

**02
24**

Poradnik Idealnego Starosty



**SAMORZĄD
STUDENCKI**
POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ

Spis treści

- 3 Wstęp
- 4 Kim jest starosta?
- 5 Co warto znać będąc starostą?
- 7 Jak napisać maila do prowadzącego?
- 10 Jak rozmawiać z prowadzącym?
- 11 Komisja dyscyplinarna, rzecznicy i pełnomocnicy
- 12 Ustalanie terminów egzaminów i zaliczeń
- 13 Łączność z samorządem
- 14 Informacja o legitymacjach
- 15 Informacja o urlopach
- 17 Na co zwrócić uwagę
- 18 Lifehacki



Wstęp

Jak mówi jedna z najślawniejszych sentencji prawa rzymskiego:

“Nieznajomość prawa szkodzi”

Musimy znać prawo panujące w danej przestrzeni, aby wiedzieć jak się w niej poruszać, co jest dozwolone, a co nie. Nie każdy jest ekspertem na temat zasad, dlatego gdy posiada jakiegokolwiek wątpliwości, zapyta najbardziej zaufaną osobę. Na studiach powinien to być Starosta kierunku, który musi posiadać chociażby podstawową wiedzę w tym temacie. Dlatego jako Samorząd Studencki Politechniki Wrocławskiej wychodzimy z inicjatywą stworzenia przystępnego poradnika, zawierającego najważniejsze informacje. Pomoże on Wam, Starostom, znaleźć odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania, dzięki czemu będziecie mogli pomagać innym i staniecie się prawdziwymi przedstawicielami studentów.



Kim jest starosta?

Starostę można porównać do znanego ze szkoły średniej przewodniczącego klasy. W jego interesach leży: dbanie o dobro kierunku, zapewnienie dobrego przepływu informacji (np. o ważnych datach, opłatach, wydarzeniach), pełni także rolę reprezentanta i "głosu" całego kierunku w rozmowach z prowadzącymi lub w przypadku spraw, które należy omówić z dziekanatem. Starosta zajmuje się zgłaszaniem wszelkich problemów, np. z kolidującymi zajęciami w systemie. Ważne, aby w przypadku sporów zachowywał zimną krew, był bezstronny i dążył do rozwiązania konfliktu. Starosta może również powołać swojego zastępcę.



Co warto znać będąc starostą?

Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

Kompendium wiedzy o szkolnictwie wyższym w Polsce. Najważniejsze zapisy dotyczące wszystkich uczelni w kraju.

[Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce](#)



Regulamin Studiów

Regulamin Studiów jest podstawowym dokumentem dotyczącym każdego studenta i prowadzącego na Politechnice Wrocławskiej. Znajdziecie tam informacje odnośnie praw i obowiązków studenta, jak powinny przebiegać zaliczenia i egzaminy oraz wiele innych istotnych informacji.

Od października 2023 roku obowiązuje nowy Regulamin Studiów na Politechnice Wrocławskiej dostępny pod adresem:

[Regulamin Studiów](#)



Studenta PWr obowiązuje również Kodeks Etyki Studenta Politechniki Wrocławskiej dostępny pod adresem:

[Kodeks Etyki](#)



Statut Politechniki Wrocławskiej

Statut określa zasady funkcjonowania Uczelni: zadania poszczególnych organów (np. Rektora, Senatu, Rady Uczelni), zasady przeprowadzania wyborów oraz strukturę organizacyjną uczelni (wydziały, filie, administracje).

[Status PWr](#)



Co warto znać będąc starostą?

Strony wydziałów i filii

Na stronach wydziałów i filii znajdują się m.in. informacje o władzach wydziałów lub filii, plany i programy studiów, karty kursów oraz dane kontaktowe do dziekanatu.

[Strony wydziałów](#)

[Strony filii](#)



Plany i programy studiów oraz karty przedmiotów

Plan studiów - określa w którym semestrze realizowane będą konkretne przedmioty. Na jego podstawie jest ustalane zajęcia, na które studenci następnie zapisują się samodzielnie. Dodatkowo plan studiów zawiera informację o dopuszczalnym deficycie punktów ECTS po danym etapie studiów.

Program studiów dla określonego kierunku studiów, poziomu i profilu obejmuje efekty uczenia się, opis procesu prowadzącego do uzyskania zakładanych efektów uczenia się oraz liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć (harmonogram studiów).

Karty przedmiotów to element programu studiów, jest to opis przedmiotu, określający w szczególności cele przedmiotu oraz treści kształcenia. Zawiera m.in. formę zaliczenia, liczbę punktów ECTS, literaturę.

Plany i programy studiów, a także karty przedmiotów są dostępne na stronach wydziałów lub w [Biuletynie Informacji Publicznej](#)



Ja: Dlaczego jest niewiele zajęć praktycznych?

