

PIERWSZE KROKI NA WYDZIALE HISTORII

UNIwersYTETU
im. ADAMA MICKIEWICZA
w POZNANIU

PORADNIK DLA STUDENTÓW ROK AKADEMICKI 2021/2022

Pod redakcją
Bernadetty Manyś



Odwiędz strony internetowe:

<https://historia.amu.edu.pl/>

<http://bosch.amu.edu.pl/>

<https://www.facebook.com/WydzialHistoriiUAM>

Drugie wydanie

Poznań 2021

Wydawnictwo Wydziału Historii UAM

© Wydział Historii UAM

Wydanie drugie na podstawie przewodnika *Pierwsze kroki na Wydziale Historii UAM. Rok akademicki 2020/21*, Poznań 2020 wg projektu i wykonania Romana Deikslera, wydane z inicjatywy prof. Katarzyny Balbuzy, prodziekan ds. studenckich i kształcenia WH UAM.

<https://tiny.pl/9glb9>

Autorzy zdjęć:

Krzysztof Manys

Piotr Namiota

Adrian Wykrota

ISBN 978-83-66355-70-5

SPIS TREŚCI

I ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO 2021/2022	4
II UCZELNIA I WYDZIAŁ	6
1. Struktura i władze Uczelni	7
2. Władze Wydziału	10
3. Pełnomocniczka Prodziekan ds. studenckich i kształcenia	12
4. Opiekun roku	14
5. Biuro Obsługi Studentów Collegium Historicum (BOS)	17
6. Biuro Obsługi Wydziału (BOW)	21
III PIERWSZE KROKI NA WYDZIALE	22
1. System USOS i jego koordynator	24
2. Poczta studencka	27
3. Eduroam i Intranet dla studentów	31
4. MS Teams	32
5. Moodle	33
IV PIERWSZE ZAJĘCIA PIERWSZE ZAPISY	34
1. Lektoraty języków nowożytnych	35
2. Wychowanie Fizyczne	36
3. Szkolenie BHP	38
4. Szkolenie biblioteczne	38
5. Rejestracja na zajęcia i podpinanie przedmiotów	39
V PRZYDATNE INFORMACJE	46
1. Legitymacja studencka	47
2. Opłaty ponoszone w trakcie studiowania	47
3. Czym są sylabusy?	48
4. Dyżury pracowników	49
5. Wymiana studencka (Erasmus+, MOST)	50
6. Ankiety oceniające zajęcia dydaktyczne	51
VI „PIERWSZA POMOC” I WSPARCIE MATERIALNE	52
1. Ubezpieczenie zdrowotne	53
2. Stypendia	53
3. Wsparcie dla studentów z niepełnosprawnościami	55
4. Poradnia Rozwoju i Wsparcia Psychologicznego	57
5. Przychodnia UNIMEDYK	59
VII SPOŁECZNOŚĆ STUDENCKA	60
1. Rada Samorządu Studentów Wydziału Historii UAM	61
2. Koła Naukowe	62
VIII AKADEMICKI SAVOIR-VIVRE	64

I ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO 2021/2022



Na podstawie Zarządzenia Nr 75/2020/2021 wydanego przez Panią Rektor UAM prof. Bogumiłę Kaniewską 24 marca 2021 r. w sprawie organizacji roku akademickiego 2021/2022 ustalono następujący jego porządek:

1 października 2021 r.	Inauguracja roku akademickiego
SEMESTR ZIMOWY (I)	
2 października 2021 r. – 2 lutego 2022 r.	Okres zajęć dydaktycznych
23 grudnia 2021 r. – 2 stycznia 2022 r.	Wakacje zimowe
3-23 lutego 2022 r.	Zimowa sesja egzaminacyjna / przerwa międzysemestralna
SEMESTR LETNI (II)	
24 lutego – 20 czerwca 2022 r.	Okres zajęć dydaktycznych
14-19 kwietnia 2022 r.	Wakacje wiosenne
21 czerwca – 4 lipca 2022 r.	Letnia sesja egzaminacyjna
5 lipca – 31 sierpnia 2022 r.	Wakacje letnie / okres zajęć dydaktycznych (ćwiczenia terenowe, praktyki zawodowe)
1-21 września 2022 r.	Sesja egzaminacyjna

Ogólnouniwersytecka inauguracja roku akademickiego dla studentów I roku – „Dzień studenta I roku” – odbędzie się 30 września 2021 r.

W roku akademickim 2021/2022 ustanawia się następujące dni wolne od zajęć dydaktycznych:

- ▶ 1 października 2021 r. (Inauguracja roku akademickiego);
- ▶ 2 listopada 2021 r.;
- ▶ 12 listopada 2021 r.;
- ▶ 7 stycznia 2022 r.;
- ▶ 11 maja 2022 r. (Dzień Sportu);
- ▶ 5 czerwca 2022 r.

II UCZELNIA I WYDZIAŁ



1. STRUKTURA I WŁADZE UCZELNI

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu jest jednym z najlepszych ośrodków akademickich w Polsce i uczelnią badawczą. Na renomę uniwersytetu wpływa tradycja, wybitne osiągnięcia naukowe kadry akademickiej, atrakcyjny program kształcenia studentów i doskonała baza lokalowa.

Uniwersytet składa się z pięciu **SZKÓŁ DZIEDZINOWYCH**. Jedną z nich jest **SZKOŁA NAUK HUMANISTYCZNYCH**, do której należy sześć Wydziałów, w tym **WYDZIAŁ HISTORII** (zob. <https://historia.amu.edu.pl/>)



UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU
Wydział Historii

ul. Uniwersytetu Poznańskiego 7
61-614 Poznań
tel. 61 829 14 63
e-mail: history@amu.edu.pl



W skład Wydziału Historii wchodzi:

► trzynaście **ZAKŁADÓW:**

- Zakład Historii Średniowiecznej
- Zakład Historii Nowożytnej do XVIII wieku
- Zakład Historii XIX wieku
- Zakład Historii Najnowszej
- Zakład Historii Europy Środkowej i Południowo-Wschodniej
- Zakład Historii Europy Wschodniej
- Zakład Studiów Wschodnich
- Zakład Myśli i Kultury Politycznej
- Zakład Historii Gospodarczej
- Zakład Archiwistyki
- Zakład Dydaktyki Historii
- Zakład Metodologii Historii i Historii Historiografii
- Zakład Źródłoznawstwa i Nauk Pomocniczych Historii

► sześć **PRACOWNI:**

- Pracownia Historii Starożytnego Bliskiego Wschodu
- Pracownia Historii Starożytnej Grecji i Rzymu
- Pracownia Historii Bizancjum
- Pracownia Historii Kultury
- Pracownia Historii Wojskowej
- Pracownia Historii Wizualnej

► **CENTRUM „Instytut Wielkopolski”**

► **CENTRUM ŚRODKOWOAZJATYCKIE**

► **WYDAWNICTWO WYDZIAŁU HISTORII UAM**

Więcej o strukturze zob. <https://historia.amu.edu.pl/strona-glowna/struktura-wydzialu>



NA CZELE UNIwersYTETU IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU STOI REKTOR.

Obecnie funkcję tę pełni Jej Magnificencja **prof. dr hab. BOGUMIŁA KANIEWSKA**, której podlega siedmiu **PROREKTORÓW** posiadających różny zakres obowiązków:

1. **prof. dr hab. Michał Banaszak** – prorektor ds. cyfryzacji i współpracy z gospodarką (kieruje Szkołą Nauk Ścisłych);
2. **prof. dr hab. Katarzyna Dziubalska-Kołaczyk** – prorektor ds. nauki (kieruje Szkołą Nauk o Języku i Literaturze);
3. **prof. dr hab. Zbyszek Melosik** – prorektor ds. relacji z otoczeniem społecznym (kieruje Szkołą Nauk Społecznych);
4. **prof. dr hab. Tadeusz Wallas** – prorektor ds. kadr i rozwoju;
5. **prof. UAM dr hab. Rafał Witkowski** – prorektor ds. współpracy międzynarodowej (kieruje Szkołą Nauk Humanistycznych);
6. **prof. dr hab. Przemysław Wojtaszek** – prorektor ds. projektów badawczych i doktorantów (kieruje Szkołą Nauk Przyrodniczych);
7. **prof. dr hab. Joanna Wójcik** – prorektor ds. studenckich i kształcenia.



UWAGA:

Decyzje związane ze studiowaniem, kształceniem oraz funkcjonowaniem studentów na uczelni podejmuje Pani Prorektor ds. studenckich i kształcenia **prof. dr hab. JOANNA WÓJCIK** (e-mail: prostudent@amu.edu.pl).



2. WŁADZE WYDZIAŁU



Na czele Wydziału stoi **DZIEKAN**:

- ▶ kieruje Wydziałem uniwersytetu;
- ▶ sprawuje opiekę nad wykładowcami i studentami.

DZIEKAN WYDZIAŁU HISTORII UAM
prof. dr hab. JÓZEF DOBOSZ

e-mail: jozef.dobosz@amu.edu.pl
tel. +48 61 829 1518

więcej informacji zob. <https://historia.amu.edu.pl/strona-glowna/wladze-wydzialu>
<https://historia.amu.edu.pl/strona-glowna/pracownicy/jozef-dobosz>

Zastępcą Dziekana jest **PRODZIEKAN** – odpowiedzialny za konkretne aspekty działalności Wydziału. Na Wydziale Historii jest **TRZECH PRODZIEKANÓW**:



prof. UAM dr hab.
KATARZYNA
BALBUZA

PRODZIEKAN DS.
STUDENCKICH
I KSZTAŁCENIA

e-mail:
balbuza@amu.edu.pl
tel. +48 61 829 1513 lub
+48 539 535 056
(możliwość kontaktu do
godz. 16.00)

więcej informacji zob.
<https://historia.amu.edu.pl/strona-glowna/pracownicy/katarzyna-balbuza>



prof. UAM dr hab.
MACIEJ MICHALSKI

PRODZIEKAN DS.
PARAMETRIZACJI
I WSPÓŁPRACY
Z OTOCZENIEM

e-mail:
maciej.michalski@amu.edu.pl
tel. +48 61 829 1506

więcej informacji zob.
<https://historia.amu.edu.pl/strona-glowna/pracownicy/maciej-michalski>



prof. UAM dr hab.
PRZEMYSŁAW
MATUSIK

PRODZIEKAN DS.
NAUKOWYCH

e-mail:
matusik@amu.edu.pl
tel. +48 61 829 1485

więcej informacji zob.
<https://historia.amu.edu.pl/strona-glowna/pracownicy/przemyslaw-matusik>



ZAPAMIĘTAJ!
TO PANI PRODZIEKAN
PROF. UAM DR HAB. KATARZYNA BALBUZA
BĘDZIE ROZPATRYWAĆ WSZYSTKIE
TWOJE PROŚBY I WNIOSKI!

3.

PEŁNOMOCNICZKA PRODZIEKAN DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

Na Wydziale Historii UAM działa **Pełnomocniczka Prodzikan ds. studenckich i kształcenia w zakresie spraw dydaktycznych.**



**Prof. UAM dr hab.
BERNADETTA MANYŚ**

e-mail: eustachy@amu.edu.pl
tel. +48 539 535 057
(możliwość kontaktu do godz. 16.00)

więcej informacji: <https://historia.amu.edu.pl/strona-glowna/pracownicy/bernadetta-manyś>
<https://historia.amu.edu.pl/dla-studenta/wsparcie-dla-studentow>
<http://bosch.amu.edu.pl/studenci-z-niepełnosprawnościami/>

Do jej zadań należy:

- ▶ współpraca z Prodzikan ds. studenckich i kształcenia w zakresie spraw dydaktycznych;
- ▶ współpraca z prodziekanami w zakresie organizacji zajęć, w tym dostosowania do indywidualnych potrzeb studentów z różnymi problemami;
- ▶ współpraca z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami;
- ▶ współpraca z Psychologicznym konsultantem ds. trudności w procesie studiowania;
- ▶ współpraca z Poradnią Rozwoju i Wsparcia Psychicznego UAM;
- ▶ współpraca z Samorządem Studenckim Wydziału Historii UAM;
- ▶ współpraca z pracownikami Wydziału w zakresie spraw studenckich;
- ▶ rozpoznanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów Wydziału Historii UAM;
- ▶ prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad dla studentów (pomoc merytoryczna);

- ▶ organizowanie spotkań informacyjnych z opiekunami poszczególnych lat oraz ze studentami;
- ▶ inicjowanie i merytoryczny udział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie pomocy dla studentów z trudnościami w procesie studiowania;
- ▶ gromadzenie danych dotyczących studentów zmagających się z różnymi trudnościami;
- ▶ podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości uczestniczenia w procesie kształcenia osób z różnymi trudnościami;
- ▶ inicjowanie działań mających na celu podniesienie świadomości, wrażliwości oraz kompetencji pracowników Wydziału Historii UAM w zakresie pracy ze studentami borykającymi się z różnymi trudnościami.

