

STUDIA  
NEURO  
NIE  
TYPOWE

PRZEWODNIK  
dla studentów  
w spektrum  
oraz osób wspierających  
studentów z ASD

„Twoje założenia  
są twoimi oknami  
na świat.  
Wyszoruj je  
od czasu do czasu,  
inaczej nie przejdzie  
światło.

**Isaac Asimov**

# spis treści

Wsparcie dla osób z ASD - Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami .....	2
Wniosek o IOS - co to jest i jak go wypełnić .....	3
Kontakt z wykładowcą .....	4
USOS - elektroniczny indeks .....	6
Grupa studencka .....	7
Zajęcia / wykłady / ćwiczenia .....	8
Dziekanat .....	9
Słowniczek pojęć podstawowych .....	10
Twoi sojusznicy .....	16

Przewodnik powstał jako efekt innowacji społecznej Fundacji Aktywnych FURIA pt.: „TŁUMACZ/ADWOKAT SPOŁECZNY – ASYSTENT OSOBY z ASD”. Innowacja realizowana była w ramach projektu: „Przepis na wielkopolską innowację społeczną – usługi opiekuńcze dla osób zależnych”, którego celem było: wsparcie rozwoju innowacyjnych rozwiązań, które przyczynią się do skuteczniejszego i efektywniejszego rozwiązywania problemów społecznych związanych z zabezpieczeniem potrzeb osób zależnych. Projekt realizowany był na zlecenie Ministerstwa Rozwoju w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 4.1 Innowacje społeczne i współfinansowany ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Dziękujemy za zaangażowanie i wsparcie: pracownikom Biura ds. Studentów z Niepełnosprawnościami UAM w Poznaniu, zespołowi Fundacji FIONA, wykładowcom i pracownikom uczelni wyższych oraz wszystkim osobom w spektrum, które zechciały podzielić się swoimi doświadczeniami.


Oprawa graficzna: Spółdzielnia Socjalna FURIA


Nasz PRZEWODNIK dedykujemy studentom w spektrum, zespołem Aspergera oraz innym osobom z ASD, które rozpoczynają lub planują studia. Jesteśmy przekonani, że będzie również pomocny dla osób, które odczuwają trudności w kontaktach społecznych, dla których komunikacja z innymi jest wyzwaniem. Zapoznanie się z kilkoma istotnymi informacjami zaoszczędzi Wam wiele stresu oraz pozwoli lepiej się odnaleźć w uniwersyteckim gąszczu nowych informacji, pojęć i zasad.

## Wsparcie dla osób z ASD

### Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami

Na większości uczelni funkcjonuje biuro ds. studentów z niepełnosprawnościami lub inna jednostka, które **zajmują się wspieraniem** osób z niepełnosprawnościami, także **osób z ze spektrum autyzmu**. W takim biurze można otrzymać informacje na temat dostępnego na uczelni wsparcia i rozwiązań formalnych, które mogą pomóc w studiowaniu osobom z ASD.

 Na większości uczelni wyższych **studenci mogą korzystać również z różnych form wsparcia**, konsultacji z psychologiem oraz warsztatów psychologicznych pomagających odnaleźć się w nowym środowisku uczelni. Dobrze jest przed rozpoczęciem studiów dowiedzieć się jakie możliwości oferuje uczelnia, na której zaczynasz studia.

 Zwykle na początku roku akademickiego, studenci I roku mają spotkania organizacyjne z opiekunem roku. Jest to pracownik uczelni, który zajmuje się Twoją grupą i może udzielić Ci informacji o wsparciu jakie możesz uzyskać na uczelni.

### **PAMIĘTAJ!**

Na studiach dużo bardziej niż w szkole średniej, **musisz samodzielnie** zdobywać informacje.

# Wniosek o IOS

## – co to jest, jak go wypełnić

STUDIA  
nie muszą  
być  
traumą

**Q** IOS to skrót od indywidualnej organizacji studiów.

To rodzaj udogodnienia, które pozwala studentom z różnych przyczyn wnioskować o indywidualne warunki zaliczenia. Wydziały dysponują własnymi drukami podania, które należy wypełnić komputerowo i odręcznie podpisać lub uzupełnić ręcznie i złożyć u prodziekana ds. studenckich właściwego dla danego Wydziału.

**Q** IOS może być wydany wraz ze zwolnieniem z zajęć (co znaczy, że student nie musi uczęszczać fizycznie na zajęcia, lecz nie zwalnia go to z obowiązku ich zaliczenia) lub bez zwolnienia z zajęć. Może ułatwiać zmianę formy lub terminu zaliczenia, dostosowaną do potrzeb i możliwości studenta.

**PAMIĘTAJ!** Zdiagnozowane spektrum autyzmu – nawet bez orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – pozwala na skorzystanie z takiej możliwości.

**Q** Po uzyskaniu zgody należy zrobić ksero pisma i złożyć oryginał w Dziekanacie, a kopię pokazać do wglądu Wykładowcom, najlepiej na pierwszych zajęciach. Bez przedstawienia druku prowadzącym, nie możesz oczekiwać wsparcia z ich strony, czy indywidualnego traktowania.

**Q** Wykładowcy mogą nie zdawać sobie sprawy z tego, że jesteś studentem ze spektrum. Tylko Ty możesz ich o tym poinformować i uzyskać wsparcie.

**Q** Co istotne, niektóre wydziały dają termin, w jakim można wnioskować o IOS, zatem im szybciej o niego wystąpisz, tym lepiej (nawet przed rozpoczęciem roku akademickiego). Ważne jest również, aby opisać, jakiego rodzaju udogodnień się oczekuje w związku z IOS.

**PAMIĘTAJ!** Po pomoc w poprawnym wypełnieniu można się udać do Biura ds. Osób Niepełnosprawnych.

**Dzięki posiadaniu IOS'a możesz na uzyskać:**

- większą liczbę nieobecności na zajęciach
- zmianę formy zaliczenia przedmiotu (z ustnej na pisemną i odwrotnie)
- przedłużenie czasu pisania o 50%
- możliwość podejścia do zaliczenia bądź egzaminu w indywidualnie ustalonym z wykładowcą terminie
- podzielenie egzaminu na dwie części
- możliwość korzystania z innych form zapisu w trakcie zajęć bądź egzaminu, na przykład komputera

## KONTAKT Z WYKŁADOWCĄ

### Jak zwracać się do wykładowcy?

Do wykładowcy zwracamy się:

- „Panie Magistrze” lub „proszę Pani/Pana” - do osoby z tytułem mgr
- „Panie Doktorze” - do wykładowcy z tytułem dr
- „Panie Profesorze” - do osoby z tytułem dr hab. lub profesora

**PAMIĘTAJ!** Ta sama zasada dotyczy kontaktu mailowego.

**Twój wykładowca może nie wiedzieć, że jesteś osobą z ASD**, jeśli mu o tym powiesz. Właściwie, nawet jeśli podejrzewa, nie może też zapytać Cię o to wprost. Najlepszym rozwiązaniem jest powiedzieć wprost, dyskretnie, np. podczas spokojnej rozmowy jeden na jeden. Powinien to zrozumieć.

**PAMIĘTAJ!** Nie wolno nadużywać cierpliwości prowadzących, choćby przez uporczywe zadawanie pytań podczas wykładu, a już na pewno nie jest właściwe tłumaczenie się na każdym kroku diagnozą.

Lepiej jest zapytać o interesujące Cię sprawy po zajęciach lub porozmawiaj z wykładowcą na dyżurze.

### **Wykładowcy bardzo nie lubią rozpraszania / zamieszania:**

- Dotyczy to nieskrywanego korzystania z telefonu komórkowego, rozmów, słuchania muzyki, korzystania z laptopa lub tabletu w innych celach niż notowanie itp.
- Dozwolone jest picie napojów, jedzenie niekoniecznie – warto jednak o to dopytać wykładowcę.
- Każdy wykładowca może być wyczulony na coś innego.
- Lepiej nie narażać się na uprzedzenia ze strony prowadzących.
- Publiczne podważanie ich wiedzy jest na studiach bardzo źle widziane – może to również budzić niechęć Twoich kolegów i koleżanek z grupy.

### **Niektórzy wykładowcy mają specyficzne poczucie humoru...**

Warto wtedy zachować dystans i nie reagować na żarty zbyt dosłownie.

Studenci z ASD mają tendencje do nieadekwatnych, emocjonalnych reakcji, które mogą pogłębiać niezrozumienie między studentem a wykładowcą.

W sytuacjach kryzysowych najważniejsze to zachować spokój i skonsultować się w razie potrzeby z inną osobą.

### **Kontakt mailowy:**


W komunikacji za pośrednictwem wiadomości e-mail istnieje specjalny savoir-vivre. Warto się go nauczyć i stosować w praktyce, gdyż może się zdarzyć, że wykładowca nie odpisze, jeśli treść maila jest nieodpowiednia. Wiadomość e-mail bardziej przypomina tradycyjny list niż rozmowę twarzą w twarz, dlatego też stosowany w nich język jest bardzo ważny.

Mail, tak jak każdy list rozpoczynamy zwrotem grzecznościowym: „Szanowny Panie Profesorze” lub Magistrze/ Doktorze – w zależności od tytułu naukowego adresata. Kończymy zwrotem „Z poważaniem” oraz swoim imieniem i nazwiskiem.

Czasami na odpowiedź mailową trzeba trochę poczekać lub się przypomnieć. Warto to zrobić po jakimś czasie oczekiwania, np. po jednym tygodniu lub dwóch. Niektórzy wykładowcy używają wyłącznie prywatnych skrzynek, nie opisanych na stronie Wydziału. Warto podpisywać się nie tylko imieniem i nazwiskiem, ale również rokiem studiów i kierunkiem.

**Dyżur:**

Bywa, że kontaktując się z wykładowcą mailowo, ten zażyczy sobie osobistego kontaktu w danej sprawie. Nawet jeśli umówiłeś się osobiście, może się zdarzyć, że wykładowca spóźni się na dyżur, dlatego warto poczekać przynajmniej 15 minut. Czasami dyżury są też odwołane – informacje na ten temat są zwykle publikowane w aktualnościach na stronie wydziału lub na drzwiach gabinetu.



szukaj  
informacji  
o zmianie

## USOS - elektroniczny indeks

Odpowiednikiem papierowego indeksu na studiach jest USOS, czyli Uniwersytecki System Obsługi Studenta. Oprócz ocen znajdują się w nim: poczta studencka, plany zajęć, wzory wniosków, np. o stypendia, dostęp do baz danych, listy przedmiotów do zaliczenia, programy studiów, karty przedmiotów i wiele innych informacji. W razie jakichkolwiek problemów technicznych zajmują się nim pracownicy Dziekanatu lub wydziałowi informatycy. Korzystanie z niego nie jest tak trudne, jak mogłoby się na początku wydawać.

### Trzeba tylko pamiętać o kilku ważnych zasadach:

- Nie wszystkie dane (przedmioty, informacje o studencie, grupach dziekańskich) pojawiają się od razu. Czasem trzeba poczekać na ogłoszenie rejestracji lub uzbroić się w cierpliwość. Obsługa tak dużej liczby ludzi – zarówno studentów, jak i pracowników – to duże wyzwanie.
- Na niektóre zajęcia trzeba zapisać się przez Internet. Informację o turach rejestracji można znaleźć na stronie WWW i Facebooku Wydziału lub Rady Samorządu Studenckiego.
- Na większość zapisów na zajęcia lub seminaria obowiązuje reguła „kto pierwszy ten lepszy”, dlatego trzeba zapisywać się, kiedy są wolne miejsca. Jeśli będziemy zbyt długo się zastanawiać nad wyborem, może zabraknąć miejsca w interesującej nas grupie.



- Zazwyczaj przed zapisami można sprawdzić, jak działa cały system zapisów, dlatego zanim zapisy ruszą, warto sprawdzić terminy i miejsce zajęć. Jeśli jednak nie udało Ci się oficjalnie zapisać, nic straconego. Możesz spróbować zapisać się bezpośrednio u wykładowcy, pisząc do niego e-mail lub pójść na dyżur. W przypadku takich zajęć jak WF lub lektoraty, z reguły są wskazane konkretne adresy biur, gdzie można załatwić sprawę tych zajęć.
- USOS może również służyć jako narzędzie do wysyłania wiadomości do wykładowców, podobnie jak poczta studencka. Reguły korespondencji są takie same, jak w przypadku tradycyjnych maili. Czasami wykładowcy korzystają z niego, przysyłając wiadomości grupom studentów.
- **Poczta studencka to bardzo ważne narzędzie.** To miejsce przekazywania różnych, często kluczowych informacji dotyczących życia akademickiego. Aby nie zapominać o jej sprawdzaniu, można ustawiać tzw. przekierowanie na własną, prywatną pocztę. Dzięki temu będziesz na bieżąco z wieloma istotnymi sprawami.