Uczelnia:



Jak napisać maila do prowadzącego?

Pisanie maili do prowadzących jest dla niektórych studentów bardzo trudne. Wystarczy jednak spojrzeć na poniższego maila, by zobaczyć, że jest to proste zadanie.

Od: 000000@student.pwr.edu.pl

Do: prowadzacy@pwr.edu.pl

Temat: Zagadnienia na najbliższym kolokwium - (Analiza Matematyczna I środa 11:15)

Treść:

Szanowny Panie Doktorze,

Jestem studentem 1 roku Informatyki Stosowanej na Wydziale Informatyki i Telekomunikacji. Piszę w imieniu grupy w sprawie zagadnień, które będą obowiązywały na najbliższym kolokwium.

Czy na najbliższe kolokwium trzeba przygotować się z całek nieoznaczonych, które przerabialiśmy na ostatnich ćwiczeniach?

Będę wdzięczny za szybką odpowiedź.

Z wyrazami szacunku
Starosta kierunku

Kiedy o drugiej w nocy piszę
maila do profesora i dostaję
odpowiedź w ciągu minuty



Jak napisać maila do prowadzącego?

Patrząc na powyższego maila możemy wymienić kilka zasad, które należy przestrzegać podczas pisania maila:

1. Maile zawsze piszemy ze swojego studenckiego konta, nigdy z prywatnego.
2. W temacie precyzujemy w jakiej sprawie piszemy. Wspominamy też w jakiej grupie zajęciowej jesteśmy, żeby ułatwić prowadzącemu zrozumienie kogo dokładnie dotyczy problem. Najlepiej zawrzeć takie informacje jak:
 - a. kod grupy,
 - b. nazwa kursu/przedmiotu,
 - c. czas odbywania się zajęć.
3. Na początku maila zwracamy się zgodnie z tytułem osoby do której piszemy. Są jednak pewne wyjątki od tej reguły a mianowicie:
 - a. do prorektora piszemy jak do rektora
 - b. do prodziekana piszemy jak do dziekana
 - c. do doktora habilitowanego piszemy jak do profesora
 - d. do magistra piszemy bez wymieniania tytuł
4. Piszemy klarownie i na temat.
5. W mailu należy podkreślić, że jest się starostą i pisze się w imieniu grupy.
6. Kończymy maila formalnie.



Pamiętaj, że wymieniamy tylko najwyższy tytuł. Nie piszemy “Szanowny Panie Dziekanie Profesorze Doktorze Habilitowany Inżynierze”. Zamiast wymieniania tytułu można posłużyć się także zwrotem “Szanowny Panie Prowadzący”.

Jak wyglądałby świat gdyby wszyscy traktowali się jak w służbowych mailach



Jak napisać maila do prowadzącego?

Przestrzegając powyższych reguł bez problemu napiszesz maila do każdego prowadzącego.



Kot Student

@kot_student



Pisziesz maila do prowadzącego: zwroty grzecznościowe, poprawna polszczyzna, no wszystko sprawdzone 10 razy przed wysłaniem. W odpowiedzi dostajesz: "Ok" Wysłano z iPhone'a.

Uwaga!

Nawet gdy Twoja korespondencja wygląda w powyższy sposób, pamiętaj, że dalej należy zwracać się do prowadzących z odpowiednim szacunkiem.



Jak rozmawiać z prowadzącym?

Oprócz pisania maili warto też wiedzieć jak zwracać się do prowadzącego. Warto pamiętać o kilku regułach, które ułatwią tobie komunikację:

1. Zwracaj się z szacunkiem.
2. Pamiętaj, że prowadzący ma też inne zajęcia. Jeżeli temat który chcesz poruszyć jest poważny (np. uważasz, że prowadzący złamał regulamin studiów), to lepsze będzie umówienie się na oddzielne spotkanie niż dyskusowanie z prowadzącym w przerwie pomiędzy zajęciami.
3. Mów klarownie i na temat.
4. Niezależnie od tego co prowadzący powie, nie daj się ponieść emocjom. Lepiej jest zakończyć dyskusję i zgłosić sprawę wyżej (jeżeli doszło do złamania regulaminu studiów), niż wdawać się w potyczki słowne z prowadzącym.
5. Jeżeli sprawa jest pilna, a nie masz zajęć z prowadzącym w najbliższych dniach to warto napisać maila, aniżeli czekać do kolejnych zajęć.

Pamiętaj, że prowadzący to też ludzie. Odpowiednie prowadzenie rozmowy pozwoli uniknąć wielu nieporozumień i niepotrzebnych nerwów.

**GDY ZACZNIESZ KONWERSACJĘ Z WYKŁADOWCĄ OD SŁOWA "WITAM"
WYKŁADOWCA:**



Komisja dyscyplinarna, rzecznicy i pełnomocnicy

Na studiach mogą zdarzyć się przypadki, gdy prowadzący drastycznie naruszy Regulamin Studiów (np. dyskryminuje studentów na podstawie ich płci).

