



UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU
Wydział Historii

PIERWSZE KROKI NA WYDZIALE HISTORII

UNIWERSYTETU
im. ADAMA MICKIEWICZA
w POZNANIU

**PORADNIK
DLA STUDENTÓW
ROK AKADEMICKI
2025/2026**

Pod redakcją:
Anny Chudzińskiej



Odwiedź strony internetowe:

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

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

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

Szóste wydanie

Poznań 2025

Wydawnictwo Wydziału Historii UAM

© Wydział Historii UAM

Wydanie szóste 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. UAM dr hab. Katarzyny Balbuzy, prodziekan ds. studenckich i kształcenia WH UAM.

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

Autorzy zdjęć:

Krzysztof Manyś

Piotr Namiota

Adrian Wykrota

ISBN 978-83-66355-70-5

SPIS TREŚCI

ŻYCZENIA NA ROK AKADEMICKI 2025/2026	4
I ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO 2025/2026	6
II UCZELNIA I WYDZIAŁ	8
1. Struktura i władze Uczelni	9
2. Władze Wydziału	12
2a. Prodziekan ds. studenckich i kształcenia	14
3. Pełnomocniczek Prodziekan ds. studenckich i kształcenia	16
4. Opiekun roku	18
5. Biuro Obsługi Studentów (BOS)	20
6. Biuro Obsługi Wydziału (BOW)	23
III PIERWSZE KROKI NA WYDZIALE	24
1. System USOS	26
2. Poczta studencka	29
3. Eduroam i Intranet dla studentów	33
4. MS Teams	34
5. Moodle	35
IV PIERWSZE ZAJĘCIA I PIERWSZE ZAPISY	36
1. Lektoraty z języków nowożytnych	37
2. Wychowanie fizyczne	38
3. Szkolenie BHP	40
4. Tutoring	40
5. Rejestracja na zajęcia i podpinanie przedmiotów	42
V PRZYDATNE INFORMACJE	50
1. Legitymacja studencka	51
2. Opłaty ponoszone w trakcie studiowania	51
3. Czym są sylabusy?	52
4. Dyżury pracowników	53
5. Wymiana studencka (Erasmus+, MOST, PoMost)	54
6. Ankiety oceniające zajęcia dydaktyczne	55
VI „PIERWSZA POMOC” I WSPARCIE MATERIALNE	56
1. Ubezpieczenie zdrowotne	57
2. Stypendia	57
3. Wsparcie dla studentów z niepełnosprawnościami	59
4. Poradnia Rozwoju i Wsparcia Psychologicznego	61
5. Przychodnia UNIMEDYK	63
VII SPOŁECZNOŚĆ STUDENCKA	64
1. Rada Samorządu Studentów Wydziału Historii UAM	65
2. Koła Naukowe	66
VIII AKADEMICKI SAVOIR-VIVRE	70

ŻYCZENIA NA ROK AKADEMICKI 2025/2026



Quidquid discis, tibi discis.
Petroniusz

Drogie Studentki, Drodzy Studenci, Drogie Osoby Studiujące!

Witam Państwa serdecznie na Wydziale Historii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu!

Oddaję do Państwa rąk poradnik pt. *Pierwsze kroki na Wydziale Historii*, który został opracowany z myślą o Osobach Studiujących na I roku rozpoczynających w tym roku swoją intelektualną przygodę z historią. Zawarliśmy w nim podstawowe informacje i wskazówki na temat organizacji studiów i różnych form wsparcia podczas studiowania. Mam nadzieję, że znajdziecie w nim Państwo odpowiedzi na wszelkie pytania dotyczące studiów.

Z życzeniami wielu sukcesów i satysfakcji podczas studiowania

prof. UAM dr hab. Katarzyna Balbuza
Prodziekan ds. studenckich i kształcenia

I ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO 2025/2026



Zarządzenie Nr 54/2024/2025 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 16 stycznia 2025 roku w sprawie organizacji roku akademickiego 2025/2026.

1 października 2025 r.	Inauguracja roku akademickiego
I SEMESTR (ZIMOWY)	
1 października 2025 r. – 4 lutego 2026 r.	Okres zajęć dydaktycznych
22 grudnia 2025 r. – 6 stycznia 2026 r.	Wakacje zimowe
5 – 18 lutego 2026 r.	Zimowa sesja egzaminacyjna*
19 – 24 lutego 2026 r.	Przerwa międzysemestralna
25 lutego – 8 marca 2026 r.	Poprawkowa zimowa sesja egzaminacyjna
II SEMESTR (LETNI)	
25 lutego – 21 czerwca 2026 r.	Okres zajęć dydaktycznych
2 – 7 kwietnia 2026 r.	Wakacje wiosenne
22 czerwca – 5 lipca 2026 r.	Letnia sesja egzaminacyjna
6 lipca – 31 sierpnia 2026 r.	Wakacje letnie/okres zajęć dydaktycznych (ćwiczenia terenowe, praktyki zawodowe)
1 – 14 września 2026 r.	Poprawkowa letnia sesja egzaminacyjna
*w przypadku ostatniego semestru studiów 3,5-letnich pierwszego stopnia sesja egzaminacyjna może rozpocząć się wcześniej pod warunkiem zrealizowania w całości zajęć dydaktycznych	

1. Inauguracja roku akademickiego dla studentów I roku „Dzień studenta I roku” odbędzie się 30 września 2025 roku.
2. W roku akademickim 2025/2026 ustanawia się następujące dni wolne od zajęć dydaktycznych: 1 października 2025 r. (Inauguracja roku akademickiego), 31 października 2025 r., 2 listopada 2025 r., 10 listopada 2025 r., 2 maja 2026 r., 6 maja 2026 r. (Dzień Sportu), 24 maja 2026 r., 5 czerwca 2026 r., 6 czerwca 2026 r., 7 czerwca 2026 r.
3. W celu realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z planem studiów wprowadza się, co następuje:
 - ▶ 29 stycznia 2026 r. (czwartek) odbędą się zajęcia przewidziane w planie zajęć na poniedziałek,
 - ▶ 4 lutego 2026 r. (środa) odbędą się zajęcia przewidziane w planie zajęć na wtorek,
 - ▶ 17 czerwca 2026 r. (środa) odbędą się zajęcia przewidziane w planie zajęć na piątek.

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:

► dwanaście **ZAKŁADÓW:**

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

► sześć **PRACOWNI:**

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

► **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. Piotr Pawluć** – prorektor ds. kadr i szkół doktorskich
5. **prof. UAM dr hab. Rafał Witkowski** – prorektor ds. współpracy międzynarodowej (kieruje Szkołą Nauk Humanistycznych)
6. **prof. dr hab. Przemysław Wojtaszek** – prorektor ds. finansów i projektów badawczych (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. UAM dr hab. PRZEMYSŁAW MATUSIK

e-mail: matusik@amu.edu.pl

tel. +48 61 829 1485

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

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/pracownicy-naukowo-dydaktyczni>



prof. UAM dr hab. MACIEJ MICHALSKI

PRODZIEKAN
DS. NAUKOWYCH

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

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



prof. UAM dr hab. LUCYNA BŁĄŻEJCZYK-MAJKA

PRODZIEKAN DS.
PARAMETRIZACJI
I WSPÓŁPRACY
Z OTOCZENIEM

e-mail:
majka@amu.edu.pl
tel. +48 61 829 1526

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

2a. PRODZIEKAN DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA



**prof. UAM dr hab.
KATARZYNA BALBUZA**

e-mail: balbuza@amu.edu.pl
tel. +48 61 829 1513 lub
+48 539 535 056

gabinet prodziekana znajduje się w BOS (pok. 2.147)

więcej informacji: <https://historia.amu.edu.pl/strona-glowna/wladze-wydzialu>
<https://historia.amu.edu.pl/strona-glowna/pracownicy/pracownicy-naukowo-dydaktyczni>

Zakres kompetencji Prodziekana ds. studenckich i kształcenia:

- ▶ jakość kształcenia i akredytacja kierunków studiów;
- ▶ nadzór i koordynacja programów i toku studiów na wszystkich kierunkach;
- ▶ przewodniczenie radom programowym kierunków studiów;
- ▶ nadzór i koordynacja pracy kierowników kierunków studiów;
- ▶ nadzór nad systemem rekrutacji na studia;
- ▶ sprawy studenckie i sprawy socjalno-bytowe;
- ▶ ustalanie szczegółowego planu zajęć dydaktycznych oraz ustalanie i nadzór nad realizacją pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich;
- ▶ opieka nad Samorządem Studentów Wydziału Historii UAM;
- ▶ nadzór nad praktykami i stażami;
- ▶ opiniowanie pracy dydaktycznej ocenianych nauczycieli akademickich Wydziału na podstawie ankiet studenckich;
- ▶ nadzór nad studencką wymianą krajową i międzynarodową.

ZAPAMIĘTAJ!

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

Wszelkie wnioski związane z procesem studiowania należy składać do Prodziekana ds. studenckich i kształcenia – za pośrednictwem BOS lub bezpośrednio przez system USOS.

Link do wzorów wniosków:
<https://bosch.amu.edu.pl/wzory-podan/>

3.

PEŁNOMOCNICZKI PRODZIEKAN DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

Na Wydziale Historii UAM działają **Pełnomocniczki Prodziekan ds. studenckich i kształcenia**.



dr ANNA CHUDZIŃSKA

(SPRAWY STUDENCKIE)
e-mail: chudzinska@amu.edu.pl
tel. +48 660 186 443
(możliwość kontaktu do godz. 16.00)

więcej:

<https://historia.amu.edu.pl/strona-glowna/pracownicy/pracownicy-naukowo-dydaktyczni>



prof. UAM dr hab. BERNADETTA MANYŚ

(WSPARCIE STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI, KOORDYNATORKA WYDZIAŁOWA DS. WSPÓŁPRACY Z PORADNIĄ ROZWOJU I WSPARCIA PSYCHICZNEGO)
e-mail: eustachy@amu.edu.pl
tel. +48 539 535 057
(możliwość kontaktu do godz. 16.00)

więcej:

<https://historia.amu.edu.pl/strona-glowna/pracownicy/pracownicy-naukowo-dydaktyczni>
<https://historia.amu.edu.pl/dla-studenta/wsparcie-dla-studentow>
<https://bosch.amu.edu.pl/?s=+studenci-z-niepelnosprawnoscia>

Zadania:

- ▶ współpraca z Prodziekan ds. studenckich i kształcenia w zakresie spraw studenckich;

- ▶ współpraca z prodziekanami w zakresie organizacji zajęć, w tym dostosowania do indywidualnych potrzeb studentów z różnymi problemami;
- ▶ współpraca z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami UAM;
- ▶ 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.

DROGA STUDENTKO, DROGI STUDENCIE, DROGA OSOBO STUDIUJĄCA!

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
PEŁNOMOCNICZKĄ PRODZIEKAN DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA,
która 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.

Droga Studentko, Drogi Studencie!

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 Pełnomocniczce 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 I SPRÓBUJcie WSPÓLNIE ZNALEŹĆ ROZWIĄZANIE.
- KROK 2:** UDAJ SIĘ PO POMOC DO PEŁNOMOCNICZKI PRODIEKAN ds. STUDENCKICH i KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE SPRAW STUDENCKICH.
- 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! JEŚLI POTRZEBUJESZ PORADY, ZWRÓĆ SIĘ DO BIURA OBSŁUGI STUDENTA.

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.**

Wykaz opiekunów studentów I roku I i II stopnia na Wydziale Historii w roku akademickim 2025/2026 znajdziesz tutaj:

<https://historia.amu.edu.pl/dla-studenta/zajecia/opiekunowie>

5. BIURO OBSŁUGI STUDENTÓW COLLEGIUM HISTORICUM (BOS)

- ▶ **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 oraz 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
Poniedziałek – Czwartek	9.30-14.30
Piątek	8.00-10.00

▶ **Ważne osoby:**



mgr KATARZYNA JASIEWICZ-OLĘDZKA

Sprawy socjalno-bytowe, 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: GOSPODARKA I EKONOMIA W DZIEJACH, HUMANISTYKA W SZKOLE, WSCHODOZNAWSTWO;
- ▶ II STOPIEŃ: HISTORIA (specjalność: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, historia wojskowości, historia ogólna, mediewistyka, nauczycielska, polityka i media w dziejach), KULTURA KLASYCZNA, HISTORIA I POLITYKA WSPÓŁCZESNA – INTERDYSCYPLINARNE STUDIA NAUCZYCIELSKIE, WSCHODOZNAWSTWO.

e-mail: gosia@amu.edu.pl

tel. +48 61 829 1356

pok. 2.143, stanowisko 4

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



mgr WERONIKA ZAWORSKA

Sprawy studenckie

Prowadzone kierunki:

- ▶ I STOPIEŃ: HISTORIA (specjalność: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, historia wojskowości, historia ogólna, mediewistyka, nauczycielska, polityka i media w dziejach);
- ▶ - I STOPIEŃ: LIBERAL ARTS AND SCIENCES - studia anglojęzyczne.

e-mail: weronika.zaworska@amu.edu.pl

tel. +48 61 829 1354

pok. 2.143, stanowisko 5

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

**mgr AGNIESZKA DREGER**

Sprawy studenckie

Prowadzone kierunki:

- ▶ ERASMUS+

e-mail: agnieszka.dreger@amu.edu.pl

tel. + 48 61 829 1362

pok. 2.144, stanowisko 3

więcej informacji zob. <http://bosch.amu.edu.pl/kontakt/>**mgr JOANNA SOKALSKA**

sprawy studenckie

Prowadzone kierunki:

- ▶ I STOPIEŃ: LIBERAL ARTS AND SCIENCES - studia polskojęzyczne;
- ▶ PROGRAM MOBILNOŚCI STUDENTÓW I DOKTORANTÓW MOST ORAZ PROGRAM PoMost

e-mail: joanna.sokalska@amu.edu.pl

tel. + 48 61 829 13 53

pok. 2.144, stanowisko 2

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, stanowisko 1

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

▶ Szukasz informacji o działalności BOS-u?

Kliknij poniższy link:

<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!

5A. BIURO OBSŁUGI WYDZIAŁU (BOW)

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

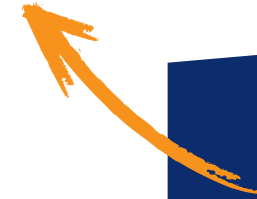
Jeśli potrzebujesz odpowiedzi na pytania dotyczące studiowania czy kwestii socjalnych, skieruj swe kroki do **Biura Obsługi Studentów (BOS)**, a nie do **Biura Obsługi Wydziału (BOW)**!

III PIERWSZE KROKI NA WYDZIALE



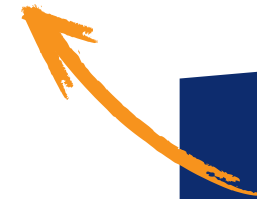
WAŻNE!