Pełnomocniczka wspiera swoimi działaniami Prodzikan ds. studenckich i kształcenia, podlega zaś Dziekanowi Wydziału Historii UAM.

DROGA STUDENTKO, DROGI STUDENCIE!

Masz nurtujące Cię pytanie dotyczące procesu studiowania?
Borykasz się z jakimś problemem, który Cię niepokoi?
Straciłeś motywację do nauki?

Napisz, zadzwoń, połącz się przez MS Teams
z **prof. UAM dr hab. BERNADETTĄ MANYŚ**

**PEŁNOMOCNICZKĄ PRODZIEKAN DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA
W ZAKRESIE SPRAW DYDAKTYCZNYCH.**

Pani Profesor udzieli Ci niezbędnych informacji związanych z procesem studiowania, wskaże, gdzie szukać dodatkowych informacji lub pokieruje do właściwej osoby w Biurze Obsługi Studentów (tzw. BOS-ie) albo Biurze Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami UAM.

WAŻNE!

Masz trudności w procesie studiowania, zmagasz się z różnymi problemami, które zakłócają Twój proces studiowania – zapoznaj się z:

Regulaminem Udziału Studentów z Niepełnosprawnościami w procesie kształcenia dydaktycznego obowiązującym na Wydziale Historii UAM od roku akademickiego 2020/2021 ([zobacz PDF](#))

4. OPIEKUN ROKU

OPIEKUN ROKU to osoba wskazana przez Prodziekan ds. studenckich i kształcenia, która **reprezentuje interesy studentów** wobec władz Wydziału i nauczycieli akademickich oraz **służy studentom radą i pomocą** zarówno w sprawach indywidualnych, jak i całej grupy.

Opiekuna roku powołuje się na okres do zakończenia cyklu kształcenia przez oddaną pod opiekę grupę studentów.

Najważniejsze zadania i obowiązki opiekuna roku to:

- ▶ przekazanie studentom podstawowych informacji na temat organizacji roku akademickiego i toku studiów;
- ▶ zapoznanie studentów ze strukturą organizacyjną Wydziału;
- ▶ przeprowadzenie wyborów starosty roku i przekazanie danych wybranej osoby do Prodziekan ds. studenckich i kształcenia oraz Pełnomocnicze Prodziekan ds. studenckich i kształcenia w zakresie spraw dydaktycznych nie później niż w ciągu 7 dni od rozpoczęcia zajęć;
- ▶ stały kontakt ze starostą roku w sprawach bieżących i reagowanie na sygnalizowane problemy;
- ▶ reprezentowanie studentów w kontaktach z nauczycielami akademickimi i władzami Wydziału;
- ▶ udział w egzaminach lub zaliczeniach komisyjnych, jeśli Prodziekan ds. studenckich i kształcenia tak zdecyduje.

WAŻNE!

MASZ PROBLEM (INDYWIDUALNIE LUB GRUPOWO) DOTYCZĄCY STUDIOWANIA?

- KROK 1:** ZGŁOŚ GO OPIEKUNOWI ROKU (SPRÓBUJcie WSPÓLNIE ZNALEŹĆ ROZWIĄZANIE).
- KROK 2:** UDAJ SIĘ PO POMOC DO PEŁNOMOCNICZKI PRODIEKAN ds. STUDENCKICH i KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE SPRAW DYDAKTYCZNYCH.
- KROK 3:** UDAJ SIĘ DO PRODIEKAN ds. STUDENCKICH i KSZTAŁCENIA! PAMIĘTAJ JEDNAK, ŻE PRODIEKAN NIE RADZI, A PODEJMUJE DECYZJE ADMINISTRACYJNE W OPARCIU O ZŁOŻONY WNIOSEK!

TO JEST WŁAŚCIWA I JEDYNA DROGA ZAŁATWIANIA WSZELKICH SPRAW NA WYDZIALE, RÓWNIEŻ TYCH TRUDNYCH!

ZAPAMIĘTAJ!

- ▶ GDY MASZ PROBLEM NATURY ADMINISTRACYJNEJ – **UDAJ SIĘ DO BOS-u** (zob. rozdz. II 5.)!
- ▶ POTRZEBUJESZ WYJAŚNIENIA JAKIEJŚ SPRAWY ZWIĄZANEJ Z UCZESTNICTWEM W ZAJĘCIACH – POROZMAWIAJ Z PROWADZĄCYM ZAJĘCIA LUB Z OPIEKUNEM ROKU;
- ▶ POTRZEBUJESZ PORADY W ZAKRESIE PROCESU STUDIOWANIA, WSKAZANIA MOŻLIWOŚCI ROZWIĄZANIA DANEJ SYTUACJI? – **POROZMAWIAJ Z PEŁNOMOCNICZKĄ PRODIEKAN;**
- ▶ GDY ZABIEGASZ O WYDANIE DECYZJI ZWIĄZANEJ Z PROCESEM STUDIOWANIA (NP. PRZEDŁUŻENIE SESJI, ZMIANĘ GRUPY ZAJĘCIOWEJ, RACJONALNE DOSTOSOWANIE W PROCESIE KSZTAŁCENIA itd.) – **ZŁOŻ WNIOSEK** (przez USOSweb lub drogą tradycyjną) **SKIEROWANY DO PANI PRODIEKAN ds. STUDENCKICH i KSZTAŁCENIA;**

NAD WSZYSTKIM ZAŚ CZUWA DZIEKAN WYDZIAŁU HISTORII UAM!

OPIEKUNOWIE STUDENTÓW I ROKU I i II STOPNIA NA WYDZIALE HISTORII
W ROKU AKADEMICKIM 2021/2021:

Opiekun roku	Grupa	Adres e-mail	Pokój
HISTORIA - STUDIA STACJONARNE I STOPNIA			
dr Jakub Kujawa	Grupa I	jakkuj2@amu.edu.pl	3.141
dr hab. Jakub Kujawiński	Grupa II	jakubkuj@amu.edu.pl	3.113
dr Joanna Jaroszyk	Grupa III	jaroszyk@amu.edu.pl	3.141
prof. UAM dr hab. Małgorzata Praczyk	Grupa IV	praczyk@amu.edu.pl	3.73
dr Anna Chudzińska	Grupa V	chudzinska@amu.edu.pl	3.54
dr Zuzanna Jaśkowska-Józefiak	Grupa VI	z.jaskowska@gmail.com	3.97
HISTORIA - STUDIA STACJONARNE II STOPNIA			
dr hab. Tomasz Falkowski	Historia ogólna (bez specjalności), historia, specj. historia wojskowości i mediewistyka	tmfalko@amu.edu.pl	3.143
prof. UAM dr hab. Igor Kraszewski	Historia, specj. archiwistyka i zarządzanie dokumentacją	ingvarus@amu.edu.pl	3.85
prof. UAM dr hab. Agnieszka Sawicz	Historia, specj. nauczycielska	agnsaw@amu.edu.pl	3.58
prof. UAM dr hab. Anita Napierała	Historia, specj. polityka i media w dziejach	anita.napierala@amu.edu.pl	3.145
HUMANISTYKA W SZKOLE - STUDIA I STOPNIA			
dr Justyna Strykowska-Nowakowska		j.stryk@amu.edu.pl	3.81
GOSPODARKA I EKONOMIA W DZIEJACH - STUDIA I STOPNIA			
prof. UAM dr hab. Lucyna Błajczyk-Majka		majkal@amu.edu.pl	3.140

WSCHODOZNAWSTWO - STUDIA I STOPNIA		
dr Bartłomiej Garczyk	garczyk@amu.edu.pl	3.31
WSCHODOZNAWSTWO - STUDIA II STOPNIA		
dr Piotr Oleksy	p.oleksy@amu.edu.pl	
LIBERAL ARTS AND SCIENCES - STUDIA I STOPNIA		
prof. UAM dr hab. Łukasz Różycki	rozanus@amu.edu.pl	3.29
LIBERAL ARTS AND SCIENCES - STUDIA I STOPNIA ANGLOJĘZYCZNE		
prof. UAM dr hab. Christopher Korten	ckorten@amu.edu.pl	3.86

5. BIURO OBSŁUGI STUDENTÓW COLLEGIUM HISTORICUM (BOS)

UWAGA! UWAGA!
Droga Studentko, Drogi Studencie!
BOS to nie jama smoka,
a PUNKT OBSŁUGI STUDENTÓW

Co to jest BOS?

Biuro Obsługi Studentów Collegium Historicum (dawniej nazywane dziekanatem) zajmuje się obsługą organizacyjną studiów oraz sprawami materialnymi.

Gdzie znajduje się BOS?

Na I piętrze w Collegium Historicum.

Kompetencje BOS-u:

- ▶ prowadzenie teczek osobowych studentów;
- ▶ dokonywanie wpisów na studia (rekrutacja, zmiana kierunku, wznowienie);
- ▶ rozliczanie studentów (obliczanie średnich ze studiów, administracyjne zaliczanie poszczególnych zajęć, semestrów) i dokonywanie wpisów na kolejne lata studiów;
- ▶ obsługa organizacji egzaminów dyplomowych i systemu APD;
- ▶ wydawanie, przedłużanie i unieważnianie legitymacji studenckich;
- ▶ wydawanie zaświadczeń (np. zaświadczenia o studiowaniu);
- ▶ wydawanie dyplomów ukończenia studiów;
- ▶ przyjmowanie wniosków kierowanych do Pani Prodziekan ds. studenckich i kształcenia;
- ▶ przyjmowanie wniosków o stypendia, zapomogi i inną pomoc materialną.

Godziny otwarcia BOS-u:

Dzień tygodnia	Godziny	UWAGA!!! Drodzy Studenci, aby zminimalizować ryzyko zakażenia w okresie pandemii COVID-19, zalecamy umówić się wcześniej drogą mailową z osobą prowadzącą dany kierunek na spotkanie w konkretny dzień i o określonej godzinie w Biurze Obsługi Studentów.
Poniedziałek	9.30-14.00	
Wtorek	9.30-14.00	
Środa	9.30-14.00	
Czwartek	9.30-14.00	
Piątek	8.00-10.00	
Sobota / Niedziela	NIECZYNNE	

Ważne osoby:



mgr KATARZYNA JASIEWICZ-OLĘDZKA

Sprawy socjalno-bytowe, Erasmus+, stypendia (rektora, socjalne, zapomogi)

e-mail: jaka@amu.edu.pl

tel. +48 61 829 1361

pok. 2.139

więcej informacji zob. <http://bosch.amu.edu.pl/kontakt/>



mgr MAŁGORZATA BŁASZCZYK

Sprawy studenckie

Prowadzone kierunki:

- ▶ I STOPIEŃ: HISTORIA (specjalność nauczycielska, polityka i media w dziejach), GOSPODARKA I EKONOMIA W DZIEJACH, HUMANISTYKA W SZKOLE, LIBERAL ARTS AND SCIENCES, WSCHODOZNAWSTWO;
- ▶ II STOPIEŃ: HISTORIA (specjalność nauczycielska, archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, historia wojskowości, historia ogólna, mediewistyka, kultura klasyczna), WSCHODOZNAWSTWO;

e-mail: goscia@amu.edu.pl

tel. +48 61 829 1356

pok. 2.143

więcej informacji zob. <http://bosch.amu.edu.pl/kontakt/>



mgr MARIA KLACZKOWSKA

Sprawy studenckie

Prowadzone kierunki:

- ▶ I STOPIEŃ: HISTORIA (historia ogólna, archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, historia wojskowości, specjalność mediewistyka);

e-mail: klaczko@amu.edu.pl

tel. +48 61 829 1354

pok. 2.143

więcej informacji zob. <http://bosch.amu.edu.pl/kontakt/>

**mgr MACIEJ BETHER**

USOS, poczta studencka, Ms Office 365

e-mail: maciej.bether@amu.edu.pl

tel. +48 61 829 1357

pok. 2.142

więcej informacji zob. <http://bosch.amu.edu.pl/kontakt/>**Szukasz informacji o działalności BOS-u?**

Kliknij jeden z poniższych linków:

<https://historia.amu.edu.pl/dla-studenta/usos><http://bosch.amu.edu.pl/>**ZAPAMIĘTAJ!**

Do BOS-u kierujesz zapytania dotyczące formalnej strony studiowania (załatwiasz sprawy administracyjne).

