

Zakres obowiązków w ramach pełnionych funkcji w Instytucie Rusycystyki UŁ

Zakres zadań i obowiązków Dyrektora Instytutu określono w Statucie Uniwersytetu Łódzkiego (Rozdział IV, § 94)

<https://www.bip.uni.lodz.pl/wewnetrzne-akty-prawne/dokumenty-ogolne/statut>

Zakres zadań i obowiązków zastępcy dyrektora Instytutu Rusycystyki UŁ

- Organizacja procesu kształcenia oraz nadzór nad jego przebiegiem na kierunkach: *filologia rosyjska, lingwistyka dla biznesu, dziennikarstwo międzynarodowe z językiem i kulturą rosyjską*;
- Nadzorowanie procesu dydaktycznego: zatwierdzanie obciążeń, organizowanie zajęć swobodnego wyboru z bloku B, nadzorowanie zmian w planie zajęć, hospitowanie zajęć PNJR itd.;
- Kontrola liczebności grup w ramach specjalności, seminariów licencjackich i magisterskich;
- Organizacja zapisów na specjalności, seminaria licencjackie i magisterskie oraz na zajęcia z bloku wybieralnego;
- Organizacja oraz analiza ankiet studenckich: USOS; Ankiet do oceny zajęć; Badania satysfakcji studentów Wydziału Filologicznego UŁ (dla osób rozpoczynających i kończących studia I stopnia);
- Współpraca z opiekunami poszczególnych roczników studenckich w sprawach organizacyjnych oraz dydaktycznych;
- Współpraca ze studentami w ramach Samorządu Studenckiego;
- Współpraca ze studentami w ramach Językoznawczego oraz Kulturologicznego Koła Naukowego Rusycystów;
- Współpraca merytoryczna z Instytutowym Zespołem ds. Programów Dydaktycznych oraz z Zespołem ds. Promocji Kierunku;
- Współpraca z zespołem Dziekanatu ds. USOS oraz z Biurem ds. obsługi studentów;
- Udział w Posiedzeniach Rady Instytutu;
- Członek Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

Zespół ds. Promocji Kierunku w Instytucie Rusycystyki

Do zadań zespołu ds. promocji kierunku należy:

- bieżąca współpraca z wydziałowym Zespołem ds. promocji;
- kreowanie polityki informacyjnej IR;
- opracowanie strategii Public Relations IR;
- przygotowanie planu działań promocyjnych i reklamowych IR na dany rok akademicki;
- kształtowanie pozytywnych postaw względem IR w środowisku akademickim;
- nawiązywanie współpracy z partnerami społecznymi, administracyjnymi i biznesowymi;
- rozwinięcie współpracy akademickiej z innymi ośrodkami rusycystycznymi w kraju i za granicą.

Zadania członków Zespołu:

- praca w grupach roboczych Zespołu oraz odpowiednich gremiach docelowych;
- organizowanie akcji promocyjnych i prezentacyjnych na rzecz IR oraz uczestnictwo w nich;
- pomoc w organizowaniu eventów, seminariów, warsztatów oraz innych form aktywności akademickiej promującej działalność dydaktyczną i naukową IR;
- wykonywanie zadań powierzonych przez Koordynatora Zespołu;
- inna działalność organizacyjna służąca usprawnieniu funkcjonowania Zespołu, wizerunku IR w środowisku akademickim oraz w środowisku społecznym.

Obszary aktywności poszczególnych pionów Zespołu:

Public Relations – współpraca z mediami, współpraca z Urzędem Miasta Łodzi, współpraca z Biznesem, Rzecznikiem Prasowym UŁ, Radą Biznesu i Pracodawców WF UŁ;

Współpraca ze szkołami – warsztaty z języka rosyjskiego, opracowywanie zasad organizacji wycieczek szkolnych, organizacja konkursów w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych; Uniwersytet Zawsze Otwarty;

Drzwi Otwarte – opracowanie i wdrożenie programu wydarzeń na każdy rok akademicki, działania techniczne i przygotowanie stanowiska IR (dekoracje, ulotki, gadżety), pokazy filmowe i artystyczne;

Facebook – tworzenie newsów, zamieszczanie sylwetek pracowników IR, zapowiedzi, tworzenie materiału wideo na potrzeby sieciowe, informacje o aktywnościach studentów.

