

REGULAMIN PROGRAMU
”STUDENCKI ASYSTENT
NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO
(SANA) AFiB VISTULA”

§ 1

Cele utworzenia funkcji SANA

1. Celem utworzenia funkcji Studenckiego Asystenta Nauczyciela Akademickiego (SANA) w Akademii Finansów i Biznesu Vistula jest:
 - 1) zwiększenie motywacji do nauki wśród szczególnie uzdolnionych i odnoszących sukcesy studentów oraz zapewnienie im nowych możliwości rozwoju,
 - 2) umocnienie studenckiego środowiska naukowego,
 - 3) zwiększenie zaangażowania studentów w działalność naukowo-dydaktyczną Uczelni,
 - 4) promowanie wspólnotowego wymiaru Uczelni w wyniku współpracy pracowników i studentów,
 - 5) przygotowanie studentów do podjęcia ścieżki naukowo – dydaktycznej w życiu zawodowym.

§ 2

Zasady realizacji programu SANA

1. Studencki Asystent Nauczyciela Akademickiego pełni swoją funkcję według następujących zasad:
 - 1) przystąpienie do programu SANA jest dobrowolne zarówno dla studentów jak i nauczycieli akademickich (Załączniki nr 1 i nr 4),
 - 2) student zobowiązuje się do wykonywania zadań w ramach zakresu obowiązków

określonych w niniejszym regulaminie oraz przez opiekuna dydaktycznego w *Kwestionariuszu Zgłoszeniowym Opiekuna Dydaktyczno-Naukowego SANA* (Załącznik nr. 4),

- 3) okres uczestniczenia studenta w programie SANA jest nie dłuższy niż cztery semestry,
- 4) studenci studiów I stopnia (licencjackich i inżynierskich) i studiów jednolitych magisterskich mogą uczestniczyć w programie podczas czterech ostatnich semestrów studiów,
- 5) studenci studiów II. stopnia mogą uczestniczyć w programie SANA podczas całego okresu trwania studiów,
- 6) okres pełnienia przez studenta funkcji SANA składa się z dwóch etapów, z których każdy trwa dwa semestry,
- 7) po pomyślnym ukończeniu pierwszego etapu, potwierdzonym pozytywną opinią i rekomendacją Opiekuna Dydaktyczno-Naukowego studentowi, przysługuje specjalne stypendium,
- 8) w ramach uzyskanego stypendium student może skorzystać z odpowiedniej obniżki czesnego.

§ 3

Warunki aplikowania do programu SANA

1. O powołanie na funkcję SANA mogą ubiegać się studenci, którzy:
 - 1) ukończyli do dnia złożenia wniosku wszystkie wymagane w programie studiów przedmioty i uzyskali odpowiednią liczbę punktów ECTS,
 - 2) osiągnęli średnią arytmetyczną ocen nie niższą niż 4,2 podczas dwóch semestrów poprzedzających złożenie aplikacji,
 - 3) mają uregulowane zobowiązania finansowe wobec AFiB Vistula,
 - 4) aktywnie uczestniczą w życiu uczelni (np. w pracy samorządu studenckiego, programie mentorskim, wolontariacie, kołach naukowych, klubach studenckich, reprezentują uczelnię w rywalizacji sportowej itp.),
 - 5) nie byli karani przez Uczelnianą Komisję Dyscyplinarną,
 - 6) przedstawią referencje nauczyciela akademickiego zatrudnionego w AFiB Vistula, z którym zamierzają współpracować,
 - 7) przedstawią certyfikat znajomości języka obcego, w którym będą wykonywać

obowiązki SANA, co najmniej na poziomie B2.

§ 4

Nabór i powołanie SANA

1. Maksymalną liczbę osób uczestniczących w programie SANA na dany rok akademicki określa Rada Wykonawcza na wniosek Dziekanów i/lub Dyrektora Szkoły Języków Obcych.
2. Nabór do programu SANA odbywa się dwukrotnie w roku akademickim: nie później niż 30 czerwca i nie później niż 15 grudnia.
3. Informacja o uruchomieniu programu i naborze jest przedstawiona na stronie www uczelni w zakładce student.
4. Wysokość stypendium dla SANA ustala na dany rok akademicki Dyrektor Finansowy i podaje do wiadomości nie później niż na dwa tygodnie przed terminem naboru kandydatów.
5. Kwestionariusz zgłoszeniowy wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie odpowiedniego Wydziału lub Szkoły Języków Obcych.
6. Listę rankingową kandydatów przygotowuje Komisja powołana przez Dziekana/Dyrektora Szkoły Języków Obcych w składzie: Dziekan/Dyrektor Szkoły Języków Obcych, Dyrektorzy Programów Kształcenia, przedstawiciel Studentów, sekretarz Komisji.
7. Powołanie studenta do programu SANA odbywa się na podstawie decyzji Dziekana/Dyrektora Szkoły Języków Obcych na wniosek Komisji.
8. SANA powoływany jest na okres 10 miesięcy z możliwością przedłużenia sprawowania funkcji na kolejne okresy.
9. Komisja podejmuje decyzję o powołaniu na kolejny okres sprawowania funkcji SANA na wniosek zainteresowanego studenta i po uzyskaniu rekomendacji Opiekuna Dydaktyczno-Naukowego.
10. SANA wykonuje obowiązki w wymiarze nie niższym niż 30 godzin w okresie obowiązywania powołania.
11. W przypadku złamania przez SANA obowiązującego Regulaminu Studiów i/lub dobrych obyczajów akademickich zostanie on w trybie natychmiastowym odwołany ze swojej funkcji na podstawie decyzji Komisji.