Zawsze zwracaj się do osoby obsługującej Twój kierunek!

Kiedy kontaktujesz się drogą mailową, nie oczekuj, że uzyskasz odpowiedź natychmiast! Pamiętaj, że oprócz Ciebie na Wydziale studiuje setki innych studentek i studentów! Wykaż się wyrozumiałością, cierpliwością i kulturą osobistą!

6. BIURO OBSŁUGI WYDZIAŁU (BOW)

Biuro Obsługi Wydziału – w skrócie **BOW** – zajmuje się administracyjnymi i organizacyjnymi sprawami Wydziału Historii UAM. W jego kompetencjach leży przede wszystkim **obsługa pracowników naukowych, NIE STUDENTÓW!**

Jeśli potrzebujesz odpowiedzi na pytania dotyczące studiowania czy kwestii socjalnych, skieruj swe kroki do **Biura Obsługi Studentów BOS, a nie do BOW!**

III PIERWSZE KROKI NA WYDZIALE



WAŻNE!

1. Zapoznaj się z Regulaminem studiów UAM (https://amu.edu.pl/studenci/przewodnik_studenta/regulamin-studiow)

UWAGA!!!
TO TWOJA PIERWSZA
LEKTURA OBOWIĄZKOWA!!!

2. Weź udział w **Dniu Studenta I roku** na Wydziale Historii UAM.

UWAGA!!!
WSZYSTKIE ZAPLANOWANE SPOTKANIA
I SZKOLENIA SĄ OBOWIĄZKOWE!

3. Odbierz opłaconą legitymację studencką i podpisz niezbędne dokumenty w BOS-ie (to tam możesz uzyskać zaświadczenie o posiadanym statusie studenta!).
4. Zapoznaj się z serwisem **INTRANET STUDENTA**.
5. Jeśli jest potrzeba, to złóż stosowne dokumenty o przyznanie domu studenckiego i świadczeń socjalnych (pamiętaj, aby najpierw wygenerować wnioski w systemie USOS).
6. Masz pytania dotyczące programu i toku studiów? Zadzaj je swojemu opiekunowi, pracownikowi BOS-u lub Pełnomocniczce Prodziekan.

1. SYSTEM USOS I JEGO KOORDYNATOR

Co to jest System USOS?

Uniwersytecki System Obsługi Studiów – w skrócie USOS – jest to system informatyczny służący do zarządzania tokiem studiów w szkole wyższej. Za jego pomocą obsługiwane są zarówno studia I, jak i II stopnia, a także studia doktoranckie czy podyplomowe.

[https://usosweb.amu.edu.pl/kontroler.php?action=actionx:news/default\(\)](https://usosweb.amu.edu.pl/kontroler.php?action=actionx:news/default())



Do czego STUDENTCE / STUDENTOWI służy USOS (USOSweb)?

- ▶ do rejestracji na zajęcia;
- ▶ do rekrutacji w różnych programach, w tym m.in. ERASMUS +, MOST;
- ▶ do przeglądania planu;
- ▶ do prowadzenia korespondencji mailowej;
- ▶ do sprawdzania wyników (ocen) zaliczeń i egzaminów;
- ▶ do kontrolowania rozliczania płatności;
- ▶ do wypełniania ankiet oceniających zajęcia, jak i dotyczących samooceny.

WYKŁADOWCA również korzysta z systemu USOS (USOSweb):

- ▶ wpisuje do niego oceny zaliczeń i egzaminów;
- ▶ komunikuje się drogą elektroniczną ze studentami.

WAŻNE!

Po przystąpieniu do zaliczenia / egzaminu z danego przedmiotu zawsze sprawdź, czy prowadzący zajęcia wpisał ocenę do systemu USOS! Pamiętaj jednak, że tzw. migracja danych trwa 24h!

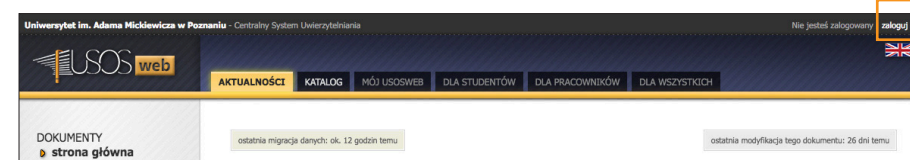
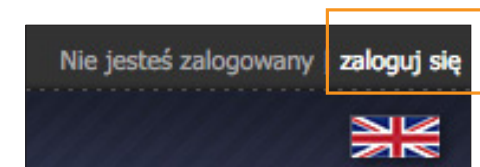
Niezbędne instrukcje obsługi USOSweb znajdziesz na stronie:

<http://bosch.amu.edu.pl/usosweb-poczta-office-365/>

ZAPAMIĘTAJ!

Dostęp do systemu USOSweb jest możliwy przez zalogowanie się w Centralnym Systemie Uwierzytelniania [https://usosweb.amu.edu.pl/kontroler.php?action=actionx:news/default\(\)](https://usosweb.amu.edu.pl/kontroler.php?action=actionx:news/default())

- ▶ Kliknij przycisk „zaloguj się” w prawym górnym narożniku
- ▶ Wpisz login i hasło



Konto dostępu do Systemu jest tworzone z chwilą przyjęcia na studia, po przeniesieniu danych z systemu Internetowej Rekrutacji do bazy USOS.

ZAPAMIĘTAJ!

Hasło do systemu jest jednocześnie hasłem dostępu do wszystkich innych usług na UAM:

- ▶ skrzynki pocztowej;
- ▶ USOSweb;
- ▶ sieci Eduroam;
- ▶ APD (Archiwum Prac Dyplomowych).

UWAGA!

- ▶ Nie wiesz, jak zalogować się do Systemu USOS?
- ▶ Nie wiesz, jak wysłać wiadomość / złożyć wniosek?
- ▶ Chcesz zmienić dane w systemie lub hasło do systemu?
- ▶ Masz problem z pocztą studencką?



Skontaktuj się z:

mgr. MACIEJEM BETHEREM
e-mail: maciej.bether@amu.edu.pl
pok. 2.142 w B05

UWAGA!

- ▶ Masz problem z zapisem na zajęcia?
 - ▶ Przegapiłaś/-eś zapisy na zajęcia?
 - ▶ Chcesz z istotnych powodów zmienić grupę zajęciową?
- (PAMIĘTAJ! To jest możliwe tylko po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej zgody od Pani Prodziekan ds. studenckich i kształcenia).**



Skontaktuj się z:

WYDZIAŁOWYM KOORDYNATOREM
OBSŁUGI SYSTEMU USOS
mgr. inż. WOJCIECHEM NOWACKIM
e-mail: histwn@amu.edu.pl
pok. 2.152 - I piętro

UWAGA!

Nie otrzymałeś „żetonu” niezbędnego do zapisu na zajęcia językowe / sportowe (tylko na te zajęcia obowiązuje tzw. rejestracja żetonowa)?



Skontaktuj się ze:

Studium Językowym UAM
<http://sj.amu.edu.pl/strona-glowna/sj/sekretariat>;
Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UAM
https://swfis.amu.edu.pl/?page_id=37.

WAŻNE LINKI!

- ▶ Instrukcja złożenia podania do Prodziekan ds. studenckich i kształcenia: ([zobacz PDF](#))
- ▶ Instrukcja rejestracji na przedmioty i do grup zajęciowych: ([zobacz PDF](#))

2. POCZTA STUDENCKA



Poczta studencka = Aplikacja Outlook w systemie Office 365

O platformie MS Office możesz dowiedzieć się więcej tutaj:

<https://www.office365.amu.edu.pl/>

Aby zalogować się po raz pierwszy do usługi Microsoft Office 365, należy w pierwszej kolejności zalogować się do:

<https://www.office.com>

Przy logowaniu należy podać [nazwa_użytkownika@st.amu.edu.pl](#), następnie wpisać **HASŁO**: np. jeśli Twój adres e-mail jest następujący [osoba@st.amu.edu.pl](#), to Twoim loginem jest: **osoba**. Login zawsze wpisujemy w domenie: **@st.amu.edu.pl**

Wpisz login, kliknij „Dalej”.

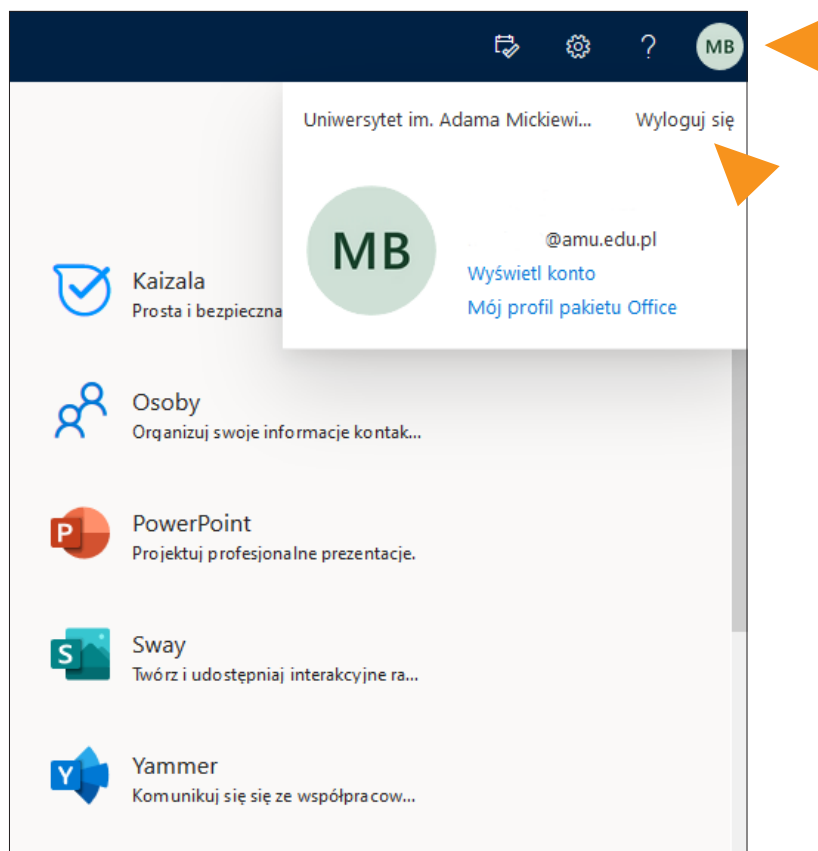
Pojawi się kolejne okno, w którym klikamy „Nie”

W nowym oknie wpisz hasło, kliknij „Zaloguj”

Po zakończeniu procesu logowania otworzy się strona jak poniżej:

Aby wejść do poczty, kliknij „Outlook”

Po zakończonej pracy kliknij symbol osoby i z listy wybierz „Wyloguj się”.



