

Zakres kompetencji opiekuna roku

1. Przygotowanie i przedstawienie w dniu inauguracji lub podczas pierwszego zjazdu wstępnych informacji o harmonogramie zajęć dydaktycznych, funkcjonowaniu WNGiG, w tym organizacji pracy dziekanatu, rozmieszczeniu obiektów dydaktycznych, a także przedstawienie regulaminu studiów, w tym regulaminu ćwiczeń terenowych (ze wskazaniem stron wydziałowych www, na których są umieszczone w pełnym brzmieniu).
2. Przedstawienie zasad prowadzenia indeksów elektronicznych oraz zapisów na zajęcia w systemie USOS.
3. Powołanie starosty roku, a w przypadku studiów stacjonarnych również starosty ds. ekonomicznych.
4. W przypadku studiów niestacjonarnych:
 - stały kontakt z pracownikiem dziekanatu planującym zajęcia w poszczególnych zjazdach oraz studentami i prowadzącymi zajęcia,
 - pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów terminowych,
 - monitorowanie prawidłowości realizacji programu zajęć.
5. Dokonanie podziału studentów na grupy: ćwiczeniowe, laboratoryjne, językowe, specjalnościowe, seminaryjne i ćwiczeń terenowych.
6. Koordynacja spraw związanych z realizacją praktyk zawodowych.
7. Koordynacja zapisów na wykłady i moduły do wyboru.
8. Spotkania ze studentami w celu przedyskutowania bieżących problemów. Zalecana jest organizacja spotkań nie rzadziej niż raz na dwa miesiące w zależności od potrzeby. Z każdego spotkania należy przedstawić notatkę z jego przebiegu prodziekanowi odpowiednio ds. studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych.
9. Stały kontakt ze starostą roku w sprawach bieżących.
10. Reprezentowanie studentów w kontaktach z nauczycielami akademickimi, władzami Instytutów i Wydziału.
11. Pomoc w wypadkach losowych dotyczących studentów.
12. Pomoc w organizacji imprez, spotkań i wyjazdów integracyjnych studentów.