla każdego przedmiotu dostępny być może osobny kurs. Uwaga: nie każda osoba prowadząca korzysta z platformy Moodle.
- **Intranet** – wewnętrzna sieć uczelni dostępna dla studentów i pracowników, umożliwiająca m.in. sprawdzenie nieobecności prowadzących oraz terminów sesji egzaminacyjnych.
- **Planer** – portal, na którym można znaleźć plany zajęć dla poszczególnych kierunków, godziny pracy prowadzących, terminy kół naukowych oraz dostępność sal wykładowych.
- **Ankiety** – formularze dostępne w systemie USOS pod koniec każdego semestru, służące do oceny pracy prowadzących. Ankiety są anonimowe i mają istotne znaczenie dla poprawy jakości kształcenia.
- **Szkoła Nauk o Języku i Literaturze [SNJL]** – jednostka organizacyjna, w ramach której funkcjonuje Wydział Anglistyki, Wydział Etnolingwistyki, Wydział Filologii Polskiej i Klasycznej oraz Wydział Neofilologii

C. Organizacja studiów

- **Sylabus** – dokument zawierający szczegółowy opis przedmiotu, w tym cele kształcenia, treści nauczania, metody dydaktyczne, wymagania, literaturę, formy zaliczenia oraz kryteria oceniania.
- **Siatka programowa** – zestawienie wszystkich przedmiotów obowiązkowych i fakultatywnych w programie studiów wraz z przypisanymi godzinami i punktami ECTS.
- **Punkty ECTS** – system punktowy umożliwiający porównywanie programów studiów w całej Europie. Jeden punkt ECTS odpowiada około 25 – 30 godzin pracy studenta. Liczba punktów ECTS przypadająca na semestr musi wynosić 30, w przeciwnym razie należy wybrać przedmioty fakultatywne.
- **Fakultet** – przedmiot wybieralny przez studentów z określonej listy, który nie jest obowiązkowy, lecz może być zaliczany do puli punktów ECTS wymaganych do ukończenia studiów.





Rozdział 1: Studencki Słowniczek

- **Ćwiczenia** – zajęcia praktyczne, podczas których studujący zdobywają wiedzę poprzez rozwiązywanie zadań, prace grupowe, itp.
- **Konwersatoria** – zajęcia prowadzone w formie dyskusji lub rozmowy z prowadzącym na tematy związane z przedmiotem.
- **Wykłady** – zajęcia teoretyczne, zazwyczaj prowadzone w formie monologu, podczas których można zadawać pytania. Obecność może być kontrolowana w różny sposób, w zależności od prowadzącego.
- **Proseminarium** – zajęcia akademickie o charakterze wprowadzającym, mające na celu przygotowanie studentów do uczestnictwa w seminarium. Obejmują naukę podstaw pracy naukowej, analizę tekstów, przygotowywanie referatów i krótszych prac pisemnych.
- **Seminarium** – zajęcia akademickie prowadzone zwykle na wyższych latach studiów, związane z przygotowaniem pracy dyplomowej (licencjackiej, magisterskiej lub doktorskiej). Polegają na samodzielnej pracy badawczej studujących pod kierunkiem promotorów.

D. Organizacja grupy

- **Kwadrans studencki** – pierwsze 15 minut zajęć, podczas których zarówno studujący, jak i wykładowca mogą spóźnić się na zajęcia. Zanim zostanie on zastosowany, należy upewnić się, że os. prowadząca zajęcia uznaje kwadrans studencki.
- **Starosta** – reprezentant grupy studenckiej, pełni rolę pośrednika między studentami a wykładowcami. Do jego obowiązków należy także zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości na zajęciach, takich jak nieprzestrzeganie sylabusu czy zasad uczelni.

Rozdział 1: Studencki Słowniczek

E. Zaliczenia

- **Kolokwium** – test sprawdzający szerszy zakres wiedzy, można go porównać do szkolnego sprawdzianu. Termin kolokwium ustalany jest z prowadzącym z odpowiednim wyprzedzeniem.
- **Wejściówka** – krótki test przeprowadzany na początku zajęć, porównywalny do szkolnej kartkówki. Prowadzący nie mają obowiązku jej wcześniejszego zapowiadania. Inne nazwy tego typu sprawdzianu to „quiz” lub „pop-quiz”.
- **Warunek** – inaczej zaliczenie warunkowe, to odpłatna możliwość kontynuowania nauki na kolejnym roku w przypadku niezaliczenia przedmiotu. Osoba z takim rodzajem zaliczenia musi ponownie uczestniczyć w zajęciach i zdać egzamin.