Szczegółowe informacje na temat logowania znajdziesz tutaj: (zobacz PDF)

ZAPAMIĘTAJ!!!

Wszelkie problemy z usługą Office 365 zgłaszaj na adres:
maciej.bether@amu.edu.pl

3. EDUROAM I INTRANET DLA STUDENTÓW

EDUROAM

System *eduroam*® pozwala na uzyskanie dostępu do Internetu za pośrednictwem sieci bezprzewodowej zarówno na terenie Collegium Historicum, jak i innych budynków uniwersyteckich oraz instytucji naukowych, które biorą udział w projekcie *eduroam* (w kraju i za granicą).

Z sieci tej mogą korzystać między innymi **STUDENCI** posiadający konto w systemie **USOS**.

Więcej informacji o sieci bezprzewodowej *eduroam* znajdziesz na stronie internetowej: www.eduroam.amu.edu.pl.

INTRANET DLA STUDENTÓW

▶ Serwis **INTRANET STUDENTA** to witryna, do której należy się zalogować, stosując procedury jak do logowania do poczty.



- ▶ W zakładce **PANEL DYDAKTYCZNY** uzyskasz dostęp do wszystkich grup zajęciowych, do których należysz. Z grup tych będziesz mógł przejść do aplikacji Microsoft Teams, za pośrednictwem której będą prowadzone zajęcia zdalne.
- ▶ Zakładka **KSZTAŁCENIE ZDALNE** stanowi źródło informacji o wszystkich możliwościach kształcenia zdalnego, **ZNAJDZIESZ TAM RÓWNIEŻ INFORMACJE PRZYDATNE DLA STUDENTA I ROKU.**
- ▶ W **CYFROWYM UAM** zostały opisane systemy informatyczne dostępne dla studentów (poczta studencka, USOS, eduroam).

▶ LOGUJESZ SIĘ PIERWSZY RAZ?
Zajrzyj do poradnika:
https://www.office365.amu.edu.pl/pierwsze_logowanie.htm

▶ NIE MOŻESZ SIĘ ZALOGOWAĆ?
Zgłoś problem:
<https://www.office365.amu.edu.pl/problemy.htm>

4. MS TEAMS

To aplikacja do prowadzenia zajęć zdalnych w czasie rzeczywistym. Pomaga koordynować pracę grupową, prowadzić konwersacje w postaci wideokonferencji i chatów oraz udostępniać pliki w jednym miejscu.

▶ **MS Teams jest na UAM podstawowym narzędziem do komunikacji w trakcie nauki zdalnej!**

Zapoznaj się z instruktażem instalacji i korzystania z MS Teams dostępnym na stronie internetowej: https://tutorial.home.amu.edu.pl/studenci_teams/

▶ Na Wydziale Historii UAM działa Koordynator ds. kształcenia zdalnego:

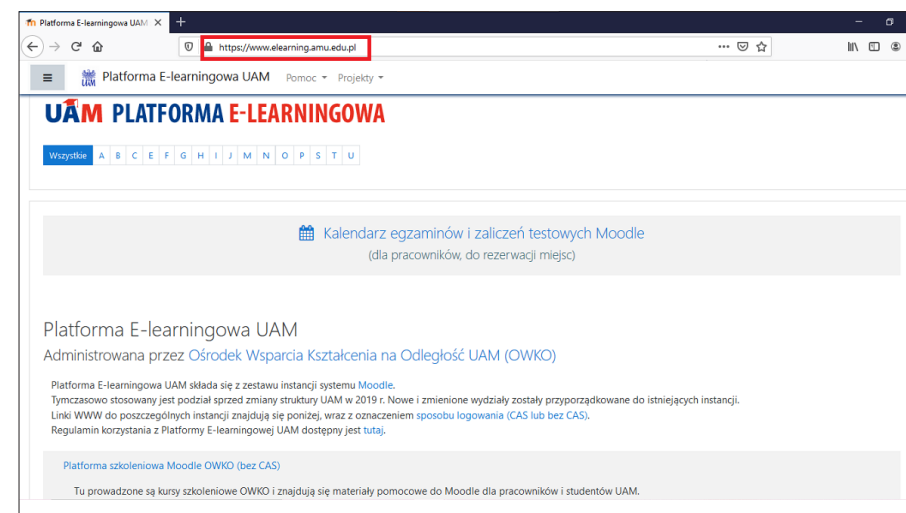


prof. UAM dr hab. SEBASTIAN PACZOS
 e-mail: paczos@amu.edu.pl
 tel. +48 61 829 1474

5. MOODLE

Jest to platforma służąca głównie do dystrybucji materiałów do zajęć, wspierająca zajęcia zdalne, przydatna do pracy indywidualnej i grupowej oraz egzaminowania. Praca w Moodle umożliwia naukę bez nadzoru prowadzącego. **O tym, czy zajęcia są prowadzone na platformie Moodle, poinformuje Cię osoba prowadząca przedmiot.**

Aby uczestniczyć w zajęciach realizowanych za pomocą platformy Moodle, przejdź na stronę platformy e-learningowej, gdzie odnajdziesz platformę Twojej jednostki dydaktycznej:



WAŻNE LINKI!

<https://www.elearning.amu.edu.pl/>
<https://www.elearning.amu.edu.pl/historia/>

IV PIERWSZE ZAJĘCIA PIERWSZE ZAPISY



1. LEKTORATY JĘZYKÓW NOWOŻYTNÝCH

Zajęcia z języków nowożytnych (tzw. **LEKTORATY**) są organizowane przez **Studium Językowe UAM** (więcej informacji zob. <http://sj.amu.edu.pl/dla-studenta>).

- ▶ **Studenci I roku studiów I stopnia rozpoczynają lektoraty dopiero w DRUGIM SEMESTRZE (tzw. letnim).** Studenci I roku studiów II stopnia – w PIERWSZYM SEMESTRZE (tzw. zimowym).
- ▶ Na zajęcia z nauki nowożytnego języka obcego na studiach stacjonarnych I oraz II stopnia obowiązuje **REJESTRACJA ŻETONOWA** przez stronę internetową: <http://ul.amu.edu.pl> na **KAŻDY SEMESTR** nauki języka obcego.
- ▶ Informacja o terminach rejestracji na lektoraty jest udostępniana na stronie Studium sj.amu.edu.pl oraz przesyłana do **Biura Obsługi Studentów** na poszczególnych Wydziałach.
- ▶ Każda/-y studentka/-t **zobowiązana/-y** jest do wykonania **TESTU DIAGNOZUJĄCEGO**:
 - ▶ obowiązkowy, przeznaczony dla studentów I roku studiów stacjonarnych I stopnia, mający na celu określenie poziomu biegłości językowej;
 - ▶ wykonanie testu jest możliwe po zalogowaniu (logowanie jak do systemu USOS) na stronie: <http://testyjęzykowe.amu.edu.pl>.
- ▶ Każda/-y studentka/-t **zobowiązana/-y** jest do wykonania **TESTU POZIOMUJĄCEGO**:
 - ▶ obowiązkowy, przeznaczony dla studentów I roku studiów stacjonarnych I stopnia, mający na celu określenie poziomu znajomości języka obcego i przyporządkowanie studenta do odpowiedniej grupy (A2, B1, B2.1, B2.2);
 - ▶ wykonanie testu jest możliwe po zalogowaniu (logowanie jak do systemu USOS) na stronie: <http://testyjęzykowe.amu.edu.pl>;

- ▶ Po wykonaniu testu poziomującego studentce / studentowi zostanie przypisany żeton na odpowiednim poziomie, za pomocą którego dokona rejestracji na zajęcia z nauki języka obcego.

UWAGA!

Więcej informacji o Studium Językowym, zwłaszcza o **ZASADACH UCZĘSZCZANIA NA LEKTORATY**, zob. <http://sj.amu.edu.pl/dla-studenta>.

2. WYCHOWANIE FIZYCZNE

- ▶ Zajęcia Wychowania Fizycznego prowadzone są przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UAM (zob. <https://swfis.amu.edu.pl/>).

Zasady rejestracji na zajęcia WF:

- ▶ obowiązuje rejestracja semestralna;
- ▶ obowiązuje 15 zajęć w semestrze;
- ▶ student na zajęcia z Wychowania Fizycznego może zapisać się w pierwszym terminie tylko na dyscypliny dostępne w bloku WF dla swojego Wydziału;
- ▶ w drugim terminie rejestracji w USOSie zapis jest otwarty;
- ▶ przed dokonaniem wyboru student powinien zapoznać się z ramowym planem zajęć z WF na rok akademicki 2021/2022 oraz listą dyscyplin przypisanych poszczególnym Wydziałom;
- ▶ student rejestruje się na zajęcia WF, wybierając dyscyplinę, termin i miejsce odbywania zajęć oraz prowadzącego, stosownie do swoich zainteresowań oraz możliwości czasowych;
- ▶ student ma możliwość zmiany dyscypliny, terminu i miejsca odbywania zajęć oraz prowadzącego (pod warunkiem że jest wolne miejsce);
- ▶ student może zapisać się tylko na jedną dyscyplinę;
- ▶ niezarejestrowanie się na zajęcia WF może skutkować niezaliczeniem przedmiotu;
- ▶ zawodnicy oraz pasjonaci sportu mogą zaliczyć WF w ramach zajęć sekcji sportowych.

- ▶ Więcej informacji o zajęciach WF znajdziesz na stronie SWFiS: http://swfis.amu.edu.pl/?page_id=1696
- ▶ Regulamin zajęć wychowania fizycznego – **KONIECZNIE SIĘ Z NIM ZAPOZNAJ!** http://swfis.amu.edu.pl/?page_id=35
- ▶ Informacji na temat rejestracji udziela **sekretariat SWFiS**:
tel.: +48 61 829 6401; +48 61 829 6402
e-mail: swfisdamu.edu.pl
- ▶ **NIE WIESZ, JAK ZAPISAĆ SIĘ NA ZAJĘCIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO?**
Wejdź na stronę: http://swfis.amu.edu.pl/?page_id=1696
- ▶ Studenci posiadający zwolnienia lekarskie biorą udział w zajęciach „Teoretyczne podstawy prozdrowotnego trybu życia”.

3. SZKOLENIE BHP

- ▶ Szkolenie BHP jest **OBOWIĄZKOWYM PRZEDMIOTEM** dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę. Studenci są zobowiązani do zapoznania się z materiałami umieszczonymi na platformie Moodle i zaliczenia testu składającego się z 20 pytań.
- Więcej informacji na temat szkolenia BHP można znaleźć na stronie internetowej: <https://szkoleniebhp.amu.edu.pl/>

4. SZKOLENIE BIBLIOTECZNE

- ▶ Szkolenie biblioteczne jest **OBOWIĄZKOWE** i kończy się zaliczeniem w trakcie I roku studiów.
- Termin szkoleń jest ustalany przez Bibliotekę Collegium Historicum UAM (więcej zob. <http://bwh.amu.edu.pl/>).
- Tam też znajdziecie wszelkie informacje związane z realizacją szkolenia.
- ▶ **TROCHĘ WAŻNEJ HISTORII**
- Biblioteka Collegium Historicum** została powołana 1 października 2019 roku. Placówka o tej nazwie przejęła pomieszczenia i zbiory dawnej Biblioteki Wydziału Historycznego, powołanej 1 kwietnia 2014 roku. Obecne Sekcje Biblioteki Collegium Historicum są związane z Wydziałami: Archeologii (Sekcja Archeologii), **Historii (Sekcja Historii)**, Nauk o Sztuce (Sekcja Historii Sztuki i Sekcja Muzykologii) oraz z Instytutem Antropologii i Etnologii (Sekcja Etnologii).
- Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne odpowiadające wszystkim dyscyplinom naukowym i kierunkom kształcenia realizowanym przez te Wydziały.