Zespół ds. Programów Dydaktycznych

Do obowiązków zespołu należy:

- konsultowanie nowych projektów programów studiów pierwszego i drugiego stopnia dla kierunku lub danej specjalności na spotkaniach z Radą Instytutu Rusycystyki oraz z przedstawicielami Samorządu Studenckiego;

- opracowanie projektów programów studiów pierwszego i drugiego stopnia dla kierunku lub danej specjalności zgodnie z normami ministerialnymi oraz rozporządzeniami wewnętrznymi UŁ oraz z propozycjami Rady Instytutu Rusycystyki;
- przedstawianie projektów programów studiów pierwszego i drugiego stopnia dla kierunku lub danej specjalności Radzie Instytutu, przedstawicielowi kierunkowemu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, koordynatorowi ds. jakości kształcenia IR oraz Samorządowi Studenckiemu w celu oceny ich zgodności z obszarowymi efektami kształcenia, systemem punktów ECTS przyjętym na UŁ, a także wymaganiami dydaktycznymi;
- przedstawianie ostatecznej wersji projektów programów dydaktycznych pierwszego i drugiego stopnia dla kierunku lub danej specjalności do zaopiniowania przez Radę Wydziału UŁ;
- ustalanie różnic programowych dla studentów wznawiających naukę (porównywanie siatek zajęć i planów, określanie zgodności treści dydaktycznych i efektów kształcenia, analiza dokumentu „Karta przebiegu studiów. Informacja o osiągnięciach”, określanie formy i liczby godzin dydaktycznych do ewentualnego uzupełnienia);
- decydowanie o zaliczeniu lub niezaliczeniu zajęć dodatkowych (fakultatywnych) z bloków B i C;
- opiniowanie o zgodności lub niezgodności wypracowanych przez studenta punktów ECTS na pierwszym kierunku studiów (w określonym roku akademickim) z planem i programem studiów na drugim kierunku (z aktualnym rokiem akademickim);
- określanie terminów uzupełnienia różnic programowych przez studenta wznawiającego naukę;
- udzielanie informacji i porad studentom w sprawie formy i terminu zaliczenia brakujących przedmiotów itp.

Zakres obowiązków członka Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz Koordynatora Kierunkowego ds. Jakości Kształcenia

- współpraca z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia;
- udział w posiedzeniach Komisji ds. Jakości Kształcenia;
- współpraca z Zespołem ds. Programów Dydaktycznych IR oraz z członkiem Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia z ramienia IR;
- udział w planowaniu zmian w programach studiów;
- przekazywanie Komisji ds. Jakości Kształcenia wyników dotyczącej hospitacji zajęć;
- sporządzanie raportów z ankiet studenckich (zamieszczonych w USOS i/lub papierowych) oraz zamieszczanie na stronie Instytutu informacji zwrotnej na temat ankiet dla studentów na podstawie informacji otrzymanej od Dyrekcji Instytutu oraz Kierowników Zakładów;
- ustalanie z Dyrekcją Instytutu terminu przeprowadzenia ankiet papierowych;
- ustalanie z Kierownikami Zakładów przedmiotów, które będą ankietowane (ankiety papierowe).

Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej

Zakres obowiązków koordynatora

kierunkowego ds. programu Erasmus+ ds. mobilności pracowników:

- nawiązywanie umów międzyinstytucjonalnych Erasmus+;
- współpraca z Wydziałową Komisją ds. wyjazdów dydaktycznych oraz przekazywanie ustaleń Dyrekcji Instytutu i Kierowników Zakładów dotyczących list osób wyjeżdżających w ramach Erasmus+ (zbieranie dokumentów, podpisywanie protokołu);
- koordynowanie przyjazdów pracowników z uczelni partnerskich w ramach Erasmus+;
- organizowanie zajęć ze studentami dla wykładowców przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+;
- pomoc w zakwaterowaniu przyjeżdżających wykładowców (zamawianie noclegów w hotelu dla zainteresowanych osób);
- zajmowanie się gośćmi z zagranicy oraz koordynowanie opieki nad nimi ze strony innych pracowników Instytutu;
- sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących programu Erasmus+ ds. mobilności pracowników.

Zakres obowiązków koordynatora

kierunkowego ds. programu Erasmus+ ds. mobilności studentów:

Studenci zagraniczni PRZYJEŹDŹAJĄCY na semestralne studia Erasmus+:

- pomoc w doborze przedmiotów na filologii rosyjskiej (m.in. w przypadku nakładania się z przedmiotami na innym kierunku lub gdy koordynator uzna ich wybór za niewłaściwy, tzn. nie odpowiadający poziomowi językowemu prezentowanemu przez studenta);
- przekazywanie studentom następujących informacji: nazwiska prowadzącego zajęcia, numeru sali, godziny zajęć; wysyłanie do studentów planu zajęć z wyszczególnionymi zajęciami z oferty, wraz z numerem sal i nazwiskami prowadzących;
- coroczne przygotowywanie oferty programowej na cały rok dla studentów przyjeżdżających (konieczność udostępnienia koordynatorowi aktualnych sylabusów, współpraca z koordynatorem Mobility);
- podpisywanie studentom LA na zakończenie pobytu oraz „Changes to the mobility programme” (Changes przesyła BWZ uczelni studenta);
- sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących programu Erasmus+ ds. mobilności studentów.

Studenci Filologii Rosyjskiej WYJEