

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

z dnia 17 maja 2022 r.
zm. w dniu 27.04.2023 r.
(tekst jednolity)

§ 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) przedstawia certyfikat znajomości języka obcego, w którym będą wykonywać obowiązki SANA, co najmniej na poziomie B2,
- 8) złożą list motywacyjny oraz CV,
- 9) uzyskają pozytywny wynik z rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez komisję SANA,
- 10) wagi kryteriów oceny przyjęte przez komisję SANA:
 - a) średnia ocen 40%,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna 20%,
 - c) list motywacyjny 10%,
 - d) certyfikat 10%,
 - e) działalność studencka (kluby, mentoring, samorząd studencki, itp.) 20%.

§ 4

Nabór i powołanie SANA

1. Maksymalną liczbę osób uczestniczących w programie SANA na dany rok akademicki określa Rada Wykonawcza na wniosek Dziekanów.
2. Nabór do programu SANA odbywa się jeden raz w roku akademickim, nie później niż do 30 maja.
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 w składzie: Dziekan, Dyrektorzy Programów Kształcenia, przedstawiciel Studentów, sekretarz Komisji.
7. Powołanie studenta do programu SANA odbywa się na podstawie decyzji Dziekana/na wniosek Komisji.
8. SANA powoływany jest na okres jednego roku 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) przesyłanie w okresach dwutygodniowych sprawozdań ze swojej pracy (naukowej i społecznej) na adres sana@vistula.edu.pl.

§ 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.

2. Na koniec okresu powołania SANA, Komisja dokonuje ogólnej oceny i podejmuje ostateczną decyzję w sprawie dalszego pełnienia funkcji 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 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.

§9

Kodeks Etyki SANA

1. Pełniący/a funkcję SANA powinien/powinna zachowywać wysoki poziom profesjonalizmu i postępować zgodnie z zasadami etyki akademickiej w kontaktach ze studentami, współpracownikami i innymi członkami społeczności akademickiej.
2. Pełniący/a funkcję SANA powinien/powinna traktować wszystkich studentów, kolegów oraz członków społeczności akademickiej z szacunkiem i profesjonalizmem, niezależnie od ich rasy, płci, pochodzenia etnicznego, religii lub pozycji społecznej.
3. Pełniący/a funkcję SANA powinien/powinna zachować uczciwość i bezstronność we wszystkich kontaktach ze studentami. Nie należy faworyzować ani być stronniczym wobec żadnego studenta czy grupy studentów.
4. Pełniący/a funkcję SANA powinien/powinna szanować prywatność i poufność wszystkich dokumentów oraz informacji dotyczących studentów. Nie należy ujawniać informacji poufnych osobom nieupoważnionym.
5. Pełniący/a funkcję SANA powinien/powinna przestrzegać najwyższych standardów uczciwości akademickiej we wszystkich swoich działaniach naukowych i dydaktycznych. Należy wystrzegać się plagiatu, oszustw, czy wszelkich innych form naruszania zasad uczciwości akademickiej.
6. Pełniący/a funkcję SANA powinien/powinna zachować profesjonalną postawę we wszystkich interakcjach ze studentami, współpracownikami i innymi członkami społeczności akademickiej. Należy unikać zachowań, które mogą być postrzegane jako nieprofesjonalne lub niewłaściwe.
7. Pełniący/a funkcję SANA powinien/powinna być punktualny i przestrzegać terminów wykonywania swoich obowiązków dydaktycznych. Nie należy zwlekać z odpowiedzią na zapytania studentów, czy z przekazywaniem informacji

dotyczących ich zadań.

8. Pełniący/a funkcję SANA powinien/powinna jasno i skutecznie komunikować się ze studentami, współpracownikami i innymi członkami społeczności akademickiej używając odpowiedniego języka i formy wypowiedzi.
9. Pełniący/a funkcję SANA powinien/powinna dbać o to, aby środowisko nauki było wolne od wszelkich przejawów nękania, dyskryminacji lub innych form niewłaściwego zachowania.

Załączniki:

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