5. REJESTRACJA NA ZAJĘCIA I PODPINANIE PRZEDMIOTÓW

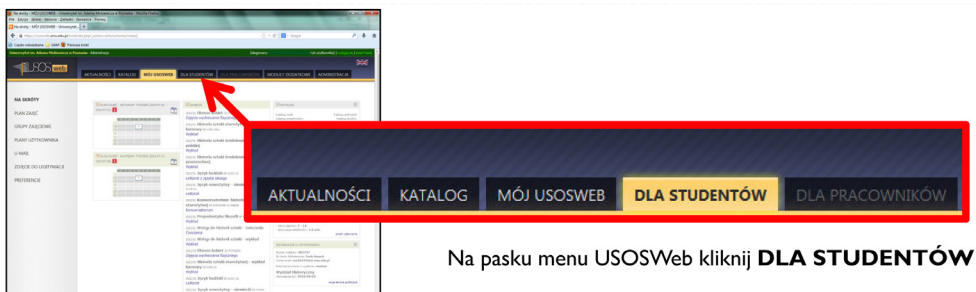
Pamiętaj, że aby móc uczestniczyć w zajęciach, **musisz się na nie ZAREJESTROWAĆ oraz PODPIĄĆ PRZEDMIOT** pod Twój program i semestr studiów.

REJESTRACJA NA ZAJĘCIA:

KROK 1: Wejdź do usosweb.amu.edu.pl i zaloguj się:

The screenshot shows the USOSweb login page. The browser address bar shows usosweb.amu.edu.pl. The page has a header with the UAM logo and navigation links. The main content area contains a welcome message and login instructions. A green button labeled 'Zmiana wyglądu Centralnego Systemu Uwierzelniania' is visible. The bottom section shows the login form with fields for 'Identyfikator' and 'Hasło', and buttons for 'Zaloguj się' and 'Ustaw nowe hasło'. A link for 'Potrzebujesz pomocy?' is also present.

KROK 2:



Na pasku menu USOSWeb kliknij **DLA STUDENTÓW**

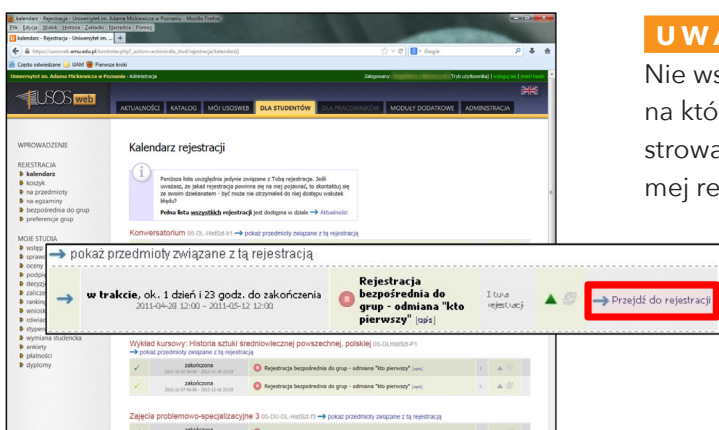


Wybierz opcję **Rejestracja**

Rejestracja
Zarejestruj się na przedmioty lub egzaminy, obejrzyj aktualny stan Twojego koszyka rejestracji...

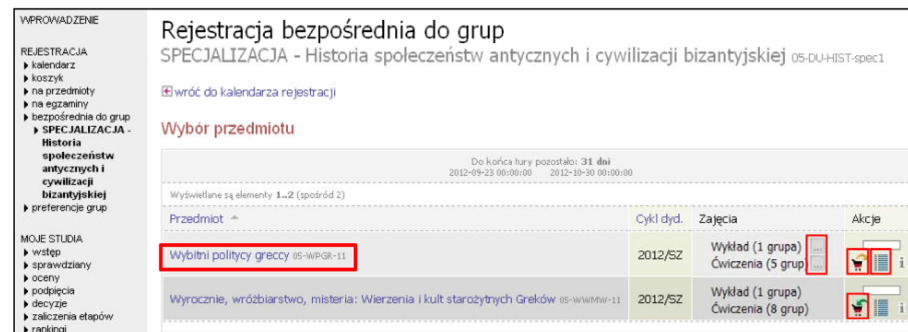
KROK 3:

Kalendarz rejestracji – w nim zobaczysz wszystkie rejestracje, do których masz dostęp. Przy wybranej rejestracji kliknij „Przejdź do rejestracji”.



UWAGA!
Nie wszystkie przedmioty, na które musisz się zarejestrować, będą w tej samej rejestracji!!!

TAK BĘDZIE WYGLĄDAŁ KOSZYK TWOICH REJESTRACJI



Rejestracja bezpośrednia do grup
SPECJALIZACJA - Historia społeczeństw antycznych i cywilizacji bizantyjskiej 05-DU-HIST-spec1

Wybór przedmiotu

Do końca tury pozostało: 31 dni
2022-09-23 00:00:00 - 2022-10-30 00:00:00

Wyświetlane są elementy 1..2 (pośród 2)

Przedmiot	Cykl dyd.	Zajęcia	Akcje
Wybórni politycy greccy 05-WPGR-11	2012/SZ	Wykład (1 grupa) Ćwiczenia (5 grup)	
Wyrocznie, wróżbiarstwo, misteria: Wierzenia i kult starożytnych Greków 05-WWMMW-11	2012/SZ	Wykład (1 grupa) Ćwiczenia (8 grup)	

Aby zarejestrować się na przedmiot kliknij ikonę koszyka z zieloną strzałką



Zarejestrowanie na przedmiot zostanie potwierdzone komunikatem



Pomyślnie zarejestrowano na przedmiot

Aby wyrejestrować się z przedmiotu kliknij ikonę koszyka z żółtą strzałką



Wyrejestrowanie z grupy zostanie potwierdzone komunikatem



Pomyślnie wyrejestrowano z przedmiotu

KROK 4:

Jeśli zajęcia odbywają się w różnych grupach, to dokonaj wyboru grupy, do której przynależysz:

REJESTRUJ						
Grupa	Zapisanych	Limit miejsc	Prowadzący	Opis grupy	Termin	Dedykacje
ćwiczenia						
1	20	30	Prowadzący 1	Historia specjalność nauczycielska, 1 rok, 2 semestr	brak	☒
2	11	30	Prowadzący 2	Historia specjalność nauczycielska, 1 rok, 2 semestr	brak	☐
3	12	30	Prowadzący 3	Historia specjalność nauczycielska, 1 rok, 2 semestr	brak	☐
4	8	30	Prowadzący 4	Historia specjalność nauczycielska, 1 rok, 2 semestr	brak	☐

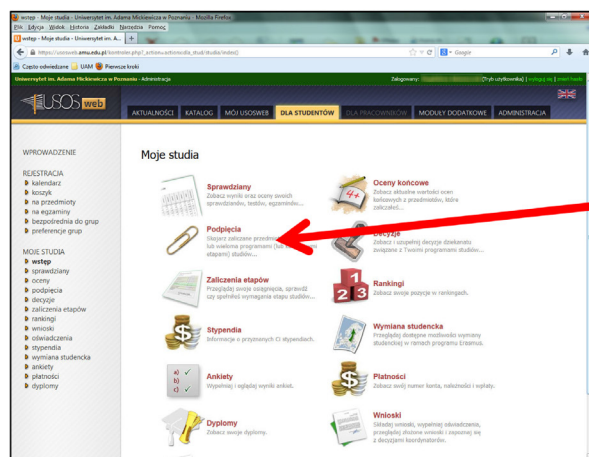
Po dokonaniu wyboru uzyskasz komunikat „Pomyślnie zarejestrowano na przedmiot”.

PAMIĘTAJ O PODPIĘCIU PRZEDMIOTÓW!

Każdy **PRZEDMIOT** musi być **PODPIĘTY POD PROGRAM** i **ETAP** - **musisz** zatem wskazać, w ramach którego **PROGRAMU (KIERUNKU)** i **ETAPU (SEMESTRU/ROKU)** będziesz realizować przedmiot.

ZAPAMIĘTAJ!

Należy właściwie podpiąć przedmiot, aby był on **ZALICZONY**!



Podpięcia

Skojarz zaliczane przedmioty z jednym lub wieloma programami (lub konkretnymi etapami) studiów...

- ▶ Aby podpiąć wybrany przedmiot, wejdź do **DLA STUDENTÓW, MOJE STUDIA**, a następnie kliknij po prawej stronie **PODPIĘCIA**!

- ▶ Na ekranie wyświetli się lista przedmiotów, na które się zarejestrowałeś/-aś. Okno będzie wyglądać jak poniżej:

Zaznacz niepodpięte		ZWIÓRZ PODPIĘCIE
Semestr letni 2012/2013 [2013/SL]		
Fitness kobiet 32-FITNESS	DLx-HistSzt / s1-DL-HistSzt ✓ [Ten etap programu jest zamknięty (rozliczony)]	dodaj podpięcie
Historia sztuki starożytnej - wykład kursowy 05-HSS-12hs	NIEPODPIĘTY	dodaj podpięcie
Historia sztuki średniowiecznej polskiej 05-HSSPL-12hs	DLx-HistSzt / s2-DL-HistSzt ✓ [odepnij]	dodaj podpięcie
Historia sztuki średniowiecznej powszechnej 05-HSSP-12hs	DLx-HistSzt / s2-DL-HistSzt ✓ [odepnij]	dodaj podpięcie
Język łaciński 05-JLAC-12	DLx-HistSzt / s2-DL-HistSzt ✓ [odepnij]	dodaj podpięcie
Język nowożytny - niemiecki 05-JONN-12-di-hs	DLx-HistSzt / s2-DL-HistSzt ✓ [odepnij]	dodaj podpięcie
Konwersatorium: historia sztuki starożytnej 05-KHSSWB-12-HistSzt	DLx-HistSzt / s2-DL-HistSzt ✓ [odepnij]	dodaj podpięcie
Propedeutyka filozofii 05-PFW-12	DLx-HistSzt / s2-DL-HistSzt ✓ [odepnij]	dodaj podpięcie
Wstęp do historii sztuki - ćwiczenia 05-WHSC-12hs	DLx-HistSzt / s2-DL-HistSzt ✓ [odepnij]	dodaj podpięcie
Wstęp do historii sztuki - wykład 05-WHS-12hs	DLx-HistSzt / s2-DL-HistSzt ✓ [odepnij]	dodaj podpięcie

- ▶ Aby podpiąć przedmiot, po prawej stronie kliknij „**dodaj podpięcie**”.
- ▶ Wyświetli się następujące okno:

Dodawanie podpięcia - wybierz program lub etap studiów

1. ☐ DLx-HistSzt - historia sztuki
2. ☒ Chcę podpiąć pod konkretny etap tego programu
3. ☐ s1-DL-HistSzt - semestr 1
☒ s2-DL-HistSzt - semestr 2
4.

- ▶ wybierz program, w ramach którego zaliczany jest przedmiot - **czyli program, pod który ma zostać podpięty przedmiot**;
- ▶ zaznacz pole „**Chcę podpiąć pod konkretny etap tego programu**”;
- ▶ wybierz etap - semestr lub rok, w ramach którego przedmiot jest zaliczany;
- ▶ zatwierdź procedurę przyciskiem „**PODEPNIJ**”.

Możesz również skorzystać z opcji **ZBIORCZEGO PODPINANIA PRZEDMIOTÓW** – w tym celu należy zaznaczyć wybrane przedmioty, które mają być podpięte pod ten sam program/etap, a następnie kliknąć **ZBIORCZE PODPIĘCIE i wykonać kroki 1, (2, 3), 4.**

Podczas rejestracji można zapoznać się z informacjami dotyczącymi zajęć, np. terminami i lokalizacją zajęć, a także z imieniem i nazwiskiem wykładowcy.

Więcej o rejestracji zob. **Instrukcja rejestracji na przedmioty i do grup zajęciowych oraz podpinania przedmiotów:** ([zobacz PDF](#))

▶ ZMIANA GRUPY ZAJĘCIOWEJ!

ZAPAMIĘTAJ!