W przypadku dojścia do takich sytuacji i braku poprawy zachowania prowadzącego sprawę można zgłosić do komisji dyscyplinarnej (w której skład wchodzi rzecznicy dyscyplinarni, w tym przedstawiciel studencki), która obiektywnie przyjrzy się problemowi i zarządzi o ewentualnej karze dla prowadzącego. Taką karą może być nawet zwolnienie z uczelni!

Pamiętaj, że przed komisją dyscyplinarną może stanąć także student, który dopuścił się rażącego złamania Regulaminu Studiów.

Oprócz komisji dyscyplinarnej i rzeczników dyscyplinarnych mamy też na uczelni pełnomocników rektora, którzy pomogą w przypadku problemów z prowadzącymi (np. pełnomocnik ds. przeciwdziałania dyskryminacji lub pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami)

Pełną listę rzeczników dyscyplinarnych i pełnomocników:
[Rzecznicy dyscyplinarni i pełnomocnicy](#)



Pamiętaj, że pomocą zawsze będzie służył Twój samorząd wydziałowy. W przypadku problemów z prowadzącymi, zachęcamy, aby w pierwszej kolejności skontaktować się z nimi.



Ustalanie terminów egzaminów i zaliczeń

Podczas pierwszych zajęć prowadzący powinien podać szczegóły zaliczenia przedmiotu, jeśli przedmiot nie kończy się egzaminem to powinien być zaliczony przed rozpoczęciem sesji, jednak za zgodą studentów, prowadzącego i dziekana można ustalić w niej dodatkowy termin.

Zgodnie z Regulaminem Studiów, dla przedmiotów kończących się egzaminem, do końca czwartego tygodnia zajęć w danym semestrze prowadzący powinien przedstawić propozycję terminów egzaminów, pamiętając przy tym, że egzamin musi odbyć się w czasie sesji egzaminacyjnej. Ostateczne terminy dziekan ogłasza w szóstym tygodniu semestru. Dodatkowo, odstęp pomiędzy pierwszym a drugim terminem egzaminu musi wynosić co najmniej 5 dni. Zalecamy, aby przypominać prowadzącym o podaniu terminów egzaminów i zaliczeń.

Radzimy również, żeby ostateczne terminy egzaminów i zaliczeń uzgadniać z prowadzącymi w porozumieniu z całą grupą, tak aby żadne dwa terminy nie pokrywały się oraz nie było między nimi zbyt dużego zagęszczenia. Warto dopilnować, aby prowadzący już na pierwszych zajęciach podał wstępną datę zaliczenia przy okazji tłumaczenia zasad zaliczenia przedmiotu..

Pamiętaj aby je zapisać! Prowadzący nie może zmienić zasad zaliczenia podczas trwania semestru.



Łączność z samorządem

Samorząd Studencki Politechniki Wrocławskiej posiada swoją stronę internetową, na której można znaleźć większość interesujących nas informacji, w tym dane kontaktowe.

Strona samorządu



W przypadku naruszeń praw studenta na Politechnice Wrocławskiej najlepiej skontaktować się z nami bezpośrednio pisząc na e-mail:

E-mail: samorzad@pwr.edu.pl



Swoje sprawy można załatwić też stacjonarnie w budynku samorządu w godzinach pracy asystentki (pok. 15, bud C-8).

Godziny pracy asystentki



Samorząd Studencki Politechniki Wrocławskiej posiada również profil na platformie Facebook, za pośrednictwem którego również można zgłosić wszelkie sprawy:

Facebook samorządu



bądźmy w kontakcie!



Legitymacja studencka

Otrzymuje się ją na czas studiów i należy podbijać co semestr - w zależności od wydziału obowiązkiem starosty może być zbieranie ich od kierunku i udanie się do dziekanatu w celu podbiccia wszystkich.

Co daje legitymacja poza potwierdzeniem statusu studenta? Więcej możliwości daje nam Elektroniczna Legitymacja Studencka (ELS), która działa zblizeniowo, dzięki czemu pełni różnorakie funkcje, m.in:

- bilet MPK (UrbanCard) - szczegóły znajdziecie na stronie:

UrbanCard

- karta biblioteczna - zapraszamy również do zakładki Biblioteka Poradnika dla studenta
- karta parkingowa - zapraszamy również do zakładki parking na terenie PWr Poradnika dla studenta
- pralnia (dla mieszkańców Domów Studenckich).