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. Zapoznaj się z serwisem **INTRANET STUDENTA**.
4. Jeśli jest potrzeba, to złóż stosowne dokumenty o przyznanie domu studenckiego i świadczeń socjalnych (pamiętaj, aby najpierw wygenerować wniosek w systemie USOS).
5. Masz pytania dotyczące programu i toku studiów? Zadzaj je swojemu opiekunowi, pracownikowi BOS-u lub Pełnomocniczce Prodziekan ds. studenckich i kształcenia.

1. SYSTEM USOS

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

► WYKŁADOWCA również korzysta z systemu USOS (USOSweb):

- wpisuje do niego oceny z 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:

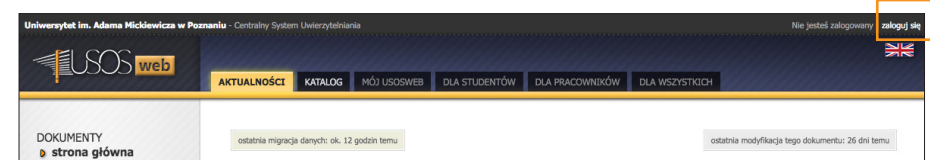
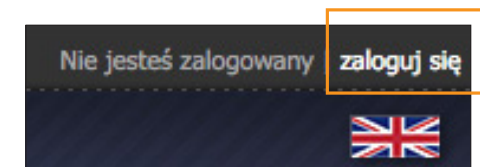
<http://bosch.amu.edu.pl/usosweb-poczta-office-365/>

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?



Skontaktuj się z:

WYDZIAŁOWĄ KOORDYNATORKĄ
 OBSŁUGI SYSTEMU USOS
dr KAROLINĄ FILIPOWSKĄ
 e-mail: karolina.filipowska@amu.edu.pl
 pok. 2.146 (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

<https://sj.amu.edu.pl/strona-glowna/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_uzytkownika@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 domenę: [@st.amu.edu.pl](#)

Wpisz login, kliknij „Dalej”.

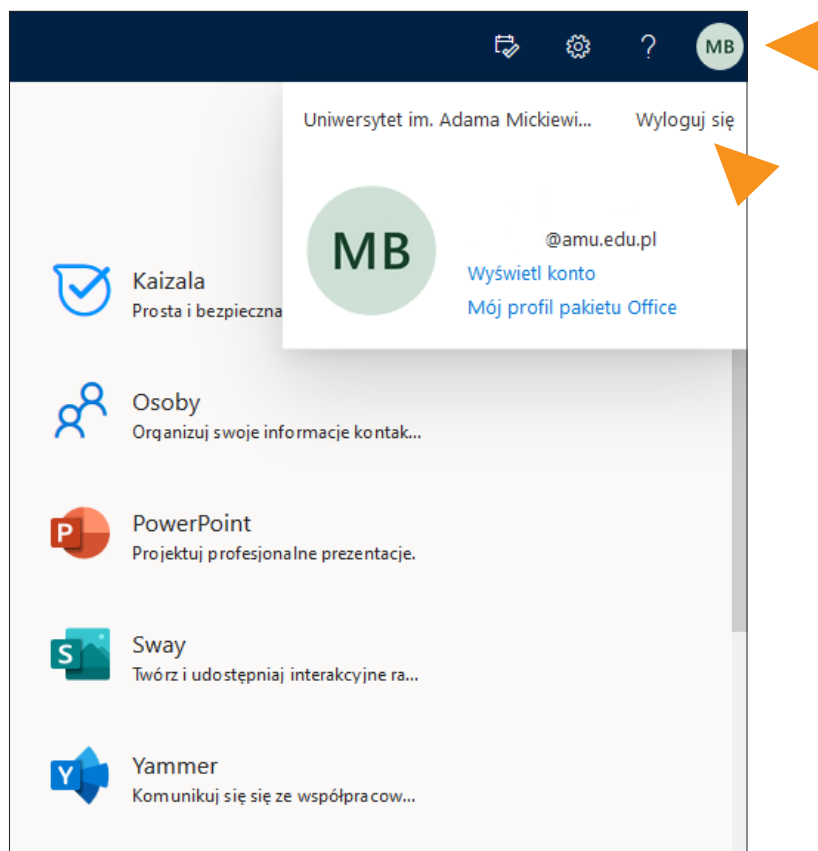
Pojawi się kolejne okno, w którym klikamy „Nie”.

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
pok. 3.55

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:



WAŻNY LINK!

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

IV PIERWSZE ZAJĘCIA PIERWSZE ZAPISY



1. LEKTORATY Z JĘZYKÓW NOWOŻYTNÝCH

Zajęcia z języków nowożytnych (tzw. **LEKTORATY**) są organizowane przez **Studium Językowe UAM** (więcej informacji zob. <https://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.
- ▶ Każdy/a student/ka zobowiązany/a 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: <https://sj.amu.edu.pl/dla-studenta/studia-i-stopnia/test-diagnozujacy>
- ▶ Każdy/a student/ka zobowiązany/a 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: <https://sj.amu.edu.pl/dla-studenta/studia-i-stopnia/test-poziumujacy>

- ▶ 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. <https://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/>).
- ▶ Zajęcia wychowania fizycznego rozpoczynają się na II ROKU STUDIÓW I STOPNIA.