A

A



A

A



Rozdział 2: Porady od Rady

- **Opinie z Internetu** – opinie innych użytkowników w sieci bywają niezetelne. Zamiast kierowania się innymi, warto wyrobić sobie własne zdanie.
- **Informacje w Intranecie** – regularnie sprawdzaj intranet uczelni, gdzie publikowane są istotne informacje, dotyczące między innymi nieobecności prowadzących.
- **Mapa uczelni** – poruszanie się po budynku uczelni na początku może wydawać się skomplikowane. Zaopatrzenie się w mapę ułatwi orientację i pomoże uniknąć zgubienia się (więcej na ten temat w rozdziale **UAM GO**).
- **Skuteczne metody nauki** – studia wymagają zwiększonej ilości pracy, dlatego warto opracować efektywne strategie uczenia się i organizacji materiału.
- **Nieobecności** – pojedyncze nieobecności nie zawsze stanowią problem i nie warto się nimi przejmować, jednak należy sprawdzić w regulaminie i sylabusie przedmiotu, w jaki sposób prowadzący rozlicza frekwencję.
- **Komunikacja z prowadzącymi** – nie obawiaj się kontaktu z wykładowcami, zwłaszcza w kwestiach nadrobienia zajęć. Osoby prowadzące są otwarte na dialog ze studentami. W przypadku wystąpienia problemów w komunikacji, należy zgłosić je do Rady Samorządu Studentów WA.
- **Przestrzenie studenckie** – warto korzystać z pokoiów dostępnych dla grona studenckiego, takich jak „Izotopy” (sala 216) czy pokoje cichej nauki.
- **Organizacja czasu** – nie odkładaj nauki ani obowiązków na ostatnią chwilę. Planuj swoje działania z wyprzedzeniem.
- **Zapisy na przedmioty** – umiejętność sprawnego i szybkiego zapisywania się na przedmioty jest kluczowa dla każdego studenta.
- **Pytanie się** – nie bój się zadawać pytań o wszystko związane z zajęciami, nawet jeśli dana kwestia wydaje się oczywista. Lepiej uzyskać wyjaśnienie niż pozostawać w niepewności.

Rozdział 2: Porady od Rady

- **Znajdowanie znajomych** – bądź otwarty na kontakty z innymi osobami studiującymi na tym samym kierunku – mogą one posiadać dodatkowe informacje i doświadczenie.
- **Kalendarz i planer** – korzystaj z kalendarza i zapisuj wszystkie istotne terminy. To znacząco ułatwia organizację pracy na uczelni.
- **Aktywności dodatkowe** – uczestnicz w różnych formach aktywności naukowej, takich jak wykłady gościnne, wymiany międzynarodowe, stypendia czy koła naukowe. Wzbogaca to doświadczenie studenckie.
- **Regularne sprawdzanie poczty elektronicznej** – monitorowanie skrzynki e-mail pozwala być na bieżąco z ważnymi informacjami.
- **Pozytywne nastawienie** – utrzymuj pozytywne relacje z innymi studiującymi. Nie porównuj się nadmiernie z innymi, aby uniknąć zbędnego stresu i frustracji.
- **Pamiętanie o „Pece”** – legitymacja studencka może pełnić funkcję karty PEKA, czyli elektronicznej karty aglomeracyjnej. Rejestracja i aktywacja tej funkcji w punkcie ZTM Poznań (najbliższy punkt od Wydziału Anglistyki znajduje się na Rondzie Kaponiera) umożliwia korzystanie ze zniżek na transport publiczny i ułatwia poruszanie się po mieście.

H

H



H

H



Rozdział 3: Savoir Vivre w mowie i piśmie

A. Twarzą w twarz

1. Studiujący a Prowadzący

Komunikacja

- **Tytuły:** Zawsze używaj odpowiednich tytułów naukowych, takich jak „Profesor” lub „Doktor”, chyba że wykładowca zaproponuje inny sposób zwracania się.
- **Forma grzecznościowa:** Stosuj zwroty „Pani” i „Pan” oraz „Pan/Pani Profesor/Doktor”.
- **Ton:** Utrzymuj uprzejmy i szanujący ton zarówno w rozmowach bezpośrednich, jak i w korespondencji poprzez e-mail.
- **Granice prywatności:** Szanuj prywatność wykładowców. Unikaj kontaktu poza godzinami pracy, chyba że jest to konieczne lub prowadzący wyrazi na to zgodę.
- **Rozmowa:** Mów wyraźnie i spokojnie. Szanuj czas wykładowcy i innych studentów, unikając niepotrzebnego przedłużania rozmów.

