

## Sposób postępowania w przypadku korzystania z określonej formy wsparcia

Lp	Rodzaj wsparcia	Cel wsparcia	Realizacja wsparcia	Osoby odpowiedzialne
1	<b>Pomoc materialna</b> (stypendia socjalne, stypendia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia Rektora, Ministra, Marszałka, zapomogi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wyrównanie szans</b> studentów w trudnej sytuacji ekonomicznej</li> <li>• <b>Wspieranie osób z niepełnosprawnościami</b></li> <li>• <b>Motywowanie</b> do osiągania wysokich wyników</li> <li>• <b>Pomoc doraźna</b> w nagłych przypadkach</li> </ul>	<p>Złożenie <b>wniosku</b> (wraz z dokumentami) do pracownika dziekanatu i postępowanie zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Rektora AP nr 87/2024 z dnia 30 września 2024 r. w sprawie Regulaminu świadczeń dla studentów Akademii Piotrkowskiej ze zm.</p> <p>W przypadku stypendiów dla osób z niepełnosprawnościami – wniosek kierowany do Pełnomocnika Rektora ds. dostępności i osób z niepełnosprawnościami</p> <p>W przypadku stypendiów Ministra lub Marszałka – pracownik administracyjny wyznaczony przez Rektora</p>	<p><b>Pracownik dziekanatu/Pełnomocnik Rektora ds. dostępności i osób z niepełnosprawnościami (przyjęcie dokumentów)</b></p> <p><b>Komisje stypendialne</b> (dalszy etap postępowania)</p> <p><b>Odwólcwa Komisja Stypendialna</b> (decyzje odwoławcze)</p> <p><b>Rektor</b> (podpisanie i złożenie wniosku o stypendium Marszałka lub Ministra)</p>
2	<b>Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne</b> (Centrum Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego, „strefy relaksu”)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pomoc w rozwiązywaniu trudności</b> osobistych i psychologicznych</li> <li>• <b>Wsparcie w kryzysach</b> (stres, wypalenie, adaptacja)</li> <li>• <b>Rozwój kompetencji miękkich</b> (radzenie sobie ze stresem, autoprezentacja)</li> </ul>	<p>Centrum Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego „Dialog”:</p> <p>Student zgłasza się (osobiście, mailowo, telefonicznie) do Centrum Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego lub do opiekuna rocznika.</p> <p>Ustalenie terminu konsultacji, diagnoza problemu.</p> <p>Możliwe skierowanie na warsztaty, terapię krótkoterminową, coaching.</p> <p>Ewaluacja po zakończeniu spotkań/warsztatów.</p> <p>Strefy relaksu: strefy relaksu są ogólnodostępne dla studentów, pozwalają studentom wyciszyć się, odpocząć, porozmawiać, poczytać.</p>	<p><b>Centrum Wsparcia Psychologiczno-Pedagogicznego „Dialog” - Opiekun rocznika</b> (kierowanie do specjalistów/miejsc wsparcia)</p> <p><b>Dziekan / Prodziekan</b> (nadzór ogólny nad przebiegiem informacji)</p>
3	<b>Wsparcie naukowo-dydaktyczne</b> (w tym	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rozwój zainteresowań naukowych</b> i pasji badawczych</li> </ul>	Koła naukowe mogą powstawać z inicjatywy studentów oraz nauczycieli	<b>Opiekunowie kół naukowych</b>