Zasady rejestracji na zajęcia WF:

- ▶ obowiązuje rejestracja semestralna;
- ▶ zajęcia wychowania fizycznego rozpoczynają się na II roku studiów stacjonarnych I stopnia;
- ▶ obowiązuje 15 zajęć w semestrze;
- ▶ w drugim terminie rejestracji w USOS-ie zapis jest otwarty;
- ▶ 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 pt. „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. TUTORING

Zajęcia z TUTORINGU to pilotażowy projekt realizowany na Wydziale Historii UAM. Jest dedykowany zainteresowanym studentom Wydziału, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 2025/2026 (zob. Regulamin tutoringu akademickiego na Wydziale Historii UAM https://historia.amu.edu.pl/__data/assets/pdf_file/0023/617315/Regulamin_tutoring-akademicki_WH-UAM_ost.pdf).

▶ **CZYM JEST TUTORING?**

TUTORING polega na przeprowadzeniu serii indywidualnych spotkań, w której bierze udział tutorka/tutor i osoba studiująca (tutorantka/tutorant). Tutoring jest formą nauczania spersonalizowaną, co oznacza, że nie tylko tematyka, ale również metody pracy dostosowane są do konkretnego tutoranta/tutorantki, uwzględniając indywidualne możliwości, potrzeby i talenty. Zajęcia prowadzą wyszkoleni tutorzy, których lista jest dostępna na stronie internetowej Wydziału Historii UAM w zakładce „Studenci I roku” (zob. Tutorzy na Wydziale Historii <https://historia.amu.edu.pl/dla-studenta/studenci-i-roku/tutoring-dla-i-roku>).

▶ **JAK DZIAŁA?**

Cele TUTORIALU mogą być rozwojowe, nastawione na szeroko pojęty rozwój osobisty tutoranta lub naukowe, nastawione na zdobycie konkretnych umiejętności lub wiedzy. Spotkania mają za zadanie zdefiniowanie celów

akademickich zawodowych, naukowych czy społecznych osoby studiującej (tutoranta/tutorantki) w oparciu o jej mocne strony.

▶ **CO DAJE?**

Tutoring pozwala na poruszenie kwestii istotnych dla osób studiujących, w sposób maksymalizujący efektywność zdobywania wiedzy. Zarówno tempo pracy, jak i stosowane metody dydaktyczne dopasowywane są do możliwości i preferencji tutorantek/tutorantów.

▶ **REKRUTACJA!**

Rekrutacja na TUTORING odbywa się w terminie: **1 - 13 października 2025 r.** Wypełniony formularz zgłoszeniowy należy przesłać drogą mailową na adres Koordynatorki



mgr AGNIESZKI PIASECKIEJ
e-mail: agnieszka.piasecka@amu.edu.pl

(zob. Aneks nr 1 do Regulaminu https://historia.amu.edu.pl/__data/assets/pdf_file/0023/617315/Regulamin_tutoring-akademicki_WH-UAM_ost.pdf).

5. REJESTRACJA NA ZAJĘCIA I PODPINANIE PRZEDMIOTÓW

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

REJESTRACJA NA ZAJĘCIA:

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



Logowanie English

UAM UNIWERSYTET IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

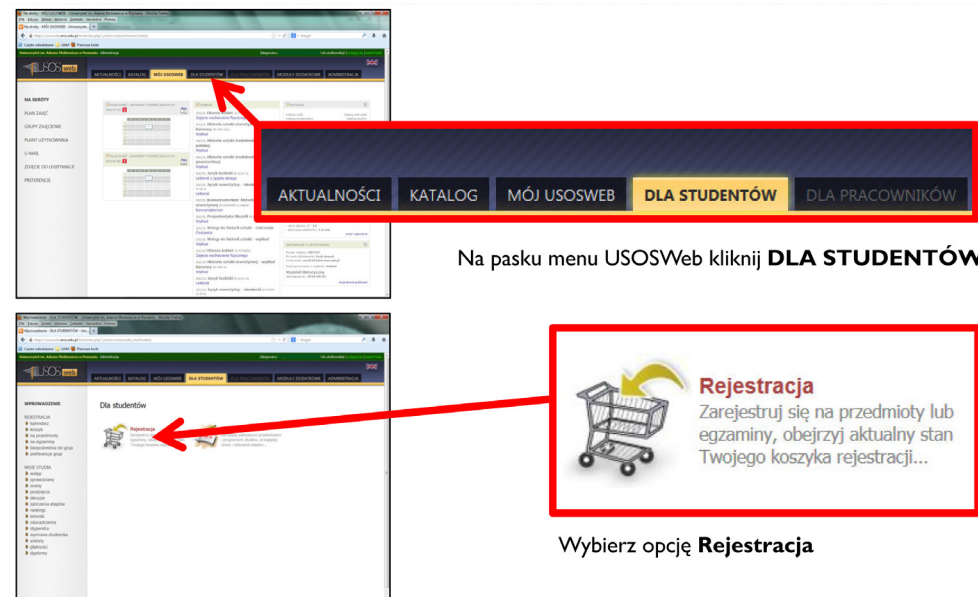
Identyfikator

Hasło

Zaloguj się Ustaw nowe hasło

Potrzebujesz pomocy?