Studenci, którzy chcą zmienić grupę zajęciową w ramach **PRZEDMIOTÓW OBOWIĄZKOWYCH** (do wielu z nich jesteście **przypisani automatycznie!**), ale nie potwierdzili tej zmiany w USOS, **powinni złożyć wniosek o zmianę grupy do Prodziekan ds. studenckich i kształcenia.** Po otrzymaniu pisemnej zgody na zmianę grupy **wniosek należy dostarczyć do biura USOS (pok. 2.152) lub przesłać w formie zdjęcia/skanu na adres histwn@amu.edu.pl.**

ZAPAMIĘTAJ!

Do mgr. inż. Wojciecha NOWACKIEGO zgłaszamy się, gdy:	Do mgr. Macieja BETHERA udajemy się, gdy:
Chcemy zmienić grupę zajęciową (po wcześniej otrzymanej zgodzie od Pani Prodziekan)	Chcemy zmienić hasło do USOSweb
Mamy problem z zapisem na zajęcia	Mamy problem z pocztą studencką
	Mamy problem ze złożeniem wniosku do Pani Prodziekan
	Mamy problem z zalogowaniem do USOSweb

WAŻNE!

INDYWIDUALNA ORGANIZACJA STUDIÓW (tzw. IOS)

Zgodnie z § 13 Regulaminu studiów UAM, pkt. II „Organizacja studiów” podpunkt 2: „Indywidualna organizacja studiów i indywidualny tok studiów”:

W szczególnie uzasadnionych przypadkach (długotrwała lub przewlekła choroba / udział w projektach badawczych / realizacja więcej niż jednego programu studiów / działalność w organach uczelni) Prodziekan ds. studenckich i kształcenia na wniosek studenta może zezwolić na INDYWIDUALNĄ ORGANIZACJĘ STUDIÓW (IOS).

Więcej na ten temat zob. Regulamin studiów UAM, punkt II: „Organizacja studiów” https://amu.edu.pl/studenci/przewodnik_studenta/regulamin-studiow

V PRZYDATNE INFORMACJE



1. LEGITYMACJA STUDENCKA

Elektroniczna Legitymacja Studencka jest dokumentem, który identyfikuje studentkę / studenta – zarówno na terenie uczelni, jak i poza nią. Prawo do jej posiadania mają studenci uczelni wyższych do dnia ukończenia studiów, zawieszenia w prawach studenta lub skreślenia z listy studentów.

ZAPAMIĘTAJ!

- ▶ Ważność legitymacji należy potwierdzać co semestr (przedłużać). Możesz to zrobić w BOS-ie.
- ▶ Jeśli Twoja legitymacja zostanie skradziona, zginię lub zniszczy się, to jak najszybciej powiadom o tym BOS.
- ▶ Możesz aktywować legitymację w systemie PEKA i używać jej jako biletu tramwajowego i autobusowego oraz jako karty wypożyczeń rowerów miejskich.

2. OPŁATY PONOSZONE W TRAKCIE STUDIOWANIA

Opłaty za studia dokonuje się na indywidualne konto bankowe widoczne w systemie USOSweb. W trakcie studiów należy uiścić opłaty za:

- ▶ legitymację studencką;
- ▶ dyplom ukończenia studiów;
- ▶ powtarzanie przedmiotu.

ZAPAMIĘTAJ!

Opłaty należy wносить w wyznaczonym terminie (jego przekroczenie skutkuje naliczaniem odsetek).

- ▶ W sytuacji otrzymania oceny niedostatecznej z przedmiotu/-ów w danym semestrze można warunkowo kontynuować studia w ramach kolejnego semestru i powtarzać dany przedmiot w następnym roku akademickim.

WAŻNE!

Zgodnie z § 34 Regulaminu studiów, pkt. II „Organizacja zajęć”, podpunkt 5: „Powtarzanie zajęć” na wniosek studenta Prodziekan ds. studenckich i kształcenia może zezwolić na powtórzenie zajęć niezaliczonych:

- z jednoczesnym kontynuowaniem studiów na roku wyższym, jeżeli liczba niezaliczonych przedmiotów nie przekracza 3;
- bez kontynuowania przez studenta studiów na roku wyższym, jeśli liczba niezaliczonych przedmiotów jest wyższa niż 3.

W obu przypadkach należy uiścić opłatę za powtarzanie przedmiotu, która wynosi **200 zł za każdy przedmiot**.

Więcej o powtarzaniu przedmiotu zob. **Regulamin studiów, pkt. II „Organizacja zajęć”, podpunkt 5: „Powtarzanie zajęć” § 34 i 35.**
https://amu.edu.pl/studenci/przewodnik_studenta/regulamin-studiow

3. CZYM SĄ SYLABUSY?

SYLABUS to rodzaj **SZCZEGÓLNEJ UMOWY** między **PROWADZĄCYM** zajęcia a **STUDENTEM** obowiązującej obie strony.

Zawiera podstawowe i przydatne informacje dotyczące przedmiotu, takie jak:

- ▶ cele kształcenia i efekty uczenia się;
- ▶ treści realizowane w czasie zajęć;
- ▶ metody pracy na zajęciach;
- ▶ sposoby oceniania;
- ▶ podstawową literaturę do zajęć;
- ▶ kryteria zaliczenia przedmiotu;
- ▶ przypisaną przedmiotowi liczbę punktów ECTS, która została rozpisana na orientacyjny czas pracy.

Rozpoczynając kurs danego **przedmiotu**, warto zacząć właśnie od **lektury sylabusu**. Można się z niego dowiedzieć, czego należy oczekiwać na ćwiczeniach lub wykładzie oraz jakie warunki trzeba spełnić, aby zaliczyć przedmiot.

Ogólne informacje dotyczące poszczególnych przedmiotów można znaleźć w systemie USOSweb.

Sylabusy do zajęć prowadzonych na Wydziale Historii UAM znajdziesz na stronie internetowej, zob. <https://historia.amu.edu.pl/dla-studenta/programy-studiow/sylabusy>

4. DYŻURY PRACOWNIKÓW

Potrzebujesz konsultacji z którymś z pracowników naukowych na Wydziale Historii UAM?

- ▶ Możesz udać się do niego w trakcie dyżuru na konsultację.
- ▶ Pracownicy pełnią go stacjonarnie lub zdalnie (na platformie MS Teams).
- ▶ Warto skontaktować się wcześniej z wybranym pracownikiem naukowym, aby zapowiedzieć swoje przyjście.
- ▶ Wykaz dyżurów można znaleźć na stronie internetowej Wydziału Historii UAM, zob. <https://historia.amu.edu.pl/dla-studenta/dyzury-pracownikow>.

5. WYMIANA STUDENCKA (ERASMUS+, MOST)

STUDENTKO / STUDENCIE! STUDIA TO WIELKA PRZYGODA INTELEKTUALNA. MOŻESZ JEJ DOŚWIADCZYĆ NIE TYLKO NA MACIERZYTEJ UCZELNI, LECZ TAKŻE NA INNEJ UCZELNI W KRAJU LUB ZA GRANICĄ!

Skorzystaj z jednego z programów:

- ▶ **Program wymiany zagranicznej studentów ERASMUS+:** jest projektem Unii Europejskiej skierowanym do studentów, którzy chcieliby podjąć studia w jednej z uczelni uczestniczących w projekcie. Studenci Wydziału Historii mają możliwość uczestnictwa w projekcie, co w praktyce oznacza, że **przez wybrany semestr lub przez cały rok akademicki mogą studiować w jednej z wybranych uczelni europejskich**. Odbyte tam zajęcia i zdobyte za uczestnictwo w nich punkty są podstawą do zaliczenia danego semestru lub roku akademickiego na Wydziale Historii UAM.

Szczegóły dotyczące programu można znaleźć na stronie ERASMUS+ (zob. <https://erasmus.amu.edu.pl/wyjazdy-studentow/wyjazdy-na-studia>).

Rekrutacja do programu odbywa się na początku każdego roku kalendarzowego. Poprzedzona jest ona spotkaniem z **koordynatorką wydziałową ERASMUS+**. Na Wydziale Historii UAM jest to:



prof. UAM dr hab. ANNA TATARKIEWICZ
e-mail: ostia@amu.edu.pl
tel. 61 829 1538

- ▶ **System mobilności studentów, czyli program MOST** jest skierowany do studentów wszystkich stopni (licencjackich, magisterskich i doktorskich), którzy swoje zainteresowania naukowe chcieliby realizować w innej uczelni polskiej. Zasady rejestracji, lista uniwersytetów uczestniczących w projekcie oraz regulamin projektu są dostępne na stronach Uniwersyteckiej Komisji Akredytacyjnej.

Rekrutacja odbywa się dwa razy w roku: od 15 kwietnia do 15 maja (semestr zimowy i cały rok akademicki) oraz od 31 października do 30 listopada (semestr letni).

Szczegółowe informacje dotyczące rekrutacji można znaleźć na stronie programu MOST (zob. <http://most.amu.edu.pl/index.php/strona-glowna>).

Na Wydziale Historii UAM działa **koordynatorka ds. wymiany międzyuczelnianej MOST**.



dr ANNA CHUDZIŃSKA
e-mail: chudzinska@amu.edu.pl
tel. 61 829 1473

6. ANKIETY OCENIAJĄCE ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

Co roku, po każdym semestrze zajęć, możecie wypełnić anonimową ankietę oceniającą jakość zajęć dydaktycznych. Aby to zrobić, należy zalogować się do systemu USOSweb i w zakładce **MOJE STUDIA** wybrać interesującą nas ankietę. Twój głos jest dla nas **bardzo ważny**, ponieważ dzięki temu możemy dbać o jak najwyższą jakość kształcenia na naszym Wydziale!

ZAPAMIĘTAJ!

OCENIASZ ZAJĘCIA, A NIE PROWADZĄCEGO!!!

VI

„PIERWSZA POMOC” I WSPARCIE MATERIALNE



1. UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

Ubezpieczenie zdrowotne na Uczelni jest **dobrowolne** i dotyczy tylko osób, które nie mają ubezpieczenia z innego tytułu. Uprawnia ono do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej.

Najczęściej do 26 roku życia korzystasz z ubezpieczenia zdrowotnego swoich Rodziców. Jeśli jesteś starszy/-a i zainteresowany/-a ubezpieczeniem zdrowotnym z ramienia UAM, to musisz zgłosić się do Sekcji Spraw Studenckich UAM:



COLLEGIUM MINUS
ul. H. Wieniawskiego 1
61-712 Poznań
dnuam@amu.edu.pl



Sprawami dotyczącymi ubezpieczenia zajmuje się:
mgr MIROSŁAWA GAJEWSKA
e-mail: mirgaj@amu.edu.pl
tel. 61 829 43 76

Wnioski można składać drogą elektroniczną na adres mailowy: mirgaj@amu.edu.pl
Ponadto możesz dobrowolnie ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków (NWW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC). Więcej informacji o ubezpieczeniu NWW i OC znajdziesz na stronie Samorządu Studentów UAM: <https://samorząd-amu.pl/>

2. STYPENDIA

Studenci Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu mogą ubiegać się o świadczenia pomocy socjalnej:

- ▶ stypendium socjalne;
- ▶ stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych;
- ▶ zapomogę.

Na stronie amu.edu.pl znajdziesz:

- ▶ harmonogram postępowania w sprawie przyznania stypendium socjalnego i stypendium dla osób niepełnosprawnych w roku akademickim 2021/2022: ([zobacz PDF](#))
- ▶ niezbędne informacje dotyczące złożenia wniosku;
- ▶ informacje na temat tego, kto może ubiegać się o pomoc socjalną.

Więcej informacji zob.:

https://amu.edu.pl/studenci/przewodnik_studenta/pomoc-materialna-i-domy-studenckie/swiadczenia-pomocy-socjalnej

Oprócz ww. świadczeń studenci mogą korzystać z:

- ▶ stypendium rektora;
- ▶ stypendium ministra;
- ▶ zakwaterowania w Domu Studenckim.

Zasady przyznawania studentom stypendium rektora zawarte są w Regulaminie oraz w dokumencie **Zasady przeliczania osiągnięć studentów** będącym Załącznikiem nr 1 do Regulaminu ([zobacz PDF](#)).