Zajęcia

- **Aktywność na zajęciach:** Bądź aktywnym uczestnikiem zajęć, gdy jest to wymagane.
- **Zadania i projekty:** Wywiązuj się ze swoich obowiązków terminowo i sumiennie.
- **Konstruktywna krytyka:** Przyjmuj uwagi wykładowcy, starając się zrozumieć komentarze i wprowadzić potrzebne poprawki.
- **Odpowiedzi:** Reaguj na krytykę spokojnie i z szacunkiem. W przypadku niezgody przedstaw swoje stanowisko w sposób uprzejmy i rzeczowy.

2. Między Studiującymi

Komunikacja

- **Szacunek:** Szanuj różnice w poglądach, pochodzeniu, kulturze i wierzeniach rówieśników. Unikaj niepotrzebnych konfliktów.

Zajęcia

- **Projekt / praca w grupie:** Aktywnie uczestnicz w projektach grupowych i przyczyniaj się do wspólnego sukcesu.
- **Aktywne słuchanie:** Słuchaj uważnie, gdy inni mówią. Okazuj zainteresowanie i unikaj przerywania.
- **Dzielenie się zasobami:** Udostępniaj notatki, materiały do nauki i informacje grupie.

Rozdział 3: Savoir Vivre w mowie i piśmie

B. W internecie

Pisanie formalnego e-maila do osoby prowadzącej wymaga odpowiedniego doboru tonu i zwięzłego przekazu informacji.

Przygotowanie

- Korzystaj wyłącznie ze studenckiego adresu e-mail. Wiadomości wysyłane z innych serwisów automatycznie mogą trafiać do spamu.
- Skorzystaj z wyszukiwarki pracowników UAM, aby upewnić się co do tytułu osoby, do której piszesz. W razie wątpliwości odnieś się do „Słowniczka”.
- Spisz najpierw swoje myśli w notatniku, aby przygotować czytelną i zrozumiałą wiadomość, unikając skrótów myślowych.
- Pisząc w imieniu grupy, skonsultuj treść e-maila z jej członkami, aby wszyscy byli świadomi informacji, które reprezentujesz.

Treść e-maila

- **Powitanie** – odniesienie do prowadzącego odpowiednim tytułem (w języku polskim bez użycia nazwiska):
 - „Szanowny/Szanowna Panie/Pani <tytuł>”;
 - „Dear <title> <surname>”.
- **Wstęp/Temat** – jasno określ cel wiadomości.
- **Treść główna** – przedstaw sytuację w sposób szczegółowy, ale zwięzły, bez zbędnych detali.
- **Zakończenie** – opcjonalne powtórzenie prośby lub krótkie podsumowanie.
- **Stopka** – użyj formalnego zwrotu pożegnalnego („Z poważaniem” lub „Z wyrazami szacunku” / „Kind regards”), podpisz się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz dodaj niezbędne dane identyfikacyjne (kierunek studiów, rok oraz grupa).

A

A



A

A



Rozdział 4: Pierwsze zajęcia i funkcjonowanie na uczelni

Podczas pierwszych zajęć każdy prowadzący jest zobowiązany zapoznać studentów z sylabusem danego przedmiotu. Ważne jest, aby najistotniejsze informacje zapisać w łatwo dostępnym miejscu, co ułatwia szybki dostęp do nich w przyszłości. Sylabus jest również udostępniony studentom na platformach edukacyjnych, takich jak **Moodle** lub **Microsoft Teams**.

Co warto zanotować:

- adres e-mail prowadzącego;
- godziny dyżurów, dzień tygodnia oraz miejsce dyżuru;
- rodzaj zaliczenia przedmiotu;
- podstawowe zasady obowiązujące na zajęciach;
- maksymalną liczbę możliwych nieobecności, sposoby odrabiania nieobecności, procedury usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień oraz zasady dotyczące kwadransa studenckiego.

Legitymacja studencka

Legitymacja studencka to dokument potwierdzający bieżący status studencki, uprawniający osoby studiujące do zniżek. Ważność legitymacji potwierdza aktualna naklejka, która obowiązuje przez jeden semestr. Należy pamiętać o jej odnowieniu w **BOS** również po semestrze zimowym. Legitymację elektroniczną (**mLegitymacja**) należy odnawiać poprzez system **USOS**, w zakładce „Dla studentów”.