§ 5

Obowiązki SANA

1. Do podstawowych obowiązków SANA należy:
 - 1) sumienne wykonywanie zadań związanych z wypełnianiem przez Opiekuna Dydaktyczno-Naukowego obowiązków dydaktycznych i naukowo-badawczych, których szczegółowy zakres jest przedstawiony indywidualnie dla każdego SANA w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) aktywny udział w pracach wybranego koła naukowego,
 - 3) opublikowanie indywidualne lub współautorstwo przynajmniej jednej w roku publikacji (także w Internetowych Studenckich Zeszytach Naukowych A'Vista i/lub w studenckich zeszytach naukowych innych uczelni wyższych),
 - 4) systematyczne zapoznawanie się z publikacjami naukowymi polecanymi przez Opiekuna Dydaktyczno-Naukowego,
 - 5) zachowanie poufności danych pozyskanych w trakcie wykonywania obowiązków.

§ 6

Ocena SANA

1. Po zakończeniu każdego semestru SANA składa sprawozdanie z wykonywanych prac swojemu Opiekunowi Dydaktyczno-Naukowemu (Załącznik nr 3), a ten dokonuje pisemnej oceny pracy SANA (Załącznik nr 2) i przedkłada do zatwierdzenia Dziekanowi Wydziału/Dyrektorowi Szkoły Języków Obcych.
2. Na koniec okresu powołania Komisja na wniosek Dziekana Wydziału/Dyrektora Szkoły Języków Obcych dokonuje ogólnej oceny SANA.

§ 7

Korzyści wynikające z pełnienia funkcji SANA

1. Student, który pomyślnie ukończy udział w programie SANA, uzyskuje odpowiedni wpis do suplementu do dyplomu ukończenia studiów.
2. Student, który pomyślnie ukończy pierwszy etap udziału w programie SANA, może otrzymać specjalne stypendium edukacyjne na jeden lub dwa następne semestry

pełnienia funkcji, w zależności od uzyskanej oceny.

3. Na wniosek Opiekuna Dydaktyczno-Naukowego i po uzyskaniu zgody Dziekana/Dyrektora Szkoły Języków Obcych SANA ma możliwość bezpłatnego udziału w międzynarodowych konferencjach i seminariach organizowanych przez AFiB Vistula, oraz innych – poza Uczelnią.
4. SANA uzyskuje dodatkowe rekomendacje w procesie aplikowania do programu ERASMUS+ i ubiegania się o stypendium Rektora, stypendium Ministra i in.
5. SANA uzyskuje dodatkowe rekomendacje w procesie ubiegania się o stypendium w doktorskie i podjęcie pracy dydaktycznej w uczelniach wyższych.

§ 8

Obowiązki Opiekuna Dydaktyczno-Naukowego

1. Opiekunem Dydaktyczno-Naukowym może zostać osoba posiadająca co najmniej stopień doktora.
2. Opiekun Dydaktyczno-Naukowy może zostać pracownik uczelni, który w danym roku akademickim uczestniczy aktywnie w procesie dydaktycznym.
3. Osoba ubiegająca się o przydzielenie SANA zobowiązana jest do złożenia w sekretariacie Wydziału/Szkoły Języków Obcych planu pracy na cały okres obowiązywania powołania i po jego zaakceptowaniu zostaje dopisana do listy Opiekunów Dydaktyczno-Naukowych.
4. Opiekun Dydaktyczno-Naukowy odpowiedzialny jest za opracowanie, omówienie z SANA i wdrożenie przypisanych mu zadań.
5. Opiekun Dydaktyczno-Naukowy zobowiązany jest do regularnych spotkań w ramach dyżurów ze swoim asystentem.
6. Opiekun Dydaktyczno-Naukowy systematycznie weryfikuje pracę SANA a po semestrze/zakończeniu powołania dokonuje oceny (Załącznik Nr 2) i przekazuje ją do właściwej Komisji.

Załączniki:

1. Kwestionariusz aplikacyjny SANA
2. Kwestionariusz oceny SANA
3. Karta przebiegu studenckiej asystentury SANA
4. Kwestionariusz zgłoszeniowy Opiekuna Dydaktyczno-Naukowego SANA