## Grupa studencka

Często na poszczególnych zajęciach grupa ma inny skład. Dobrze jest poznać przynajmniej jedną osobę z danej grupy, w której masz zajęcia. Będziesz mógł zapytać tą osobę o różne rzeczy. Np. o notatki z zajęć, o to co trzeba przygotować, kiedy jest egzamin, itd.


każdy  
student jest  
częścią grupy,  
roku,  
specjalizacji,  
kierunku...


Na początku roku koniecznie zapytaj osoby, z którymi studiujesz na roku i w grupie o grupy na FB, w Google Docs lub innej podobnej platformie. Czasami studenci zakładają również wspólny adres mailowy dla roku bądź grupy. Na adres ten wykładowcy przysyłają materiały z zajęć, sylabusy i ważne informacje.


# Zajęcia / wykłady / ćwiczenia


## Studia mogą być realizowane w różnych trybach:


- studia stacjonarne – studia odbywające się od poniedziałku do piątku, na ogół nieodpłatne;
- studia niestacjonarne - studia odbywające się w formie zjazdów w weekendy, odpłatne;
- studia wieczorowe - zajęcia odbywają się popołudniami lub wieczorami, w tygodniu lub weekendy, zależnie od planu zajęć. Również są odpłatne.

 Zajęcia zwykle odbywają się raz w tygodniu, czasami co dwa tygodnie.

 Jeśli wcześniej **zrealizowałeś dany przedmiot na innych studiach**, możesz spróbować zapytać wykładowcę o możliwość przepisania otrzymanej już oceny, co zwalnia Cię z konieczności udziału w tych zajęciach i zaliczania ich. Wykładowca podejmuje decyzję – ma prawo się na to zgodzić lub nie.

 Zwykle obowiązuje kwadrans akademicki – czyli zasada, pozwalająca na 15 minutowe spóźnienie zarówno dla wykładowcy jak i dla studentów. Warto jednak nie nadużywać tej reguły, szczególnie, że punktualni studenci są bardzo dobrze odbierani przez prowadzących.

 W Twoim planie zajęć mogą pojawić się różne formy zajęć – nie tylko wykłady, konwersatoria – ćwiczenia, laboratoria, lektoraty, seminaria, fakultety, praktyki... Po wyjaśnienia tych pojęć zajrzyj do słowniczka na końcu broszury.

 Robienie notatek podczas zajęć nie jest obowiązkowe, nie trzeba też zapisać wszystkiego co wykładowca mówi. Warto to jednak robić, gdyż treści te mogą pojawić się na końcowym egzaminie/ zaliczeniu. Nie wolno nagrywać bez zgody wykładowcy. Można go poprosić o prezentacje z zajęć, ale prowadzący nie ma obowiązku jej udostępnić. Czasami możliwe jest korzystanie z laptopów i tabletek podczas zajęć – w celu notowania tego, co powiedział wykładowca.

**PAMIĘTAJ!** Jeśli masz wątpliwości – dopytaj każdego prowadzącego.

# Dziekanat

Studenci opowiadają o dziekanacie różne – mniej lub bardziej straszne historie. Zanim poddasz się panice, warto poznać tego „potwora” (żart!).

**Dziekanat to serce każdej uczelni / wydziału** i w rzeczywistości:

- Dziekanat pełni funkcję sekretariatu.
- Każdy Wydział ma swój dziekanat, a bywa, że poszczególni pracownicy Dziekanatu obsługują wyłącznie konkretne kierunki i roczniki studiów. Warto wiedzieć, u kogo można załatwić daną sprawę.
- Niektóre Wydziały mają oddzielne dziekanaty ds. socjalnych/bytowych – można tam np. złożyć wniosek o stypendium czy akademik.

**PAMIĘTAJ!** Więcej informacji na temat wsparcia socjalnego można znaleźć na ogół na stronie internetowej uczelni Uniwersytetu.

- Każdy dziekanat ma własne godziny otwarcia - należy je zawsze sprawdzić przed przyjściem. Zdarza się, że jest zamknięty dla studentów także w jeden czy dwa dni w tygodniu.