## Sposób postępowania w przypadku korzystania z określonej formy wsparcia

Lp	Rodzaj wsparcia	Cel wsparcia	Realizacja wsparcia	Osoby odpowiedzialne
	<b>studentów wybitnych):</b> <i>a) działalność Kół Naukowych</i> <i>b) Asystencja Naukowa</i> <i>c) program Portfolio</i> <i>d) możliwość odbywania zajęć hybrydowo</i> <i>e) możliwość korzystania z Internetu na terenie Uczelni oraz wybranych systemów informatycznych</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zwiększenie zaangażowania</b> studentów w aktywności naukowe i pozanaukowe</li> <li>• <b>Wspieranie rozwoju studentów wybitnych</b></li> <li>• <b>Podniesienie kompetencji</b> zawodowych i naukowych</li> <li>• <b>Wykorzystanie nowoczesnych technologii w procesie uczenia się</b></li> </ul>	akademickich (konieczny jest regulamin koła oraz uchwała o przyjęciu regulaminu, weryfikacja przez dział prawny oraz zatwierdzenie inicjatywy przez Dziekana i Rektora oraz wpis do wykazu organizacji naukowych), koła naukowe są samorządne, działają przy określonych zakładach/instituta, sprawozdają swoją działalność, nad kołem opiekę sprawuje opiekun koła (nauczyciel akademicki), możliwość otrzymania wsparcia finansowego z Uczelni (w miarę posiadanych środków) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asystencja naukowa oraz program Portfolio – działania zgodnie z Regulaminami programów</li> <li>• możliwość odbywania zajęć hybrydowo – zgodnie z Zarządzeniem Rektora</li> <li>• możliwość wprowadzania zajęć hybrydowych</li> <li>• rejestracja urządzenia w sekcji informatycznej – otrzymanie loginu i hasła/możliwość korzystania z Internetu na terenie Uczelni/zarejestrowanie urządzenia i otrzymanie dostępu do pakietu Office oraz wybranych systemów informatycznych (Wirtualny Dziekanat, Legalis) – dotyczy studentów stacjonarnych i niestacjonarnych</li> </ul>	<b>Dziekan / Prodziekan/ Rektor</b> (zatwierdzenie inicjatyw) WKK, UKK (monitorowanie, ewaluacja) Sekcja ds. Informatyki – działania techniczne, bezpieczeństwo w sieci
4	<b>Wsparcie w wejściu na rynek pracy</b> <i>(praktyki studenckie, spotkania z</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Przygotowanie studentów</b> do wymogów rynku pracy</li> <li>• <b>Podniesienie skuteczności</b> w poszukiwaniu zatrudnienia</li> </ul>	Student uczestniczy w spotkaniu informacyjnym z opiekunem praktyk (informacja podana do	<b>Opiekun praktyk</b> (koordynacja, nadzór)