Kursy obowiązkowe w pierwszym semestrze

Każda osoba studiująca zobowiązana jest do zaliczenia trzech dodatkowych kursów:

- **Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (BHP),**
- **Copyright Protection and Citing Sources,**
- **Edukacja informacyjna i źródłowa / Information and Source Education (Library Training).**

Niezaliczenie tych kursów skutkuje koniecznością skorzystania z **zaliczenia warunkowego (warunku)** lub podejściem do dodatkowego egzaminu.

Rozdział 4: Pierwsze zajęcia i funkcjonowanie na uczelni

Stypendia i inne formy wsparcia finansowego

- **Stypendium socjalne** – forma wsparcia finansowego przyznawana osobom studiującym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
- **Stypendium dla osób z niepełnosprawnościami** – wsparcie finansowe dla studiujących z niepełnosprawnościami, mające na celu wyrównanie szans edukacyjnych oraz ułatwienie dostępu do nauki i poprawy warunków życia.
- **Stypendium Rektora dla najlepszych studentów** – forma wyróżnienia i wsparcia finansowego dla studiujących osiągających wybitne wyniki w nauce, sporcie lub innych dziedzinach działalności akademickiej.
- **Stypendium Ministra za wybitne osiągnięcia** – prestiżowe wyróżnienie przyznawane studiującym, którzy wykazali się wyjątkowymi osiągnięciami w nauce, sporcie, działalności artystycznej lub społecznej.
- **Zapomogi** – jednorazowe świadczenia finansowe przyznawane studiującym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej.



Rozdział 5: Wprowadzenie do USOS i zapisy

Uniwersytecki System Obsługi Studenta (USOS) to system wykorzystywany na uczelniach wyższych do zarządzania procesami związanymi z obsługą studentów oraz administracją akademicką. System umożliwia m.in. rejestrację na przedmioty oraz przypisanie do konkretnych grup.

Aby uzyskać ocenę końcową, zaliczenie lub podejść do egzaminu z danego przedmiotu, studiujący musi zapisać się na kurs w wyznaczonym terminie. Prowadzący wykorzystują USOS do weryfikacji liczby uczestników kursu oraz do tworzenia list obecności.

Przebieg rejestracji na przedmioty:

1. Zaloguj się na stronę [USOSWEB](#).
2. Wejdź w zakładkę „Dla studentów”.
3. Wybierz kafelek „Rejestracja”.
4. Kliknij „Rejestracja na przedmioty”.
5. Odszukaj obowiązujące Cię rejestracje w danym semestrze i zarejestruj się na przedmioty.

Pierwsza i najważniejsza rejestracja dotyczy wyboru specjalizacji (w przypadku studiujących filologię angielską) oraz przypisania do odpowiedniej grupy. Należy upewnić się, że rejestracja odbywa się w wybranej grupie, aby uniknąć problemów z uzyskaniem oceny końcowej.

Ważne wskazówki:

- Sprawdzaj kody przedmiotów w sylabusie, aby nie zapisać się na zajęcia nieobowiązujące w Twojej specjalizacji (np. kod [15-WL-11]).
- Upewnij się, że zapisałeś się na wymaganą liczbę przedmiotów; niektóre kursy, np. **Technologia Informatyczna**, wymagają oddzielnej rejestracji.
- W tej samej zakładce dostępna jest rejestracja na fakultety, seminaria i proseminaria obowiązujące od drugiego i trzeciego roku studiów.

Rejestracja żetonowa

Rejestracja żetonowa to metoda zapisów, w której studiujący otrzymują żetony umożliwiające zapisanie się na dostępne grupy lektoratów lub zajęć WF. Każdy żeton odpowiada określonej grupie zajęciowej lub poziomowi języka w przypadku lektoratu.



Rozdział 5: Wprowadzenie do USOS i zapisy

Rejestracja na WF

- Obowiązuje studentów Wydziału Anglistyki od drugiego roku studiów.
- Po otrzymaniu żetonu studiujący musi w wyznaczonym terminie zarejestrować się na zajęcia poprzez stronę [WF1](#).
- Strona zawiera szczegółowe informacje dotyczące dostępnych grup i terminów zajęć.