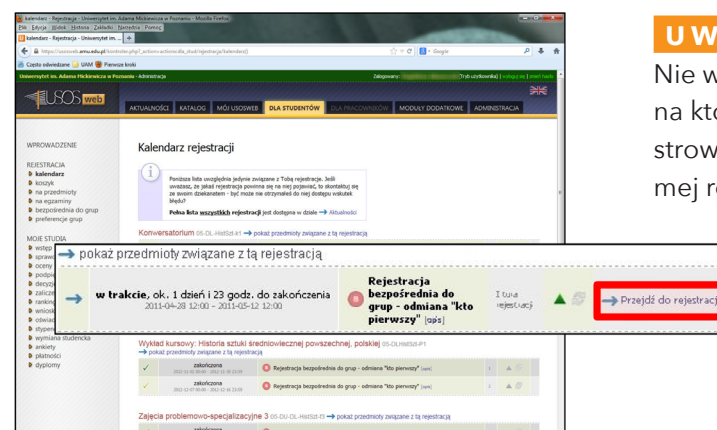
KROK 2:



Wybierz opcję **Rejestracja**

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



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	☐

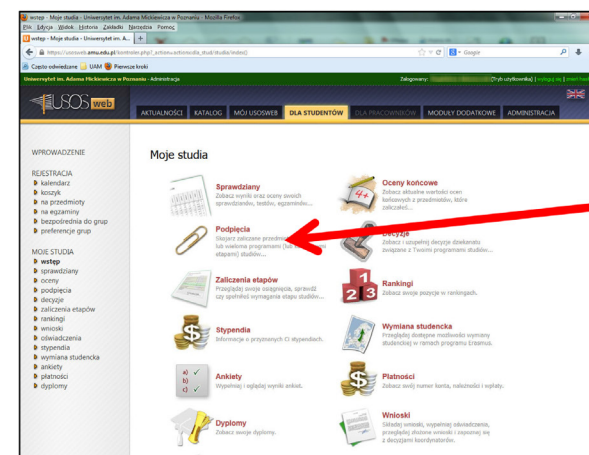
Po dokonaniu wyboru uzyskasz komunikat „Pomyślnie zarejestrowano na przedmiot”.

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**!

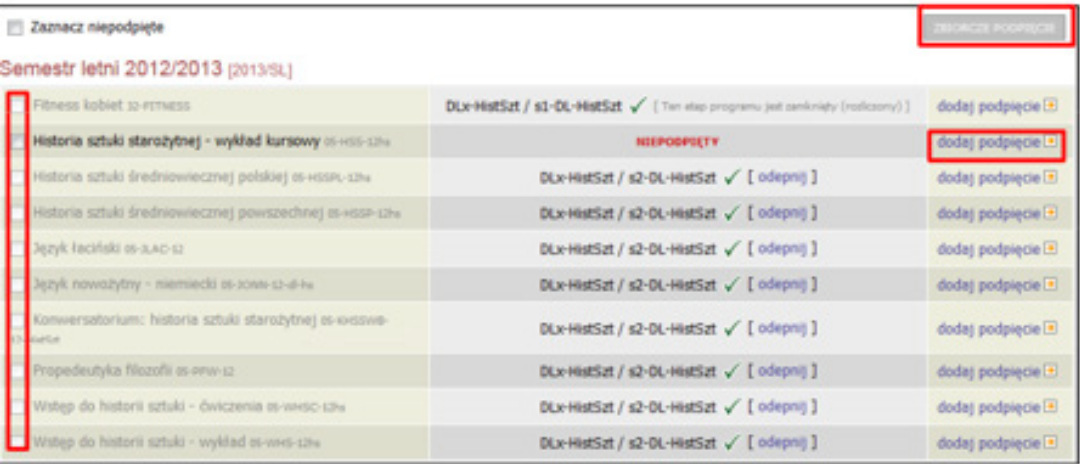


Podpięcia

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

► Aby podpiąć wybrany przedmiot, wejdź do zakładki **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:



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



- ▶ 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 1-4**.

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

Więcej o rejestracji: **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**, ale nie potwierdzili tej zmiany w USOS, **powinni złożyć wniosek o zmianę grupy do Prodziekan ds. studenckich i kształcenia**.

ZAPAMIĘTAJ!

Do dr Karoliny Filipowskiej zgłaszamy się, gdy:	Do mgr. Macieja BETHERA udajemy się, gdy:
Mamy problem z zapisem na zajęcia	Chcemy zmienić hasło do USOSweb
	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 w uzasadnionym przypadku, na wniosek studenta, dziekan może zezwolić na indywidualną organizację studiów.