**PAMIĘTAJ!** Z pracownikami Dziekanatu można się kontaktować również drogą mailową.


- Niektóre sprawy mogą wymagać udania się do dziekana ds. studenckich – np. przedłużenie sesji, przyznanie indywidualnego toku lub organizacji studiów (lub czegoś podobnego), itp.



# Słowniczek pojęć podstawowych

## A

**Akademik** – budynek mieszkalny dla studentów, którego właścicielem jest uczelnia. Mieszkają tam studenci, którzy są zameldowani w innym miejscu niż miasto, w którym się uczą (np. studenci z innego województwa). Aby go dostać, należy na ogół spełnić szczególne kryteria.



wiedza  
jest Twoim  
oreżem  
i tarczą...

## C

**Czesne** – jest to opłata za studia w szkole wyższej, zazwyczaj dotycząca studiów niestacjonarnych. Może mieć różną wysokość, w zależności od kierunku. Zazwyczaj na stronach www jest podawana opłata za semestr.

**Ćwiczenia** (ćwiki) – podstawowy rodzaj zajęć dydaktycznych. Celem ćwiczeń jest pogłębianie zagadnień z wykładów. Ćwiczenia odbywają się zazwyczaj w małych grupach i trwają półtorej godziny. Może się zdarzyć, że ćwiczenia z tego samego przedmiotu odbędą się kilka razy pod rząd w ciągu dnia.

## D

**Dziekan** – najważniejsza osoba na wydziale, przełożony wszystkich pracowników i studentów danego wydziału. To on podejmuje decyzje w sprawach studenckich, np. o dopuszczeniu do egzaminu dyplomowego, zaliczeniu semestru czy też udzieleniu urlopu dziekańskiego. Decyduje on również o ustanowieniu godzin dziekańskich, czyli najważniejszej rzeczy dla studenta.

**Dziekanat** – w dziekanacie załatwia się wszelkie sprawy związane z tokiem studiów np. rozliczenie indeksu na koniec semestru czy roku akademickiego, „podbicie” legitymacji studenckiej, pobieranie i składanie różnego rodzaju dokumentów i wniosków. Wśród studentów dziekanaty zazwyczaj są owiane złą sławą, ale spokojnie, zazwyczaj jest to przesadzone.

**Dyżur** – wyznaczony czas, w którym można przyjść do pokoju wykładowcy i porozmawiać o rzeczach związanych z przedmiotem, który ten wykładowca prowadzi lub zaliczyć nadmiarowe nieobecności. Na dyżurze można też porozmawiać o kwestiach, na których poruszanie zwykle nie ma czasu podczas zajęć (np. prace badawcze, książki, koło naukowe, itp.).

**Dzień dziekański** – dzień wolny od zajęć, ustanowiony przez dziekana, zazwyczaj przed i po świętach. Dotyczy zajęć na Twoim wydziale.

**Dzień rektorski** – dzień wolny od zajęć, ustanowiony przez Rektora, zazwyczaj przed i po świętach. Dotyczy zajęć na całej uczelni, na której studiujesz.

## E

**Egzamin** – kończące dany przedmiot sprawdzenie wiedzy studenta. Egzamin może mieć formę pisemną (zazwyczaj preferowaną przez studentów ze względu na możliwość ściągania) lub formę ustną. W przypadku niepowodzenia można podejść do egzaminu poprawkowego.

**egzamin komisyjny** (komis) – w przypadku niezaliczenia egzaminu poprawkowego, ostatnia szansa zaliczenia danego przedmiotu. Egzaminowany student musi stanąć przed komisją, w skład której wchodzi: egzaminator oraz (najczęściej) dziekan wydziału i inny nauczyciel akademicki tego przedmiotu.

**egzamin poprawkowy** – dodatkowa szansa zdania egzaminu. Studentowi przysługuje co najmniej jedna poprawka, lecz liczba ta może zostać zwiększona, jeśli wykładowca będzie tego chciał.

**egzamin "zerowy"** (zerówka) – egzamin, którego termin jest wcześniejszy niż ten w sesji. Nie jest on obowiązkowy, ale skorzystanie z niego pozwala odciążyć się w czasie sesji i czasami zwiększa ilość możliwych podejść do egzaminu.