## Sposób postępowania w przypadku korzystania z określonej formy wsparcia

Lp	Rodzaj wsparcia	Cel wsparcia	Realizacja wsparcia	Osoby odpowiedzialne
	<i>pracodawcami, monitorowanie karier absolwentów)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Budowanie kontaktów</b> z potencjalnymi pracodawcami</li> <li>• <b>Dostosowanie oferty</b> kształcenia do potrzeb rynku (ankiety absolwentów)</li> <li>• <b>Zdobycie doświadczenia zawodowego</b> i poznanie środowiska pracy</li> <li>• <b>Weryfikacja wiedzy</b> zdobytej na studiach w praktyce</li> <li>• <b>Zwiększenie szans</b> na zatrudnienie po ukończeniu studiów</li> </ul>	<p>wiadomości studentów przez Sekretariat)</p> <p>Student kontaktuje się z <b>opiekunem praktyk</b> w sprawie skierowania na praktyki</p> <p>Koordynacja i nadzór (opiekun praktyk, instytucja zewnętrzna)</p> <p>Po zakończeniu – złożenie sprawozdania i ocena.</p> <p><b>Monitorowanie</b> karier absolwentów poprzez ankiety elektroniczne.</p>	<p>Sekretariat (informacja/dokumentacja)</p> <p><b>Pracodawca</b> (przyjmujący studenta)</p> <p><b>Student</b> (realizacja zadań)</p> <p><b>Akademickie Biuro Karier</b></p> <p><b>Ekonomiczne Losy Absolwentów – weryfikowane danych na poziomie kierunków</b></p>
5	<b>Wsparcie dla studentów z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami</b> ( <i>dostosowania zajęć, egzaminów, sprzęt specjalistyczny</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zapewnienie równego dostępu</b> do kształcenia</li> <li>• <b>Niwelowanie barier</b> (architektonicznych, dydaktycznych)</li> <li>• <b>Ułatwienie uczestnictwa</b> w procesie uczenia się i życiu społecznym Uczelni</li> <li>• <b>Indywidualizacja</b> formy zaliczeń, bez obniżania wymagań</li> </ul>	<p>Student zgłasza się do <b>Pełnomocnika Rektora ds. dostępności i osób z niepełnosprawnościami</b> z dokumentacją (orzeczenia, zaświadczenia)</p> <p>Opracowanie strategii wsparcia (forma zajęć, egzaminów, sprzęt, wypożyczanie urządzeń itp.)</p>	<p><b>Pełnomocnik Rektora ds. dostępności i osób z niepełnosprawnościami</b></p> <p><b>Nauczyciele akademicy</b> (realizacja dostosowań)</p> <p><b>Samorząd / Studenckie Koła Naukowe</b> (współpraca przy wydarzeniach z włączaniem osób niepełnosprawnych/z e specjalnymi potrzebami zgodnie z ich wolą)</p>
6	<b>Konsultacje dydaktyczne</b> ( <i>dyżury nauczycieli, kontakt mailowy, spotkania online</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stały kontakt</b> studentów z kadrą dydaktyczną</li> <li>• <b>Wsparcie w rozwiązywaniu problemów merytorycznych</b></li> <li>• <b>Szybkie reagowanie</b> na bieżące trudności</li> <li>• <b>Dodatkowe objaśnienie</b> treści zajęć, przygotowanie do egzaminów</li> </ul>	<p>Nauczyciel akademicki ustala <b>godziny konsultacji</b> przed semestrem (min. 2 godz./tydzień)</p> <p>Informacja o terminach dostępna na stronie AP, drzwiach gabinetu.</p> <p>Studenci mogą spotykać się stacjonarnie lub online (zgodnie z ustaleniami)</p> <p>Pytania mailowe, ewentualnie czaty w trybie synchronicznym (MS Teams, Zoom itp.)</p>	<p><b>Nauczyciele akademicy</b> (prowadzenie konsultacji)</p> <p><b>Obsługa kierunku studiów</b> (publikacja terminów)</p> <p><b>Dziekan</b> (monitorowanie realizacji)</p>

## Sposób postępowania w przypadku korzystania z określonej formy wsparcia

Lp	Rodzaj wsparcia	Cel wsparcia	Realizacja wsparcia	Osoby odpowiedzialne
			Monitoring liczby konsultacji przez władze wydziału	
7	<b>Samorząd Studencki i organizacje studenckie</b> (organizacje charytatywne, samorząd wydziałowy itd.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprezentacja interesów studentów wobec władz Uczelni</li> <li>• Integracja środowiska studenckiego</li> <li>• Rozwój kompetencji społecznych (liderstwo, organizacja wydarzeń)</li> <li>• Inicjowanie akcji i projektów służących społeczności akademickiej</li> </ul>	Samorząd Studencki funkcjonuje zgodnie z <b>Regulaminem Samorządu</b> (dostępny na stronie AP) Koordynacja wydarzeń, imprez kulturalnych, akcji charytatywnych przy współpracy z Dziekanem/Prodziekanem Samorząd opiniuje projekty aktów prawnych dotyczących studentów Możliwość wsparcia finansowego ze strony Uczelni (w miarę możliwości).	<b>Samorząd Studencki</b> (organizacja inicjatyw, reprezentacja) <b>Dziekan / Prodziekan</b> (współpraca, wsparcie)
8	<b>Indywidualna Organizacja Studiów (IOS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elastyczne dostosowanie</b> harmonogramu zajęć (terminy, zaliczenia) do indywidualnych potrzeb studenta (m.in. zdrowotnych, rodzinnych)</li> <li>• <b>Zapewnienie ciągłości kształcenia</b> bez obniżania wymagań programowych</li> <li>• <b>Wsparcie studentów wybitnych</b></li> </ul>	Student składa <b>wniosek o IOS do Dziekana</b> , uzasadniając potrzeby (np. orzeczenie, zaświadczenie lekarskie, trudna sytuacja życiowa) Dziekan (po konsultacjach z nauczycielami akademickimi i Pełnomocnikiem ds. niepełnosprawności – jeśli dotyczy) wydaje decyzję Ustalenie indywidualnego planu zajęć/zaliczeń – student współpracuje z wykładowcami Regularna ewaluacja postępów studenta i wprowadzanie ewentualnych korekt (zgodnie z Regulaminem studiów)	<b>Dziekan / Prodziekan</b> (podejmowanie decyzji) <b>Opiekun rocznika</b> (monitorowanie realizacji) <b>Nauczyciele akademicki</b> (dostosowanie terminów i formy zaliczeń)
9	<b>Indywidualny Program Studiów (IPS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Możliwość personalizacji</b> programu studiów (dobór przedmiotów, modułów) w oparciu o zainteresowania i cele naukowe</li> <li>• <b>Rozwój specjalistycznych kompetencji</b> (np.</li> </ul>	Zgodnie z Regulaminem studiów	<b>Dziekan</b> (rozstrzyga w sprawie IPS) <b>Opiekun naukowy</b> (pomoc w opracowaniu planu)