- Indywidualna organizacja studiów uprawnia studenta do uczestnictwa w zajęciach oraz zaliczania zajęć na warunkach i w terminach uzgodnionych indywidualnie z prowadzącymi zajęcia, w granicach danego roku akademickiego, jak również może uprawniać do nieuczestniczenia w zajęciach, co jednak nie zwalnia studenta z obowiązku ich zaliczenia.
- Student, który uzyskał zgodę na indywidualną organizację studiów powinien najpóźniej w terminie 14 dni od uzyskania zgody zgłosić się do osoby prowadzącej zajęcia w celu ustalenia zasad uczestnictwa w zajęciach oraz zasad ich zaliczenia.
- Za uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 1. długotrwałą lub przewlekłą chorobę studenta;
 2. udział w projektach badawczych;
 3. realizację więcej niż jednego programu studiów;
 4. działalność w organach uczelni, w tym organach samorządu studenckiego.

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.

Od 1 października 2025 roku podstawowym dokumentem potwierdzającym status studenta stanie się mobilna legitymacja dostępna w aplikacji mObywatel. Legitymacja studencka w mObywatelu będzie dostępna dla wszystkich studentów i studentek w Polsce. Wszystkie dotychczasowe legitymacje - fizyczne i cyfrowe - pozostają ważne do końca ich terminu ważności.

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami o nowej legitymacji <https://info.mobywatel.gov.pl/dokumenty/legitymacja-studencka> i do zapoznania się z instrukcją pobrania legitymacji z aplikacji mObywatel https://usosdocs.amu.edu.pl/docs/usosweb_studenci.html#mlegitymacja

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:

- ▶ 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 **Regulaminem studiów UAM** prodziekan ds. studenckich i kształcenia może zezwolić na powtarzanie zajęć niezaliczonych z powodu niezadowalających wyników w nauce:

1. z jednoczesnym kontynuowaniem przez studenta studiów na roku wyższym, jeżeli liczba niezaliczonych przedmiotów nie przekracza 3;
2. bez kontynuowania przez studenta studiów na roku wyższym.

W obu przypadkach należy uiścić opłatę za powtarzanie przedmiotu, która wynosi **250 zł za każdy przedmiot**.

Więcej o powtarzaniu przedmiotu zob. **Regulamin studiów, pkt. II „Organizacja zajęć”, podpunkt 5: „Powtarzanie zajęć” §34-36.** 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 sylabusa**. 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/studia/programy-studiow>

4. DYŻURY PRACOWNIKÓW

Potrzebujesz konsultacji z pracownikiem naukowym Wydziału 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/zajecia/dyzury-pracownikow>

5. WYMIANA STUDENCKA (ERASMUS+, MOST, PoMost)

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 UAM 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 koordynatorami ERASMUS+ na Wydziale Historii UAM są to:



prof. UAM dr hab. MACIEJ DORNA
e-mail: m.dorna@amu.edu.pl
tel.+ 48 61 829 1533



prof. UAM. dr hab. JAKUB KUJAWNIŃSKI
e-mail: jakubkuj@amu.edu.pl
tel.+ 48 61 829 1499

- ▶ **Program Mobilności Studentów i Doktorantów MOST** jest skierowany do studentów wszystkich stopni (licencjackich, magisterskich i doktorskich), którzy swoje zainteresowania naukowe chcieliby realizować w innej polskiej uczelni. Zasady rejestracji, lista uniwersytetów uczestniczących w programie oraz regulamin 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 i PoMost**.



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

UWAGA!

Wniosek składamy poprzez Podania w USOSweb (instrukcje jak składać podania znajdziesz pod linkiem: Podania)

Student zainteresowany objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym przez Uczelnię:

- ▶ Pobiera i drukuje odpowiedni z poniższych wniosków:
 - ▶ Wniosek o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym studenta;
 - ▶ Wniosek o zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego;
 - ▶ Wniosek o wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego;
 - ▶ Załącznik do wniosku o zgłoszenie do ubezpieczenia w NFZ dla osób posiadających Kartę Polaka.
- ▶ Podpisuje i skanuje wniosek;
- ▶ Składa podanie w USOSweb załączając zeskanowany i podpisany pdf (link do modułu [Podania](#)).

Odpowiedzi na złożone wnioski są widoczne w systemie najwcześniej po 2 dniach od złożenia wniosku. W razie zapytań przed wysłaniem podania proszę kontaktować się z Sekcją Spraw Studenckich (czynne od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-14.00, tel. 61 829 4376), na adres e-mail: mirosława.gajewska@amu.edu.pl

PROSIMY NIE PRZESYŁAĆ WNIOSKÓW DROGĄ E-MAILOWĄ.

Ubezpieczenie zdrowotne studenta (zob. ULOTKI NFZ DO POBRANIA:
Ubezpieczenie zdrowotne studenta, EWUŚ)

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 2025/2026 ([zobacz PDF](#));
- ▶ niezbędne informacje dotyczące złożenia wniosku;
- ▶ informacje na temat tego, kto może ubiegać się o pomoc socjalną.