**ECTS** (European Credit Transfer System) – Europejski System Transferu Punktów to system w ramach programu Erasmus, który ułatwia wymianę międzynarodową i wzajemne uznawanie studiów odbywanych za granicą. Pełne uznawanie studiów oznacza, że okres studiów odbytych za granicą lub w innej polskiej uczelni zastępuje porównywalny okres studiów odbyty w uczelni macierzystej.

Punkty ECTS są wartością liczbową przyporządkowaną poszczególnym przedmiotom, proporcjonalną do wkładu pracy studenta w uzyskanie zaliczenia danego przedmiotu.

**F**

**Fakultet** (ścieżka) – są to zajęcia nieobowiązkowe, lub też częściej wybierane z grupy przedmiotów, których nie ma w podstawowym planie, a które trzeba sobie dobrać do zaliczenia programu studiów.

**G**

**Godziny dziekańskie** – ustalone dla danego wydziału przez dziekana dni bądź godziny wolne od zajęć dydaktycznych. Ustalane są one w szczególnych okolicznościach, np. zebranie Rady Wydziału, wybory, itp.

**Godziny rektorskie** – ustalone dla całej uczelni przez rektor, dni bądź godziny wolne od zajęć dydaktycznych. Ustalane są one w szczególnych okolicznościach.

**I**

**Indeks** – dzienniczek studenta. Do tej zielonej książeczki wpisywane są wszelkie oceny z ćwiczeń i z egzaminów. Jest to udokumentowanie toku studiów. Na niektórych wydziałach bądź uniwersytetach może już nie funkcjonować na rzecz USOSa lub innego, wirtualnego indeksu.

**Instytut** – może być określeniem samodzielnej instytucji badawczej lub występuje jako niesamodzielna jednostka w strukturze uczelni - większej od katedry, a mniejszej od wydziału.

**J**

**Juwenalia** – święto studentów, na ogół przypadające w maju, na które wielu studentów czeka cały rok. W trakcie juwenaliów, organizowane są koncerty, czy też inne wydarzenia kulturalne i sportowe. Większość Aspiach na uczelni za nimi nie przepada.

**K**

**Katedra** – jednostka organizacyjna uczelni lub instytutu naukowego, o wąskiej dyscyplinie badań, mniejsza niż instytut, obejmująca zespół pracowników naukowo-dydaktycznych pracujących zazwyczaj pod kierunkiem profesora. Obecnie w Polsce zastępowana często jest przez zakład.

**Kampus** – część miasta, w której znajdują się budynki uczelni lub wyjazd studencki, np. przed rozpoczęciem roku akademickiego.

**Kolokwium** (koło) – forma sprawdzenia wiedzy przyswojonej na danych wykładach i ćwiczeniach. W odróżnieniu od egzaminów, kolokwia mogą odbyć się kilka razy w semestrze.

**Komis** – patrz definicja “Egzamin komisyjny”.

**Konwersatorium** (konwers) – inna forma ćwiczeń, zajęcia polegające na dyskusowaniu problemów naukowych w niewielkiej grupie.

**Kwadrans akademicki** – zwyczaj na uczelniach wyższych, wedle którego studenci mogą opuścić zajęcia bez żadnych konsekwencji, gdy prowadzący spóźnia się 15 minut, a nie uprzedził o tym studentów. Jest to jednak reguła niepisana i może nie być uznawana przez każdego prowadzącego. Warto o to dopytać. Istnieje również zwyczaj, który pozwala studentowi spóźnić się na zajęcia, jeżeli czas spóźnienia nie przekroczył 15 minut. Trzeba jednak upewnić się, czy wszyscy nasi wykładowcy trzymają się tego zwyczaju, ponieważ niektórzy bardzo nie lubią spóźnień.

## L

**Laboratorium** – zajęcia na studiach, które mają formę praktyki i często odbywają się w odpowiednio dostosowanej pracowni.

**Lać wodę** – to inaczej pisać dużo, lecz mało treściwie i niezupełnie na temat.

**Legitymacja studencka** – dokument potwierdzający bycie studentem uczelni. Legitymując się nią, można liczyć na zniżki. Dwa razy w roku - pod koniec października i marca - należy ją podbić w dziekanacie.

**Lektorat** – są to zajęcia z języków obcych. Zazwyczaj trzeba się na nie zapisać osobno. Dane języki są zazwyczaj przypisane odpowiedniemu kierunkowi.

