

Zakres obowiązków opiekuna roku
dotyczy studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia
oraz jednolitych magisterskich
obowiązuje od 1 października 2025 r.

Zasady powoływania opiekuna roku

Opiekun roku powoływany jest przez dziekana WNZ na czas trwania kadencji dziekańskiej, po konsultacji z dyrektorem instytutu/kierownikiem Zakładu Ratownictwa Medycznego/kierownikiem Zakładu Elektroradiologii.

Obowiązki opiekuna roku

1. Opiekun roku utrzymuje kontakt i współpracuje w sprawach organizacyjno-dydaktycznych danego roku z: władzami dziekańskimi, dyrektorem instytutu/kierownikiem Zakładu Ratownictwa Medycznego/kierownikiem Zakładu Elektroradiologii, kierownikiem kierunku studiów, koordynatorami ds. planowania/rozliczania pensum, koordynatorem programowym na danym kierunku studiów, koordynatorami poszczególnych przedmiotów, prowadzącymi zajęcia dydaktyczne na danym roku, koordynatorem ds. harmonogramów zajęć na WNZ, administracją w dziekanacie, ze starostą roku.
2. Opiekun roku współpracuje z koordynatorem ds. harmonogramów zajęć na WNZ w przygotowaniu harmonogramów zajęć* dla danego roku, z podziałem na semestry na podstawie planu studiów dostępnego na stronie internetowej WNZ oraz zgodnie z przyjętymi na WNZ wytycznymi dotyczącymi sporządzania harmonogramu zajęć.
3. Opiekun roku przesyła do koordynatora ds. harmonogramów zajęć na WNZ informacje na temat ilości grup, prowadzących zajęcia (biorąc pod uwagę ich pensum) i formy zajęć. Powyższe dane opiekun roku przesyła w terminie do końca kwietnia dotyczące harmonogramów na semestr zimowy kolejnego roku akademickiego oraz do 1 września dotyczące harmonogramów na semestr letni.
4. Opiekun roku dokonuje podziału studentów na grupy* (z wyjątkiem przedmiotów do wyboru gdzie przydział do grup wynika z procedury rejestracji na zajęcia) na podstawie projektowanej listy studentów przesłanej przez pracownika dziekanatu oraz zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dziekana WNZ w sprawie liczebności grup studenckich i przesyła go do koordynatora ds. harmonogramów zajęć na WNZ.
5. Opiekun roku jest merytorycznie odpowiedzialny za weryfikację harmonogramu przygotowanego przez koordynatora harmonogramów zajęć na WNZ.
6. Opiekun roku akceptuje harmonogram zajęć przesłany przez koordynatora ds. harmonogramów zajęć na WNZ i na co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem semestru przekazuje kompletny harmonogram do administracji dziekanatu celem zatwierdzenia przez prodziekana ds. dydaktycznych. Harmonogram powinien zawierać podział studentów na grupy* - bez nazwisk studentów oraz dane do kontaktu: imię i nazwisko opiekuna roku wraz z adresem email.
7. Opiekun roku przyjmuje uwagi i opinie związane z organizacją zajęć dydaktycznych od kierownika kierunku studiów, koordynatora programowego na danym kierunku studiów, koordynatorów przedmiotów, prowadzących zajęcia, studentów i administracji dziekanatu.
8. Opiekun roku na bieżąco współpracuje z koordynatorem ds. harmonogramów zajęć na WNZ oraz administracją dziekanatu w tym m.in w zakresie monitorowania aktualnej liczby studentów na danym roku studiów.
9. Opiekunowi roku może zostać powierzone wykonanie i/lub koordynacja innych prac zleconych przez władze dziekańskie, dyrekcję instytutu/kierownika Zakładu Ratownictwa Medycznego/kierownika Zakładu Elektroradiologii dotyczących roku, którego jest opiekunem.
10. Dziekan może wyznaczyć zastępcę opiekuna roku po konsultacji z dyrektorem instytutu/kierownikiem Zakładu Ratownictwa Medycznego/kierownikiem Zakładu Elektroradiologii. Zastępca podejmuje zadania pod nieobecność opiekuna roku (np. spowodowane wyjazdem służbowym, urlopem dla poratowania zdrowia, czy długotrwałym zwolnieniem lekarskim) lub na polecenie dziekana WNZ. Zastępca pełni rolę wspierającą opiekuna roku. Opiekun roku i jego zastępca mogą dzielić się obowiązkami, ale za całokształt realizowanego zadania odpowiedzialny jest opiekun roku.

**W przypadku Instytutu Zdrowia Publicznego harmonogram zajęć opracowuje: osoba wyznaczona przez Dyрекcję Instytutu (studia stacjonarne pierwszego i drugiego stopnia), a podziału grup studenckich dokonują pracownicy dziekanatu.*

***W przypadku Instytutu Zdrowia Publicznego wymagane dane wpisuje osoba odpowiedzialna za przygotowanie harmonogramu i przydziału sal.*