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

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
Prof. UAM dr hab. BERNADETTY 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 Prodzikan 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 pełnią:



dr JOANNA MATEJCZUK
e-mail: joanna.matejczuk@amu.edu.pl

dr DOROTA DOLATA
e-mail: d.dolata@amu.edu.pl
tel. 532 562 681

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 przedstawiciela Rady Samorządu Studentów Wydziału Historii UAM – Pełnomocnika studentów ds. osób z niepełnosprawnościami.

PRZYPOMINAMY!

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

Regulamin Udziału Studentów z Niepełnosprawnościami w procesie kształcenia dydaktycznego (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

więcej informacji zob. <https://uam.sharepoint.com/sites/PoradniaRozwojuIWsparciaPsychicznego>

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

Kontakt:



prof. UAM dr hab. BERNADETTA MANYŚ

e-mail: eustachy@amu.edu.pl

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-na-szym-pacjentem/>.

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 UAM 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, Kultura klasyczna, Historia i polityka współczesna – interdyscyplinarne 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/zycie-studenckie/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, kilkaset rozpraw i artykułów. Był również nauczycielem kolejnych pokoleń badaczy.



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

W ramach Studenckiego Koła Naukowego Historyków działały następujące Sekcje:

- ▶ AMICI ANTIQUITATIS:
e-mail: amiciantiquitatis@gmail.com Facebook: <https://m.facebook.com/people/Amici-Antiquitatis/100064682527398/>
- ▶ ARCHIWISTYKI:
e-mail: sknh.arch.uam@gmail.com Facebook: <https://www.facebook.com/archiwisci.uam/>
- ▶ BADAŃ NAD GOSPODARKĄ, EKONOMIĄ I PRZEDSIĘBIORCZOŚCIĄ
Instagram: <https://www.instagram.com/sekcjahiroriibrowarnictwa/>
- ▶ BLISKIEGO WSCHODU
e-mail: historiabliskiegowschodu@gmail.com
- ▶ 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 BIZANCJUM
Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100067103663078>
- ▶ HISTORII DWUDZIESTOLECIA MIĘDZYWOJENNEGO 1918-1939
email: skhn.miedzywojenne@gmail.com
Facebook: https://www.facebook.com/profile.php?id=61575197675007&locale=pl_PL
- ▶ HISTORII EUROPY ŚRODKOWEJ:
e-mail: historiaeuropysrodkowej@gmail.com Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100090189522918>
- ▶ HISTORII NAJNOWSZEJ:
e-mail: agnsaw@amu.edu.pl
- ▶ HISTORII NOWOŻYTNEJ DO XVIII WIEKU:
e-mail: mariani@amu.edu.pl
Facebook: <https://www.facebook.com/SekcjaHistoriiNowozytnejUAM/>
- ▶ HISTORII TRANSPORTU LĄDOWEGO
- ▶ HISTORIOGRAFII ŚREDNIOWIECZNEJ:
e-mail: historiografiasredniowieczna@gmail.com Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100057609152929>

▶ INTERDYSCYPLINARNA SEKCJA NORDYCKO-BAŁTYCKA:

e-mail: baltyckonordycka@gmail.com Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100088953187736>

▶ MYŚLI I KULTURY POLITYCZNEJ:

e-mail: sekcjamikp.uam@gmail.com Facebook: <https://www.facebook.com/sekcjamikp/>

▶ MEDIEWISTYCZNA:

Facebook: <https://www.facebook.com/s.mediewistycznasknh>

▶ 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/profile.php?id=100026879787031>

▶ TEORII HISTORII:

e-mail: ewa.domanska@amu.edu.pl

▶ STUDENCKIE KOŁO NAUKOWE TRIVIAM ET QUADRIVIAM:

Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100090112403215>

▶ STUDENCKIE KOŁO NAUKOWE WSCHODOZNAWCÓW:

e-mail: sknwuam@gmail.com Facebook: <https://www.facebook.com/wschodniUAM/>
www: <https://wschodniuam.wordpress.com>

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 zwracamy się, używając nazw tych funkcji, pomijając tytuł naukowy, a zatem:
Panie Dziekanie/Pani Dziekan.

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

Panie Dziekanie/Pani Dziekan.

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

Koniecznie 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.** Lepiej nie pisz też **DZIEŃ DOBRY** czy **DOBRY WIECZÓR** - twój list może być odebrany o zupełnie innej porze i zwroty te wówczas brzmią niewłaściwie.
- ▶ 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 Panie dr”.
- ▶ Zwracanie się przy użyciu formy „Profesorze/Doktorze/Panie Zbysku/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 /Osobo Studiująca!

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 SALI!**) – 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: historia.amu.edu.pl/dla-studenta/zajecia/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**

EGZAMINÓW (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). Uwzględnij temperaturę – podczas upałów zrezygnuj z kamizelki i grubszych materiałów.

Niniejszy przewodnik opracowano na podstawie:

- ▶ <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/0031/476941/Regulamin-studiow_2023.pdf