## O

**Opiekun roku** – pracownik uniwersytecki, którego zadaniem jest bieżące rozwiązywanie i pilotowanie indywidualnych i grupowych problemów zgłaszanych przez studentów i pracowników. To do niego można przyjść w pierwszej kolejności, jeżeli ma się jakiś problem, którego nie da się rozwiązać zwykłymi sposobami.

Ważnym zadaniem opiekuna roku jest również kontrola wywiązywania się z obowiązków starosty roku. Opiekun roku pełni funkcję podobną do wychowawcy klasy w szkole średniej, z tą różnicą, że nie przynosi mu się usprawiedliwień za nieobecności na zajęciach.

**Okno** (okienko) – przerwa w planie między zajęciami, długości jednych zajęć, trwająca min. 1,5 godziny.

## P

**Prodziekan** – zastępca dziekana, czyli kierownika wydziału szkoły wyższej. Z reguły zastępuje dziekana w konkretnych sprawach dotyczących wydziału stąd przy tytule prodziekana znajduje się określenie np: ds. studiów dziennych, ds. studiów zaocznych, ds. kształcenia lub dydaktycznych, ds. studenckich, ds. nauki, ds. współpracy z zagranicą lub inny. Zwykle tytułowany „dziekanem”. Funkcją przypomina wicedyrektora szkoły.

**Prorektor** – pracownik uczelni pełniący funkcje administracyjno-reprezentacyjne jako zastępca rektora całej uczelni. Duże uczelnie mają kilku prorektorów, np.: ds. nauki, ds. studenckich, ds. finansów i rozwoju, ds. kontaktów międzynarodowych, ds. klinicznych (uczelnie medyczne) i innych.

**Przedtermin** – wcześniejszy termin egzaminu lub zaliczenia (patrz: egzamin zerowy).

## R

**Rektor** – „szef wszystkich szefów” osoba stojąca na czele wyższej uczelni i sprawująca nad nią władzę. Podobnie jak dziekana, rektora również wybiera się co cztery lata. Oficjalny tytuł stosowany wobec rektora uczelni to „Jego Magnificencja”. Zastępcy rektora to prorektorzy.

**Rektorat** – miejsce urzędowania najwyższych władz uczelni rektora, kanclerza. Często wokół rektoratu skupiona jest administracja uczelni.

## S

**Sesja** – ciężki okres w życiu każdego studenta. W tym czasie nie ma zajęć, ale odbywają się egzaminy. Sesja żartobliwie nazywana jest „Systemem Eliminacji Słabych Jednostek Akademickich” i stanowi prawdziwą próbę dla studenta – próbę



siły motywacji, walki z lenistwem, umiejętności opanowania stresu i nerwów. Na szczęście odbywa się tylko dwa razy do roku.

**Sesja poprawkowa** – szansa dla studentów, którym nie udało się zaliczyć przedmiotu w I terminie. Letnia sesja poprawkowa jest żartobliwie nazywana „kampanią wrześniową”.

**Starosta roku** – reprezentant studentów danego kierunku, którego zadaniem jest rozmawianie z władzami uczelni czy też wykładowcami, w celu przekazywania problemów oraz próśb od grupy. Zajmuje się on również kontaktem między pracownikami uczelni a grupą.

**Syllabus** – informator zawierający program nauki danego przedmiotu, wymagania i kryteria egzaminacyjne oraz przykładowe zadania.

**Seminarium** – zajęcia dydaktyczne dla studentów mające na celu przygotowanie do napisania pracy dyplomowej. Jest prowadzone przez promotora w niewielkich grupach.

## U

**USOS** – system informatyczny służący do zarządzania tokiem studiów w szkole wyższej. To tutaj możesz sprawdzić swoje oceny, terminy zajęć, złożyć niektóre podania i mieć dostęp do wielu innych funkcji.

**Urlop dziekański** (dziekanka) – przerwa w studiowaniu, podejmowana na okres semestru lub roku akademickiego, uzasadniona szczególnymi okolicznościami. Zgodę na udzielenie urlopu dziekańskiego wydaje dziekan.

## W

**Warunek** (warun) – pozwolenie na ponowne zaliczenie niezdanego przedmiotu w następnym roku, gdy próby zdania egzaminu w sesji poprawkowej i na komisie się nie powiodły. Warunek zazwyczaj jest płatny. Stawka jest zależna od uczelni i jest ogólnie ustalona w regulaminie studiów.