Rejestracja na lektorat

- Po wykonaniu testu diagnozującego i poziomującego studiujący otrzymuje żeton, który zobowiązuje go do terminowej rejestracji na lektorat wybranego języka obcego.
- Obowiązuje studentów Wydziału Anglistyki od pierwszego roku studiów, od semestru letniego.
- Osoba studiująca nie może zmienić lektoratu bez zgody prowadzącego ani zapisać się na grupę o wyższym lub niższym poziomie językowym niż wynik testu poziomującego.

Podpięcia przedmiotów

Podpięcie przedmiotu w USOSWEB oznacza przypisanie go do konkretnego programu studiów. Przedmiot wlicza się do planu studiów, liczony jest do średniej i punktów ECTS, a jego oceny uwzględniane są w rozliczeniu etapu programu.

Instrukcja podpięcia przedmiotów:

1. Zaloguj się na [USOSWEB](#).
2. Wejdź w zakładkę „Dla studentów”.
3. Wybierz kafelek „Podpięcia”.
4. Aby zbiorczo podpiąć przedmioty do programu, zaznacz wszystkie wybrane kursy i wybierz „Zbiorcze podpięcie”.





Rozdział 5: Wprowadzenie do USOS i zapisy

Dodatkowe funkcjonalności USOSWEB

W zakładce „**Dla studentów**” dostępne są także:

- sprawdzanie ocen końcowych oraz wyników z egzaminów;
- składanie wniosków i podań, np. wniosków o indywidualizację studiów;
- przegląd przyznanych stypendiów;
- informacje o ofertach wyjazdów i programach wymiany studenckiej, np. Erasmus+;
- wypełnianie ankiet oceniających kursy;
- uiszczanie opłat, np. za legitymację;
- zamawianie **mLegitymacji**;
- korzystanie z zakładki **Katalog**, umożliwiającej wyszukiwanie prowadzących, przedmiotów i jednostek.

Rozdział 6: Sesja egzaminacyjna oraz rodzaje zaliczeń

Wstęp

Zaliczenia stanowią integralny element studiów na uniwersytecie, a ich zrozumienie jest kluczowe dla osiągania sukcesów akademickich. W tym rozdziale przedstawiono informacje dotyczące form zaliczeń oraz zasady ich funkcjonowania.

Sesja egzaminacyjna

Sesja egzaminacyjna odbywa się dwa razy w roku akademickim – na zakończenie każdego semestru. Rozróżnia się sesję **zimową** i **letnią**. W trakcie sesji studium przystępują do egzaminów przewidzianych w sylabusie kierunku.

- Sesja trwa dwa tygodnie, a jej harmonogram publikowany jest na **Intranecie** w zakładce „Plany zajęć i egzaminów”.
- Podczas egzaminów obowiązuje schludny i elegancki ubiór.

Egzaminy

Nie każdy przedmiot kończy się egzaminem – formę zaliczenia można sprawdzić w sylabusie przedmiotu, dostępnym na stronie wydziału w zakładce:

„Wydział Anglistyki” → „Dla kandydata” → „Sylabusy, siatki programowe i efekty uczenia się.”

Egzamin obejmuje materiał z danego semestru i może mieć formę:

- **pisemną (papierową lub online na platformie Moodle),**
- **ustną.**

Ważne: aby przystąpić do egzaminu końcowego, os. studiująca musi zaliczyć wszystkie obowiązkowe elementy przedmiotu. Prowadzący mogą również przeprowadzić test końcowy z działów omówionych na zajęciach przed sesją. Z tego powodu zaleca się dokładne zapoznanie z sylabusem danego kursu.

Każdy egzamin wymaga posiadania ważnej **legitymacji studenckiej** w celu potwierdzenia tożsamości.

A

A



A

A

Rozdział 6: Sesja egzaminacyjna oraz rodzaje zaliczeń

Rodzaje egzaminów

- **Egzamin pisemny** – forma testu lub rozbudowanej pracy klasowej. Studujący powinien przyjść do sali egzaminacyjnej co najmniej 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu. Przed rozpoczęciem egzaminu egzaminator wyjaśnia jego formułę i odpowiada na ewentualne pytania. Do podejścia do egzaminu wymagane jest przyniesienie własnego długopisu. Do sali można również wnieść butelkę wody.
- **Egzamin ustny** – egzamin w formie mówionej, który odbywa się zazwyczaj przed komisją składającą się z trzech osób. Studujący powinni stawić się 15 minut wcześniej. Jeden z egzaminatorów zadaje pytania, a zadaniem studiujących jest udzielenie wyczerpującej odpowiedzi ustnej. Prowadzący zazwyczaj przygotowują studiujących do formy egzaminu podczas zajęć w ciągu roku akademickiego.