## Sposób postępowania w przypadku korzystania z określonej formy wsparcia

Lp	Rodzaj wsparcia	Cel wsparcia	Realizacja wsparcia	Osoby odpowiedzialne
		przygotowanie do pracy naukowej) • <b>Wsparcie studentów wybitnych</b>		
10	<b>Opiekunowie roczników</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stałe wsparcie organizacyjne i dydaktyczne</b> dla studentów</li> <li>• <b>Pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów</b> (adaptacyjnych, komunikacyjnych)</li> <li>• <b>Przekazywanie informacji</b> o procedurach, terminach, wydarzeniach</li> </ul>	<p><b>Dziekan</b> powołuje opiekunów poszczególnych roczników/kierunków. Opiekun roku utrzymuje kontakt ze studentami (starostą, Samorządem Studenckim), pomaga w kwestiach formalnych i adaptacyjnych. Przekazuje informacje na temat obowiązujących procedur, konsultacji, terminów sesji, stypendiów, możliwości wyjazdów, projektów, konkursów itp. W razie poważniejszych problemów informuje Kierownika/Dyrektora jednostki oraz Prodziekana / Dziekana.</p>	<p><b>Opiekun rocznika</b> (bezpośredni kontakt ze studentami)  <b>Dziekan / Prodziekan</b> (nadzór, powoływanie opiekunów) -  <b>Obsługa dziekanatu i sekretariatu</b> (przekazywanie bieżących wiadomości)  <b>Kierownicy/Dyrektorzy jednostek</b> (zaangażowanie w sytuacjach trudnych, problemowych)</p>
11	<b>Akademickie Biuro Karier (ABK)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wzmacnianie kompetencji zawodowych</b> studentów i absolwentów</li> <li>• <b>Ułatwienie wejścia na rynek pracy</b> (doradztwo, warsztaty, spotkania z pracodawcami)</li> <li>• <b>Monitorowanie ścieżek kariery</b> absolwentów i dostosowanie programów studiów</li> </ul>	<p>ABK organizuje <b>szkolenia, warsztaty, spotkania rekrutacyjne, prelekcje</b> z przedstawicielami firm i instytucji. Studenci mogą zapisywać się na konsultacje indywidualne (CV, list motywacyjny, symulacje rozmów kwalifikacyjnych). ABK koordynuje ankiety i wywiady badające losy absolwentów. Raporty z monitoringu są wykorzystywane w celu udoskonalania oferty kształcenia.</p>	<p><b>Akademickie Biuro Karier</b> (organizacja i koordynacja) -  <b>Dziekan / Prodziekan</b> (współpraca)  <b>Samorząd Studencki</b> (współpraca przy wydarzeniach)  <b>Akademickie Biuro Karier/Obsługa dziekanatu</b> (przekazywanie informacji do studentów)  <b>Prorektor ds. studenckich</b> (nadzór)</p>
12	<b>Przedmioty wsparcia w procesie uczenia się (np. radzenie sobie ze stresem, techniki skutecznego uczenia się, rozwój kompetencji)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Podniesienie efektywności uczenia się</b> (organizacja czasu, metody nauki)</li> <li>• <b>Rozwój umiejętności psychospołecznych</b> (empatia, współpraca, asertywność)</li> <li>• <b>Wzmacnianie odporności psychicznej</b> (radzenie sobie z</li> </ul>	<p>Programu studiów przewidują zajęcia z zakresu <b>technik skutecznego uczenia się, zarządzania stresem, rozwoju kompetencji miękkich</b>. Studenci otrzymują ocenę / zaliczenie z takich</p>	<p><b>nauczyciele akademickcy</b> (realizacja zajęć)  <b>Studenci</b> (udział, ewaluacja zajęć)</p>