Szczegółowe informacje o stypendium ministra, zasady kwalifikacji oraz wykazy rodzajów uznawanych osiągnięć i sposób ich oceny **dostępne są w serwisie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego**, w szczególności w *Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie stypendiów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki dla studentów i wybitnych młodych naukowców* (Dz.U. z 2019 r. poz. 658) (tylko po polsku – [zobacz PDF](#)), ze zmianami (Dz.U. z 2019 r. poz. 2297) (tylko po polsku – [zobacz PDF](#)).

Na stronie Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu znajdziesz również informacje na temat wnioskowania o przydział miejsca w Domu Studenckim, więcej informacji zob.:

https://amu.edu.pl/studenci/przewodnik_studenta/pomoc-materialna-i-domy-studenckie/domy-studenckie

3. WSPARCIE DLA STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu działa:



BIURO WSPARCIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

ul. Grunwaldzka 6, pok. 114
60-780 Poznań
e-mail: bon@amu.edu.pl
tel. 61 829 20 55

Na jego czele stoi
PEŁNOMOCNICZKA REKTORA UAM
DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI
mgr ANNA RUTZ

e-mail: arutz@amu.edu.pl, bon@amu.edu.pl
tel.: 61 829 20 55



Na Wydziale Historii UAM studenci borykający się z różnymi niepełnosprawnościami, a także trudnościami, mogą zwracać się z pytaniami do:



PEŁNOMOCNICZKI PRODZIEKAN
ds. STUDENCKICH i KSZTAŁCENIA
W ZAKRESIE WSPARCIA STUDENTÓW
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Jest to:

Prof. UAM dr hab. BERNADETTA MANYŚ

e-mail: eustachy@amu.edu.pl
tel. 539 535 057
(kontakt możliwy do godz. 16.00)

Uczelnia oferuje studentom wiele form pomocy, w tym:

- ▶ stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych;
- ▶ racjonalne dostosowanie procesu kształcenia do potrzeb i możliwości danej osoby;

UWAGA!

Decyzję w tej sprawie wydaje Pani Prodziekan ds. studenckich i kształcenia tylko na wniosek studenta/studentki wraz z dołączoną dokumentacją wydaną przez Psychologicznego konsultanta ds. trudności w procesie studiowania.

- ▶ wsparcie ze strony asystenta dydaktycznego (zob. <https://amu.edu.pl/studenci/studenci-z-niepelnosprawnosciami/asystent-studenta-uam-z-niepelnosprawnoscia>);
- ▶ wsparcie tłumacza języka migowego (zob. <https://amu.edu.pl/studenci/studenci-z-niepelnosprawnosciami/Wsparcie-osob-z-niepelnosprawnoscia-sluchu>);
- ▶ lektoraty językowe dostosowane do studentów z niepełnosprawnością wzroku i słuchu w Multimedialnej Pracowni Nauki Języków Obcych;
- ▶ lektoraty dla studentów o dodatkowych potrzebach edukacyjnych (zob. <https://amu.edu.pl/studenci/studenci-z-niepelnosprawnosciami/Lektoraty-dla-studentow-o-dodatkowych-potrzebach-edukacyjnych>);
- ▶ wsparcie **Psychologicznego konsultanta ds. trudności w procesie studiowania** (zob. <https://amu.edu.pl/studenci/studenci-z-niepelnosprawnosciami/Psychologiczny-konsultant-ds-trudnosci-w-procesie-studiowania>).

Funkcję tę pełni:

mgr SZYMON HEJMANOWSKI
e-mail: szymon.hejmanowski@amu.edu.pl
tel. 730 591 791

oraz

dr JULITA WOJCIECHOWSKA
e-mail: julita.wojciechowska@amu.edu.pl

- ▶ Studentom z niepełnosprawnością ruchową UAM zapewnia transport na zajęcia dydaktyczne (zob. <https://amu.edu.pl/studenci/studenci-z-niepelnosprawnosciami/Transport-na-zajecia-dydaktyczne>).

Studenci mogą również kierować pytania do przedstawicielki Rady Samorządu Wydziału Historii UAM Pani **WERONIKI DWORKIEWICZ** – Pełnomocniczki ds. osób z niepełnosprawnościami (e-mail: wikdwo@st.amu.edu.pl).

PRZYPOMINAMY!

Masz trudności w procesie studiowania, zmagasz się z różnymi problemami, które zakłócają Twój proces studiowania – zapoznaj się z dokumentem:

Regulaminem Udziału Studentów z Niepełnosprawnościami w procesie kształcenia dydaktycznego obowiązującym na Wydziale Historii UAM od roku akademickiego 2020/2021 ([zobacz PDF](#)).

4. PORADNIA ROZWOJU I WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO

Na naszym Uniwersytecie pomocy w sytuacjach problemów natury psychicznej i emocjonalnej udziela **Poradnia Rozwoju i Wsparcia Psychicznego**.

Oferuje ona szeroko pojętą pomoc w zakresie radzenia sobie z trudnymi sytuacjami w życiu (adaptacja do nowego środowiska uczelnianego, relacje z innymi, problemy osobiste i rodzinne).

Jeśli czujesz, że nie masz już pomysłu na rozwiązanie problemu, nie wiesz, jak pokonać trudności, nie masz siły ani motywacji do działania, to zgłoś się do Poradni (zob. <http://poradnia.amu.edu.pl/>):

„DS” HANKA

al. Niepodległości 26, pok. 13 i 14
61-714 Poznań

Na Wydziale Historii UAM działa Koordynatorka ds. Współpracy z Poradnią Rozwoju i Wsparcia Psychicznego



prof. UAM dr hab. BERNADETTA MANYŚ

e-mail: eustachy@amu.edu.pl

tel. +48 539 535 057

(kontakt możliwy do godz. 16.00)

ZAPAMIĘTAJ!

Jeżeli zauważysz, że ktoś z Twojego otoczenia akademickiego jest w sytuacji kryzysowej, że dzieje się z nim coś niepokojącego, myśli lub mówi o samobójstwie albo chce opowiedzieć o swojej trudnej sytuacji, to nie lekceważ takich sygnałów.

Zgłoś to Pani Koordynator!

Ona zachowa pełną dyskrecję, zadba o to, aby ta osoba otrzymała jak najszybciej profesjonalną pomoc, jaką oferuje powołana do tego celu na naszej uczelni Poradnia Rozwoju i Wsparcia Psychicznego.

5. PRZYCHODNIA UNIMEDYK

Uniwersytecka Przychodnia Lekarsko-Stomatologiczna UNIMEDYK **bezpłatnie** przyjmuje studentów w ramach poradni:

- ▶ lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- ▶ stomatologa.

Aby zostać pacjentem Przychodni UNIMEDYK, należy złożyć deklarację wyboru lekarza, która znajduje się na stronie <http://unimedyk.pl/zostan-naszypacjentem/>.

Przychodnia UNIMEDYK znajduje się na **ul. Grunwaldzkiej 6 w Poznaniu**.

- ▶ Rejestracja do lekarza: +48 690 442 722 (Przychodnia Studencka).
- ▶ Rejestracja do stomatologa: +48 518 566 381.

e-mail: przychodnia@unimedyk.pl



Więcej informacji znajdziesz na stronie przychodni UNIMEDYK: zob. <http://unimedyk.pl/>

VII SPOŁECZNOŚĆ STUDENCKA



1. RADA SAMORZĄDU STUDENTÓW WYDZIAŁU HISTORII UAM

Rada Samorządu Studentów Wydziału Historii jest jedynym prawnie ustanowionym przedstawicielstwem ogółu studentów Wydziału przed jego władzami oraz jednostkami ogólnouczelnianymi. Powstała w roku akademickim 2019/2020, po przekształceniu Wydziału Historycznego w kilka pomniejszych wydziałów – w tym Wydział Historii UAM.

W skład Samorządu Wydziału Historii wchodzi studenci kierunków: Historia, Wschodoznawstwo, Gospodarka i ekonomia w dziejach, Liberal Arts and Sciences; Humanistyka w szkole – polonistyczno-historyczne studia nauczycielskie.

Facebook: <https://www.facebook.com/samorzad.wh>

Mail: rsswh.amu@gmail.com

SAMORZĄD:

- ▶ działa w duchu niezależności i samostanowienia, które są gwarantowane przez szacunek dla wartości demokratycznych oraz wybór członków Rady spośród studentów w wyborach powszechnych;
- ▶ tworzą go wszyscy studenci na naszym Uniwersytecie;
- ▶ aktywnie uczestniczy w procesie kształtowania programów studiów;
- ▶ angażuje się w organizację wydarzeń o charakterze naukowym;
- ▶ jest otwarty na wszelkie potrzeby studenckie.

Więcej informacji zob. <https://historia.amu.edu.pl/dla-studenta/samorzad-studentow>

2. KOŁA NAUKOWE

Studenckie Koło Naukowe Historyków UAM im. prof. Gerarda Labudy może się poszczycić ponad stuletnią tradycją. Zostało założone przez Wiesławę Knapowską i Augustyna Cichowicza 3 października 1919 r. na Uniwersytecie Poznańskim. Przez lata gromadziło studentów pasjonujących się historią. Nawet podczas II wojny światowej nie zaprzestało swojej działalności. Funkcjonowało wówczas w tajnym Uniwersytecie Ziemi Zachodnich. Przez struktury Koła przewinęło się wielu późniejszych historyków. Do teraz Studenckie Koło Naukowe Historyków (SKNH) odgrywa dużą rolę w kształtowaniu nowych pokoleń badaczy. W struktury Koła wchodzi różnego rodzaju sekcje tematyczne. Członkowie SKNH biorą udział nie tylko w poznańskim życiu akademickim, lecz także ogólnopolskim. Koło oraz jego Sekcje organizują objazdy naukowe, konferencje oraz wydarzenia popularnonaukowe. Poza rozwojem naukowym SKNH stwarza pole do poznania wartościowych ludzi i zawarcia przyjaźni na całe życie.

Jeśli interesujesz się historią, to zapraszamy do współpracy!

Rozwijaj swoje pasje w Studenckim Kole Naukowym Historyków UAM im. prof. Gerarda Labudy!

Patronem Koła jest wybitny polski historyk-mediewista, profesor Gerard Labuda. Ów badacz jest jedną z istotniejszych postaci poznańskiego środowiska akademickiego. W latach powojennych w znacznym stopniu przyczynił się do odbudowy akademickiej humanistyki w Poznaniu. Wydał wiele ważnych prac z zakresu średniowiecza oraz historii Pomorza. Łącznie opublikował ponad 2000 prac, w tym ponad 30 książek, kilkadziesiąt rozpraw i artykułów. Był również nauczycielem kolejnych pokoleń badaczy.