Formy zaliczeń

- **Zaliczenie z oceną** – dany przedmiot nie kończy się egzaminem w trakcie sesji egzaminacyjnej. Ocena może być przyznana na podstawie testu pisemnego lub ustnego przeprowadzanego pod koniec semestru. Ocena z zaliczenia wlicza się do średniej. Forma zaliczenia może różnić się w zależności od prowadzącego; zaleca się dokładne zapoznanie się z sylabusami i instrukcjami przekazanymi na zajęciach.
- **Zaliczenie** – przedmiot nie jest oceniany tradycyjną skalą ocen. Zaliczenie przeprowadzane jest najczęściej w formie szkoleń online lub testów elektronicznych. Uzyskanie zaliczenia jest obowiązkowe, a jego brak skutkuje niezaliczeniem przedmiotu lub kursu, mimo braku formalnej oceny.



Rozdział 7: Hierarchia na Wydziale

W każdej instytucji, w tym na wydziale, funkcjonuje określona hierarchia. Zrozumienie jej struktury ułatwia poruszanie się po wydziale oraz skuteczniejsze rozwiązywanie problemów, które mogą pojawić się w trakcie studiów.

1. Prowadzący

Prowadzący to osoby odpowiedzialne za realizację zajęć. To z nimi studiujący mają najczęstszy kontakt. W przypadku pytań dotyczących przedmiotu, zagadnień omawianych na zajęciach lub ocen, należy kontaktować się przede wszystkim z prowadzącym.

2. Opiekun Roku

Opiekunowie Roku to pracownicy naukowcy wyznaczeni do wsparcia studiujących danego roku. Szczególnie istotna jest ich rola w okresie pierwszego roku studiów, kiedy wszystko jest nowe i wymaga dodatkowej orientacji.

Do zadań opiekunów roku należą:

- pomoc w sprawach organizacyjnych i akademickich;
- wsparcie w trudniejszych sytuacjach;
- przekazywanie wiedzy dotyczącej rozwiązywania konfliktów, reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu oraz przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy.

Opiekun roku jest osobą, do której można zwrócić się z każdym pytaniem dotyczącym życia studenckiego.

3. Koordynator Przedmiotu

Koordynatorzy przedmiotów odpowiadają za organizację zajęć na wydziale oraz za jednolite warunki zaliczeń dla wszystkich grup danego przedmiotu.

4. Prodziekan ds. Studenckich

Prodziekan ds. Studenckich jest współpracownikiem Dziekana. Jest odpowiedzialnym za sprawy osób studiujących. W sytuacjach związanych z organizacją studiów, przyznawaniem stypendiów lub innymi kwestiami studenckimi, Prodziekan jest właściwą osobą do kontaktu.

A

A



A

A



Rozdział 7: Hierarchia na Wydziale

5. Dziekan

Dziekan pełni funkcję kierownika wydziału i odpowiada za jego całościowe zarządzanie, rozwój, politykę edukacyjną oraz współpracę z innymi jednostkami. W sprawach wymagających decyzji strategicznych lub interwencji na najwyższym szczeblu wydziału, dziekan jest osobą, do której należy się zwrócić.

6. Prorektor ds. Studenckich

Prorektor ds. Studenckich odpowiada za sprawy studenckie na poziomie całego uniwersytetu. Jeśli problem wykracza poza kompetencje wydziału lub wymaga interwencji na wyższym szczeblu, właściwym kontaktem jest prorektor ds. studenckich.

7. Rektor

Rektor jest najwyższym przedstawicielem uczelni, odpowiedzialnym za całokształt jej funkcjonowania. W sprawach strategicznych obejmujących całą uczelnię lub w sytuacjach nadzwyczajnych, rektor podejmuje ostateczne decyzje.

Jak zgłaszać problemy?

Problemy należy rozwiązywać na najniższym możliwym poziomie hierarchii:

1. Zagadnienia związane z zajęciami – kontakt z prowadzącym.
2. Jeśli problem nie zostanie rozwiązany – kontakt z opiekunem roku lub koordynatorem przedmiotów.
3. W przypadku dalszych trudności – kontakt z prodziekanem ds. studenckich lub dziekanem.
4. Ostatecznie – kontakt z prorektorem ds. studenckich lub rektorem.

