Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2026/2027 Dziekana Wydziału Zarządzania i Administracji Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie z dnia 01.10.2026 r.

KARTA SPOTKANIA OPIEKUNA ROKU ZE STUDENTAMI

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Kierunek studiów	
Rok studiów	☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV ☐ V
Poziom studiów	☐ I stopnia ☐ II stopnia ☐ jednolite studia magisterskie
Forma studiów	☐ stacjonarne ☐ niestacjonarne
Język kształcenia	☐ polski ☐ angielski ☐ inny: .....
Rok akademicki / semestr	☐ zimowy ☐ letni
Imię i nazwisko opiekuna roku	
Data i forma spotkania	☐ stacjonarna ☐ online

Liczba studentów uczestniczących w spotkaniu: .....

Starosta Roku/ Wicestarosta I/ Wicestarosta II (przedstawiciele roku):

.....

II. CHARAKTER SPOTKANIA

☐ inauguracyjne ☐ organizacyjne ☐ śródsemestralne ☐ przed sesją egzaminacyjną

☐ podsumowujące semestr ☐ interwencyjne ☐ inne: .....

III. CEL I PROGRAM SPOTKANIA

Główny cel spotkania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tematy przewidziane do omówienia:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

IV. OBSZARY OMAWIANE PODCZAS SPOTKANIA

Obszar	Omawiano	Najważniejsze informacje / uwagi
Organizacja zajęć i harmonogram	☐	
Realizacja programu studiów	☐	
Organizacja i jakość zajęć dydaktycznych	☐	
Komunikacja studentów z prowadzącymi	☐	
Dostępność materiałów dydaktycznych	☐	
Zasady zaliczeń i egzaminów	☐	
Kryteria i terminowość oceniania	☐	
Organizacja sesji egzaminacyjnej	☐	
Sprawy administracyjne / kontakt z dziekanatem	☐	
Praktyki zawodowe	☐	
Seminaria i prace dyplomowe	☐	
Mobilność studencka / Erasmus+	☐	

Obszar	Omawiano	Najważniejsze informacje / uwagi
Działalność naukowa i organizacyjna studentów	☐	
Integracja roku i współpraca w grupie	☐	
Potrzeby w zakresie wsparcia studentów	☐	
Inne	☐	

V. OPINIE I UWAGI STUDENTÓW

Syntetyczne przedstawienie najważniejszych opinii, uwag, pytań i sugestii zgłoszonych przez studentów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwaga: *informacje należy przedstawiać syntetycznie i w sposób zanonimizowany, bez wskazywania osób zgłaszających poszczególne kwestie.*

VI. POZYTYWNE ASPEKTY WSKAZANE PRZEZ STUDENTÓW

Dobre praktyki, rozwiązania i elementy procesu kształcenia szczególnie pozytywnie ocenione przez studentów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

VII. PROBLEMY I TRUDNOŚCI WYMAGAJĄCE UWAGI

Zidentyfikowana kwestia / problem	Znaczenie dla studentów / procesu kształcenia	Dalsze działania
		☐ TAK ☐ NIE
		☐ TAK ☐ NIE
		☐ TAK ☐ NIE
		☐ TAK ☐ NIE

VIII. POSTULATY I REKOMENDACJE STUDENTÓW

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

IX. USTALENIA I DZIAŁANIA PO SPOTKANIU

Ustalenie / planowane działanie	Osoba / jednostka właściwa	Termin / dalszy sposób postępowania

X. SPRAWY WYMAGAJĄCE PRZEKAZANIA DO DALSZEGO ROZPATRZENIA

☐ brak spraw wymagających dalszego przekazania
☐ osoba odpowiedzialna za kierunek ☐ Dyrektor Instytutu ☐ Dziekan / Prodziekan
☐ dziekanat ☐ inna jednostka/osoba: .....

Opis sprawy / uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

XI. PODSUMOWANIE OPIEKUNA ROKU

Syntetyczna ocena przebiegu spotkania, sytuacji danego rocznika oraz najważniejszych kwestii wymagających dalszej uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

XII. MONITOROWANIE USTALEŃ Z POPRZEDNIEGO SPOTKANIA

☐ nie dotyczy - pierwsze spotkanie w roku akademickim

Status realizacji wcześniejszych ustaleń: ☐ TAK ☐ CZĘŚCIOWO ☐ NIE ☐ W TRAKCIE REALIZACJI

Krótka informacja o stanie realizacji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

XIII. DALSZE DZIAŁANIA I KOLEJNE SPOTKANIE

Czy istnieje potrzeba dodatkowego spotkania ze studentami? ☐ TAK ☐ NIE

Planowany termin kolejnego spotkania: .....

Kwestie wymagające monitorowania do kolejnego spotkania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data sporządzenia Karty: .....

Podpis opiekuna roku: .....

ZASADY SPORZĄDZANIA KARTY

- Karta służy dokumentowaniu spotkań opiekuna roku ze studentami oraz monitorowaniu zgłaszanych potrzeb, opinii, problemów i rekomendacji.
- Informacje dotyczące studentów powinny być przedstawiane syntetycznie i anonimowo. Należy uwzględniać zarówno kwestie wymagające poprawy lub dalszych działań, jak i pozytywne opinie oraz dobre praktyki.
- W przypadku spraw wymagających interwencji lub decyzji innych osób albo jednostek organizacyjnych należy wskazać potrzebę ich przekazania do dalszego rozpatrzenia.
- Podczas kolejnych spotkań wskazane jest odniesienie się do realizacji wcześniejszych ustaleń, co umożliwia systematyczne monitorowanie zgłaszanych kwestii i podejmowanych działań.