Opiekun SKNH UAM:
prof. UAM dr hab. IGOR KRASZEWSKI

W roku akademickim 2020/2021 w ramach Studenckiego Koła Naukowego Historyków działały następujące Sekcje:

- ▶ **AMICI ANTIQUITATIS:**
e-mail: amiciantiuitatis@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/Amici-Antiquitatis-682368268472880/>
- ▶ **ARCHIWISTYKI:**
e-mail: sknh.arch.uam@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/archiwisci.uam/>
- ▶ **EDUKACJI HISTORYCZNEJ I DYDAKTYKI HISTORII:**
e-mail: sekcja.dydaktykiuam@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/SEHiDH/>
- ▶ **DALEKIEGO WSCHODU:**
e-mail: sekcjadalekiegowschodu@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/groups/3075012825860298>
- ▶ **HISTORII NOWOŻYTNEJ DO XVIII WIEKU:**
Facebook: <https://www.facebook.com/SekcjaHistoriiNowozytnejUAM/>
- ▶ **HISTORII POLSKI XX WIEKU:**
e-mail: sekcjahistoriipolskixxwiek@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/Sekcja-historii-Polski-XX-wieku-UAM-Pozna%C5%84-235758703564610/>
- ▶ **HISTORIOGRAFII ŚREDNIOWIECZNEJ:**
e-mail: historiografiasredniowieczna@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/Sekcja-Historiografii-%C5%98redniowiecznej-104003168074531>
- ▶ **MYŚLI I KULTURY POLITYCZNEJ:**
e-mail: sekcjamikp.uam@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/sekcjamikp/>
- ▶ **NAUK POMOCNICZYCH HISTORII I ŹRÓDŁOZNAWSTWA:**
e-mail: sekcjanaukpomocniczychhistorii@gmail.com
Facebook: <https://www.facebook.com/SNPHiZ.UAM/>
- ▶ **STUDENTÓW HISTORYKÓW WOJSKOWOŚCI:**
e-mail: sshw@amu.edu.pl
Facebook: <https://www.facebook.com/Sekcja-Studentów-Historyków-Wojskowości-200155076742441>

Na Wydziale Historii funkcjonuje też **Studenckie Koło Naukowe Wschodoznawców**. Więcej informacji o Kołach: <https://docs.google.com/document/d/1Axwla-UhHqjWoUa6uf9fMSvfK8onmNyF6uP6Sfltnk0/edit>

VIII AKADEMICKI SAVOIR-VIVRE



▶ KONTAKT OSOBISTY:

- ▶ Jeśli chcesz porozmawiać z prowadzącym zajęcia – zrób to tylko w czasie dyżuru lub też w innym terminie wyznaczonym przez niego!

PAMIĘTAJ!

- Wykładowca prowadzi zajęcia, badania, wykonuje czynności administracyjne, a do tego ma życie prywatne! Szanuj zatem Jego czas.
- ▶ Przed wejściem do gabinetu zapukaj, zaczekaj, aż usłyszysz „**proszę / proszę wejść**”, po wejściu zadaj pytanie, czy „**nie przeszkadzasz**” lub czy „**możesz zająć chwilę**”.
- ▶ Nie podajemy dłoni wykładowcy.
- ▶ Zawsze zwracamy się formą „**Pan / Pani + TYTUŁ**”.

W środowisku akademickim przyjęte są następujące zwroty:

Panie Profesorze / Pani Profesor,

Panie Doktorze / Pani Doktor,

Panie Magistrze / Pani Magister.

Do doktorów habilitowanych zwyczajowo zwracamy się „**Panie Profesorze**”, nawet jeśli nie uzyskali jeszcze profesury uniwersyteckiej.

- ▶ Do pracowników pełniących funkcje dziekańskie i dyrektorskie zwracamy się, używając nazw tych funkcji, pomijając tytuł naukowy, a zatem: **Panie Dziekanie / Pani Dziekan.**

- ▶ Prodziekanom oraz wicedyrektorom przysługuje grzecznościowo pełny tytuł, zatem zwracamy się do nich:

Panie Dziekanie / Pani Dziekan,

Panie Dyrektorze / Pani Dyrektor.

Pamiętaj, aby sprawdzić tytuł, stopień czy pełnioną funkcję, tak żebyś nie popełnił błędu (zwłaszcza, gdy udajesz się na rozmowę pierwszy raz)!

Koniecznienie zapamiętaj imię i nazwisko osoby, z którą chcesz rozmawiać. Nigdy nie używaj zwrotu np. „**Pan / Pani + IMIĘ**”.

▶ KORESPONDENCJA - LIST ELEKTRONICZNY¹:

- ▶ Prowadzący zajęcia podają adres e-mail, aby w razie potrzeby skontaktować się z nimi.

¹ Opracowane na podstawie I. Kraszewski, *Elektroniczny savoir vivre*; <http://www.staff.amu.edu.pl/~ewa/Kraszewski,%20Elektroniczny%20savoir%20vivre.pdf> [data dostępu 09.12.2016 r.].

ZAPAMIĘTAJ!

Pisz wiadomości tylko wtedy, kiedy rzeczywiście potrzebujesz pomocy, masz jakieś wątpliwości lub chcesz umówić się na dyżur!!!

- ▶ Wiadomości do pracowników Wydziału Historii UAM wysyłamy jedynie z poczty studenckiej o domenie **@st.amu.edu.pl** (jeśli wyślesz wiadomość ze swojej prywatnej skrzynki, nie oczekuj na nią odpowiedzi);
- ▶ Nie zaczynaj swojego **ELEKTRONICZNEGO LISTU** od zwrotu „Witam” lub „Witaj”! Jest on zarezerwowany dla „gospodarza” witającego gości.
- ▶ Do prowadzących piszemy, zawsze używając form grzecznościowych i stosując właściwy tytuł, stopień lub funkcję np.:
Szanowny Panie Dziekanie / Szanowna Pani Dziekan;
Szanowna Pani Profesor / Szanowny Panie Profesorze;
Szanowna Pani Doktor / Szanowny Panie Doktorze itd.
Nie stosujemy skrótów „Szanowny Pan dr”.
- ▶ Zwracanie się przy użyciu formy „Profesorze / Doktorze / Panie Zbyszek / Droga Pani Krysiu” jest **NIESTOSOWNE**, ponieważ adresaci pozostają z Państwem w relacjach służbowych.
- ▶ Każdy e-mail **BEZWZGLĘDNIE** podpisujemy **IMIENIEM i NAZWISKIEM** oraz **ROKIEM i KIERUNKIEM STUDIÓW**.
- ▶ W korespondencji kierowanej do prowadzącego zajęcia, a więc oficjalnej, stosuje się zwroty „z poważaniem” lub „z wyrazami szacunku”.
- ▶ Kierowane wiadomości powinny być krótkie i zwięzłe. Nie rozpisuj się, chyba że wymaga tego specyfika sprawy, z jaką się zwracasz do wykładowcy.
- ▶ **PAMIĘTAJ!**
 Pisząc wiadomość w sprawach administracyjnych, skieruj ją do właściwej osoby w BOS-ie (np. osoby prowadzącej Twój kierunek). I w tym wypadku masz do czynienia z korespondencją oficjalną, a więc zachowaj wszystkie wskazane zasady!
- ▶ Po napisaniu wiadomości, a przed jej wysłaniem warto treść przeczytać raz jeszcze i sprawdzić, czy **nie popełniliśmy błędów ortograficznych lub interpunkcyjnych**. Ich obecność nie tylko wystawia bardzo złe świadectwo piszącemu, ale też sygnalizuje lekceważące podejście wobec adresata.

- ▶ W korespondencji oficjalnej **BEZWZGLĘDNIE unikamy KOLOKWIALIZMÓW**. Osoba aspirująca do wyższego wykształcenia musi umieć wyrazić swoje myśli w sposób poważny i elegancki.
- ▶ **PAMIĘTAJ!**
 W korespondencji oficjalnej **NIE STOSUJEMY EMOTIKONÓW**.
- ▶ Jeśli wysyłasz wiadomość z załącznikiem, to **do adresata należy skierować kilka słów**. Nie wysyłamy pustej wiadomości!
- ▶ Jeśli problem dotyczy GRUPY, wówczas z wykładowcą kontaktuje się **STAROSTA GRUPY**, a nie wszyscy jej członkowie.

ZAPAMIĘTAJ!

Drogi Studencie / Studentko!

Nie oczekujcie, że Wasza wiadomość zostanie odebrana o każdej porze dnia i nocy. List elektroniczny może być wysłany np. o trzeciej w nocy, ale nie można wymagać, aby o tej samej godzinie został przeczytany. Prowadzący zajęcia zajmują się sprawami wielu studentów! Trzeba liczyć się z tym, że odpowiedź na Wasze pilne pytanie przyjdzie dopiero po jakimś czasie. Jeżeli jednak potrzebujesz szybkiej reakcji ze strony pracownika, do którego się zwracasz, to grzecznie uzasadnij tę potrzebę, a także przeproś za ewentualne niedogodności.

 MOJA KULTURA OSOBISTA:

- ▶ W czasie zajęć wyłączamy telefon komórkowy lub przestawiamy go w tryb „cichy” bądź „wibracje”.
- ▶ Nie spoglądamy niecierpliwie na zegarek co 5 min, wyczekując końca zajęć. Może to rozpraszać wykładowcę.
- ▶ Nie jemy podczas zajęć! Jeżeli jest jednak potrzeba, to nikt nie wyrwie Ci butelki z wodą czy napojem z rąk.

- ▶ Jeśli musisz wyjść na moment z sali, to przeproś i poinformuj krótko (bez zbędnych szczegółów), używając oczywiście odpowiedniego słownictwa, że opuszczasz na chwilę zajęcia.
- ▶ Nie czytaj na zajęciach prasy, nie rozwiązuj krzyżówek czy zadań z lektoratów. Takie zachowanie może być odczytane przez wykładowcę jako lekceważące podejście do przedmiotu.
- ▶ Jeśli musisz korzystać na zajęciach z komputerów, smartfonów itd. poinformuj wcześniej o tym wykładowcę. Korzystaj z nich, a nie trać czasu i energii na granie w gry czy przeglądanie stron (odbiegających od tematu zajęć).

ZAPAMIĘTAJ!

Jeśli prowadzący zajęcia zauważy, że korzystasz z tych urządzeń w niewłaściwy sposób, to ma prawo poprosić Cię o wyłączenie urządzenia.

- ▶ Bez uprzedniej zgody prowadzącego nie wolno robić samowolnie zdjęć np. slajdów, nagrywać zajęć, a zwłaszcza udostępniać w Internecie jakichkolwiek materiałów autorskich (to kwestie kultury osobistej, ale i **praw autorskich**).
- ▶ Jeśli się spóźniłeś (**PAMIĘTAJ! DOPUSZCZALNY JEST KWADRANS AKADEMICKI, PÓŹNIEJ PROWADZĄCY MA PRAWO NIE WPUŚCIĆ CIĘ DO SALII!!!**) – wejdź i w miarę cicho zajmij miejsce (tak, żebyś nie przeszkodził reszcie grupy). Po zakończonych zajęciach podejdź do wykładowcy, przeproś i wyjaśnij powód spóźnienia.
- ▶ Sprawdź zawsze „z kim i gdzie masz zajęcia”. Bądź zorientowany w planie zajęć (znajdziesz go tutaj: <https://historia.amu.edu.pl/dla-studenta/plan-zajec>).
- ▶ Jeśli zdarzy Ci się nieobecność, a chcesz ją usprawiedliwić, **nie wymyślaj bajek, tylko bądź szczery.**

PAMIĘTAJ!

Notoryczny brak obecności na zajęciach, w sytuacji gdy nie zaistniały jakieś wyjątkowe okoliczności, jest lekceważeniem Twoich obowiązków oraz wykładowcy.

- ▶ Jeśli zajęcia prowadzone są w formie zdalnej na MS Teams – **uruchom kamerę, choć na chwilę, żebyś mógł przywitać się z wykładowcą.**
- ▶ **Podczas oficjalnych uroczystości** (np. immatrykulacja, inauguracja roku akademickiego, wręczenie dyplomów) **oraz w trakcie EGZAMI-**

NÓW (zwłaszcza ustnych) obowiązuje **STRÓJ GALOWY** (studentki powinny pamiętać przede wszystkim o białej bluzce, odpowiedniej spódnicy lub spodniach, mogą być także marynarki czy ewentualnie stonowana, odpowiednia do okazji, sukienka; studentów obowiązuje garnitur i koszula).

Niniejszy przewodnik opracowano na podstawie:

- ▶ Kraszewski I., *Elektroniczny savoir vivre*; ([zobacz PDF](#)) [data dostępu 9.12.2016 r.].
- ▶ <https://historia.amu.edu.pl/>
- ▶ <http://bosch.amu.edu.pl/>
- ▶ <https://amu.edu.pl/>
- ▶ <http://sj.amu.edu.pl/>
- ▶ <https://swfis.amu.edu.pl/>
- ▶ <http://bwh.amu.edu.pl/>
- ▶ <http://unimedyk.pl/>
- ▶ https://amu.edu.pl/__data/assets/pdf_file/0020/74531/Regulamin-studiow_2019.pdf