Każda z wymienionych osób jest dostępna, aby wspierać studiujących w edukacyjnej przygodzie. Nie należy obawiać się pytać ani szukać wsparcia; współpraca i otwarta komunikacja sprzyjają tworzeniu lepszego środowiska nauki i rozwoju.

Rozdział 8: Rada Samorządu Studentów Wydziału Anglistyki

Wprowadzenie

Rada Samorządu Studenckiego (RSS) Wydziału Anglistyki pełni kluczową rolę w życiu akademickim. Zapewnia wsparcie osobom studiującym, organizuje wydarzenia oraz reprezentuje ich przed władzami uczelni. Działalność RSS WA obejmuje nie tylko integrację środowiska akademickiego, ale także aktywną współpracę z Radami Samorządu Studentów innych wydziałów w organizacji wydarzeń oraz w budowaniu struktur Samorządu UAM.

Struktura Samorządu

Każda wydziałowa Rada Samorządu Studentów składa się z:

- **przewodniczącego**;
- jednego lub dwóch **wiceprzewodniczących** (odpowiedzialnych za inne funkcje);
- **sekretarza**;
- **członków rady**.

Istnieje również możliwość zostania **osobą współpracującą**, która może aktywnie wspierać działalność RSS, bez konieczności formalnego członkostwa w Radzie. Wybory do Rady odbywają się corocznie, a ich zasady i terminy są ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem.

Współpraca z władzami uczelni

RSS pełni funkcję pośrednika między studiującymi a władzami uczelni. Regularnie odbywają się spotkania z przedstawicielami Władz Dziekańskich, podczas których omawiane są między innymi:

- zmiany w programie nauczania;
- problemy związane z infrastrukturą uczelni;
- propozycje nowych inicjatyw i projektów;
- sprawy zgłaszane przez grono studenckie Wydziału Anglistyki.





Rozdział 8: Rada Samorządu Studentów Wydziału Anglistyki

Komunikacja i media społecznościowe

RSS wykorzystuje różnorodne kanały komunikacji, aby informować studiujących Wydziału Anglistyki o bieżących wydarzeniach, inicjatywach i istotnych sprawach. Zachęca się do śledzenia oficjalnych profili:

- **Facebook:** <https://www.facebook.com/samorzadwa>
- **Instagram:** https://www.instagram.com/rss_wa/

W trakcie roku akademickiego studiujący mogą również wypełniać ankiety, które pozwalają poznać opinie dotyczące działalności RSS i funkcjonowania wydziału.

Istnieje także możliwość spotkania członków RSS WA osobiście. Aktualne dyżury przedstawicieli pojawiają się w gablocie przy biurze Rady (**sali 151**).

RSS zawsze zapewnia miejsce dla zainteresowanych współpracą – zarówno w formie osoby współpracującej, jak i pełnoprawnego członka rady.



Facebook



Instagram

Rozdział 9: Kontakty i pomoc dla osób studiujących

1. Wsparcie psychologiczne

Studiujący, którzy borykają się z trudnościami emocjonalnymi, adaptacyjnymi lub innymi problemami osobistymi, mogą skorzystać z usług **Poradni Rozwoju i Wsparcia Psychicznego**. Poradnia ta pomaga przezwyciężyć trudności, znaleźć motywację oraz uzyskać wsparcie w adaptacji do życia akademickiego.

Przed wizytą należy umówić się na konsultację. Szczegółowe informacje znajdując się na stronie poradni: [Poradnia Rozwoju i Wsparcia Psychicznego](#)

Kontakt telefoniczny

- 61 829 24 94
- 539 026 422

Godziny pracy

- poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki: 9:00–12:30
- środy: 13:00–14:30

Siedziba poradni: **Dom Studencki „Hanka”, al. Niepodległości 26, Poznań**

2. TELL – Dobre techniki uczenia się

Program **TELL** wspiera studiujących filologów w odkrywaniu skutecznych metod nauki, w tym radzenia sobie ze stresem, motywacją oraz planowaniem pracy.

Kontakt: tell@amu.edu.pl

3. Prawa studiujących

W przypadku wątpliwości dotyczących praw i obowiązków studenta można zwrócić się do **Rzecznika Praw Studenta**, który pomaga rozwiązać wszelkie spory oraz wspiera studiujących w kontaktach z uczelnią.