**Wydział** – podstawowa jednostka organizacyjna uczelni, prowadząca co najmniej jeden kierunek studiów lub studia doktoranckie lub badania w co najmniej jednej dyscyplinie naukowej.

**Wykład** – prawdopodobnie najczęstsza metoda nauczania, w której osoba przekazująca wiedzę nie dyktuje tego, co słuchacz ma zapisać w zeszycie, a raczej prowadzi monolog, rozbudowaną wypowiedź na dany temat.

Przeważnie wykładowcą jest osoba, która przeprowadza w czasie sesji egzamin.

„**Wędrówka ludów**” – żartobliwe określenie na masowe chodzenie za profesorami z prośbą o kolejny termin na zaliczenie.

## Z

**Zerówka** – wcześniejszy termin egzaminu lub zaliczenia (patrz: Egzamin zerowy).

## Twoi sojusznicy

Studia wyższe to wyzwanie. Zarówno decyzja o wyborze uczelni, kierunku studiów, specjalizacji, wymagają świadomości, wiedzy i odwagi.

Nasz PRZEWODNIK nie odpowie na wszystkie pytania, przed jakimi stanie student.

Drogi czytelniku, podstawowa rada jest jedna: należy zawsze szukać sojuszników. Wokół Ciebie są ludzie, którzy mogą realnie wesprzeć Cię na trudnej drodze przez labirynty akademickiego życia - to inni studenci, specjaliści zatrudnieni na uczelni oraz sami wykładowcy. Daj im szansę - pozwól sobie pomóc.

**Stawką jest Twoja przyszłość, więc to stawka najwyższa.**



## INNOWATOR:



[fundacja-furia.pl](http://fundacja-furia.pl)

## PARTNERZY:



[fundacja-fiona.org.pl](http://fundacja-fiona.org.pl)



[amu.edu.pl/studenci/  
studenci-z-niepełnosprawnościami](http://amu.edu.pl/studenci/studenci-z-niepełnosprawnościami)

## OPRAWA GRAFICZNA:



[spoldzielnia-furia.pl](http://spoldzielnia-furia.pl)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Przepis na wielkopolską innowację społeczną – usługi opiekuńcze dla osób zależnych”  
Biuro projektu: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu  
61-371 Poznań ul. Nowowiejskiego 11  
tel. 61 8567326 lub 61 8567951  
e-mail: [rops@rops.poznan.pl](mailto:rops@rops.poznan.pl)  
[www.rops.poznan.pl](http://www.rops.poznan.pl)

# Fundacja Aktywnych FURIA



NIEBIESKA-FALA

to serwis  
informacyjno-publicystyczny działający  
przy Fundacji Aktywnych FURIA,  
który powstał z inicjatywy  
młodych, wykształconych i aktywnych zawodowo  
wolontariuszy FA FURIA, będących także  
zdiagnozowanymi osobami z ASD.

Celem działalności Niebieskiej-Fali jest:  
dostarczanie kompleksowej informacji na temat oferty  
organizacji pozarządowych oraz instytucji pomocowych  
dla osób z ASD i ich rodzin  
oraz zagranicznych doniesień dotyczących ASD.

Naszą misją jest budowanie wizerunku osób ze spektrum,  
jako aktywnych, zdolnych do zdobycia wykształcenia  
oraz podjęcia zatrudnienia  
dostosowanego do ich potencjału i potrzeb.

Świadomi odrębności każdej z osób z ASD,  
pragniemy nawiązywać kontakt z osobami z ASD,  
aby dzielić się z nimi swoimi doświadczeniami  
i wspierać ich w trudnych momentach  
oraz z ich rodzicami,  
aby pomóc im zrozumieć wyzwania,  
przed jakimi mogą stać ich dzieci z ASD  
i dać im nadzieję na odnalezienie  
swojego miejsca w społeczeństwie.

Nasz projekt dedykujemy również wszystkim  
zainteresowanym, aby móc przyczynić się  
do wzrostu świadomości na temat autyzmu  
i poszerzać horyzonty społeczeństwa.

Jesteśmy otwarci na nadsyłane teksty, pytania  
i sugestie - we wszystkich sprawach prosimy o kontakt:

[niebieska-fala@fundacja-furia.pl](mailto:niebieska-fala@fundacja-furia.pl)