Niestety, legitymacje jeszcze nie przyjęły funkcji kart płatniczych :(

Posiadając ELS możecie cieszyć się też zniżkami w komunikacji (darmowe przejazdy polinką, 50% w MPK, 51% na bilet jednorazowy lub 49% przy biletach miesięcznych w PKP), gastronomii czy w miejscach/platformach oferujących rozrywkę (w każdym z tych miejsc warto zapytać, czy obowiązuje tam zniżka studencka).



Kiedy wyliczasz zalety
swojego kierunku:



Informacja o urloпах

Zgodnie z Regulaminem Studiów studentowi przysługuje 5 rodzajów urlopu, które uzyskać może pod warunkiem spełnienia określonych wymagań (szczegóły w § 27 Regulaminu Studiów). Są to urlopy:

- zdrowotny – ze względu na stan zdrowia. Wniosek powinien zostać złożony niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny, najpóźniej ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w semestrze (oznacza to, że nie można złożyć wniosku o urlop zdrowotny na dany semestr podczas sesji);
- dla studentki w ciąży – przydzielony na okres do dnia urodzenia dziecka lub, na prośbę studentki, do końca trwającego etapu studiów;
- dla studenta będącego rodzicem – składany w okresie 1 roku od dnia narodzin dziecka, udzielany do 1 roku lub, na prośbę studenta, przedłużony do końca trwającego etapu studiów;
- dziekański – przydzielany maksymalnie na dwa etapy studiów w całym toku studiów;
- zawodowy – przydzielany maksymalnie na dwa etapy studiów w całym toku studiów.

**Kiedy kumpel z pierwszego roku pyta
co to jest ta cała "dziekanka"**



-It's a surprise fool that will help us later

Informacja o urloпах

Każdy z nich wymaga dostarczenia odpowiedniej dokumentacji do dziekanatu. Po otrzymaniu zgody, okres urlopu student będzie mógł znaleźć w systemie teleinformatycznym. Dziekan, po zakończonym przez studenta urlopie, podejmuje decyzję o wpisie na etap studiów, wskazując cykl kształcenia.

Uwaga! Przy poprawnie złożonym wniosku o urlopy dla studentki w ciąży lub dla studenta będącego rodzicem dziekan nie może odmówić zgody na urlop.

Urlopu dziekańskiego nie może uzyskać student, który:

1. Po pierwszym etapie studiów, nie uzyskał zaliczenia lub zaliczenia warunkowego etapu studiów i wpisu lub wpisu warunkowego na kolejny etap studiów.
2. Nie zaliczył przedmiotów co najmniej trzeciej realizacji i nie uzyskał zgody na kolejną realizację przedmiotu.
3. Po wznowieniu studiów nie zaliczył przedmiotu realizowanego po raz trzeci.



Na co zwrócić uwagę

Prowadzący nie zawsze ma rację i warto znać swoje prawa wynikające z Regulaminu uczelni. W poniższych punktach znajduje się parę przykładów, na które szczególnie należy zwrócić uwagę. Pamiętaj jednak, że zanim dany problem zgłosisz do odpowiedniej jednostki warto po prostu z danym prowadzącym porozmawiać, to też ludzie ;)

- Prowadzący zajęcia informuje studenta o otrzymanej ocenie/zaliczeniu, nie później niż trzy dni przed kolejnym terminem zaliczenia.
- Podczas pierwszych zajęć w semestrze prowadzący kurs ma obowiązek podać do wiadomości warunki i terminy zaliczenia kursu, w tym zasady uczęszczania na zajęcia.
- Prowadzący ma obowiązek reagowania na reklamację oceny w terminie do dwóch dni roboczych.
- Student ma prawo do wglądu swoich ocenionych prac.

**STAROSTA, KIEDY WYKŁADOWCA
ZMIENIA PYTANIA NA EGZAMINIE Z ABCD
NA OTWARTE:**



**CHŁOPIE, TY SIĘ ZASTANÓW.TY
OSZUKAŁEŚ STUDENTÓW!**

Lifehacki

- Nie dajcie sobie wejść na głowę – starości powinni zajmować się tylko istotnymi sprawami!
- Pilnujcie, aby pojedyncze osoby nie pisały maili w imieniu całego kierunku, bo utrudnia to porozumienie się z prowadzącym.
- Zapisujcie ustalone zasady zaliczenia i terminy egzaminów.
- Nie dawajcie się ponieść emocjom, dążcie do rozwiązywania problemów, a nie do zaostrzania konfliktów.
- Jeśli macie pytania, to pytajcie – prowadzących, starszych starostów, samorządu.
- Dbajcie, aby wszyscy studenci na kierunku czuli się dobrze – bądźcie mili i wyrozumiali, pomagajcie innym, proponujcie wspólne integracje i spotkania.



Koniec

**Poradnik przygotowała i opracowała:
Komisja ds. Dydaktyki i Praw Studenta
Samorządu Studenckiego Politechniki Wrocławskiej**



**Wrocław
2022
(aktualizacja 2024)**