4. Pomoc od prowadzących

W razie trudności lub pytań związanych z zajęciami należy niezwłocznie kontaktować się z prowadzącymi. Są oni dostępni, aby udzielać wskazówek i wyjaśnień dotyczących programu studiów, wymagań przedmiotowych oraz innych aspektów akademickich.

A

A



A

A



Rozdział 9: Kontakty i pomoc dla osób studiujących

5. Problemy z systemem USOS

Wszelkie trudności związane z obsługą **USOS** warto zgłaszać do osób odpowiedzialnych za jego funkcjonowanie. Dysponują wiedzą i doświadczeniem niezbędnym do rozwiązania problemów technicznych oraz administracyjnych.

6. Planiści

Planiści odpowiadają za układanie planów zajęć na wydziale. W przypadku wątpliwości dotyczących grafiku lub chęci dokonania zmian w ramach grupy, warto zgłosić się do planistów. Należy pamiętać, że możliwości zmian są ograniczone, a praca planistów jest bardzo wymagająca, dlatego warto zachować wyrozumiałość.

7. Rada Samorządu Studentów

RSS (Rada Samorządu Studentów Wydziału Anglistyki) jest kolejnym źródłem wsparcia. Samorząd studencki służy pomocą w różnorodnych sytuacjach akademickich, organizuje inicjatywy integracyjne i reprezentuje interesy grona studenckiego. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale „**Rada Samorządu Studentów**”.

Rozdział 10: UAM GO

Aplikacja UAM GO została stworzona, aby ułatwić poruszanie się po terenie Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu – w tym także po Collegium Heliodori Świąteczki, głównym budynku Wydziału Anglistyki.

Aplikacja oferuje intuicyjną mapę budynku i pozwala wyznaczyć spersonalizowaną trasę do wybranego miejsca, uwzględniając indywidualne potrzeby użytkownika. Można łatwo określić, czy trasa ma prowadzić schodami, windą lub omijać ewentualne przeszkody, takie jak progi czy wąskie przejścia.

UAM GO zawiera również opisy sal i pomieszczeń, a także aktualne informacje o utrudnieniach – od drobnych remontów po alerty ewakuacyjne. Dzięki temu zawsze wiesz, co dzieje się w budynku i możesz bezpiecznie dotrzeć do celu.

Aplikacja powstała w ramach projektu „Uczelnia otwarta dla wszystkich uczelnią na miarę XXI wieku”, finansowanego z funduszy europejskich POWER, przy współpracy studiujących, kadry pracowniczej UAM oraz zespołu firmy Snowdog.

Aplikacja UAM GO jest dostępna bezpłatnie na urządzenia z systemem Android i iOS.



Android



iOS





Broszura ***Heliodori Headstart***, choć początkowo była jedynie marzeniem i śmiałą wizją, stała się rzeczywistością dzięki wspólnej pracy, zaangażowaniu i pasji wielu osób.

Z tej okazji z całego serca dziękuję przyjaciołom z Rady Samorządu Studentów Wydziału Anglistyki: Marcelowi Magiera, Zuzannie Faleńskiej, Amelii Świercz, Natalii Pieczyńskiej, Julii Stojek, Cezaremu Majewskiemu, Darii Lis, Tad Olejniczak oraz Adamowi Majchrzyckiemu – za poświęcony czas, wspaniałe pomysły, nieustającą determinację i gotowość do działania.

Wyrazy swojej wdzięczności kieruję również do Grona Dziekańskiego Wydziału Anglistyki – Pani Dziekan Joanny Pawelczyk, Pani Prodzikan ds. studenckich Katarzyny Remiszewskiej, Pani Prodzikan ds. nauki Magdaleny Wrembel, Pani Prodzikan ds. współpracy i rozwoju Katarzyny Jankowiak, Pana Prodzikana ds. kształcenia Jacka Witkosia oraz Pana Doktora Tomasza Dyrmo – za okazane wsparcie, cenne wskazówki i inspiracje.

Z wyrazami szacunku

Marta Tomaszewska
Przewodnicząca Rady
Samorządu Studentów
Wydziału Anglistyki

Przydatne linki:



USOS



Planer



Moodle



Intranet



Treść: Marta Tomaszewska, Marcel Magiera, Julia Stojek,
Amelia Świercz, Natalia Pieczyńska, Cezary Majewski
Grafika: Zuzanna Faleńska, Marcel Magiera, Amelia Świercz
Redakcja: Marta Tomaszewska, Marcel Magiera, Adam Majchrzycki