## Sposób postępowania w przypadku korzystania z określonej formy wsparcia

Lp	Rodzaj wsparcia	Cel wsparcia	Realizacja wsparcia	Osoby odpowiedzialne
	<i>osobistych i społecznych)</i>	trudnymi sytuacjami na studiach)	przedmiotów – w zależności od programu studiów	
13	<b>Dobre praktyki</b> (spotkania, prelekcje, pogadanki ad hoc, ankietyzacje, konferencje, nowe projekty, konkursy, wyjazdy, zgłaszanie bezpośrednich potrzeb i inicjatyw)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indywidualne podejście do studentów i ich potrzeb</li> <li>• Aktywne wspieranie studentów w poszerzaniu horyzontów (naukowych, zawodowych, społecznych)</li> <li>• Upowszechnianie informacji o możliwościach rozwoju, konferencjach, projektach, wolontariatach</li> </ul> <b>Zaangażowanie społeczności akademickiej</b> w życie Uczelni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zgłaszanie potrzeb w zakresie zasobów materialnych i infrastruktury dydaktycznej bezpośrednio u prowadzących zajęcia, w trakcie spotkań z opiekunami roczników lub bezpośrednio u Dziekana Wydziału</li> </ul>	Obsługa kierunków/strona internetowa AP - stałe i systematyczne pozyskiwanie i przekazywanie informacji na poziom kierunków (o konferencjach, konkursach, projektach, wyjazdach), w razie pojawienia się nowych możliwości (np. projektów UE, międzynarodowych wymian) – informacja kierowana jest do <b>kierowników/dyrektorów jednostek lub opiekunów roczników</b> (organizowane są <b>prelekcje, spotkania</b> tematyczne, pogadanki ad hoc) <b>Ankietyzacja</b> w Wirtualnym Dziekanacie i ewaluacja działań	<b>Osoby odpowiedzialne za prowadzenie kierunków/osoby odpowiedzialne za prowadzenie strony internetowej AP</b> (przekazywanie informacji) <b>Opiekunowie roczników</b> (rozpowszechnianie wiadomości wśród studentów) <b>Dziekan / Prodziekan</b> inicjowanie wydarzeń, zatwierdzanie pomysłów) <b>Samorząd Studencki i Studenckie Koła Naukowe</b> (współorganizacja spotkań, konferencji) <b>Zespół ds. Ewaluacji WSZJK</b> (projektowanie, koordynowanie badań ankietowych)
14	<b>Uczestniczenie studentów w pracach zespołów i komisji w zakresie jakości kształcenia, organach Uczelni</b> (uczestnictwo jako interesariusze wewnętrzni w pracach Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia, Wydziałowych Komisji ds. Kształcenia i Uczelnianej Komisji ds. Kształcenia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zgłaszanie postulatów dotyczących programu studiów oraz organizacji procesu dydaktycznego,</li> <li>• wyrażanie opinii o prowadzonych zajęciach dydaktycznych na studiowanym kierunku i postulowanie modyfikacji w tym zakresie</li> <li>• upowszechnianie wiedzy i uświadamianie roli i znaczenia systemu jakości kształcenia</li> </ul>	zgłoszenie chęci udziału w posiedzeniu/posiedzeniach jako gość KZJK – u koordynatora KZJK, w WKK – u Przewodniczącego WKK, w UKK – u Przewodniczącego UKK, stałe uczestnictwo studentów w organach Uczelni i prezentowanie postulatów/opinii podczas posiedzeń	Koordynator KZJK, Przewodniczący WKK, Przewodniczący UKK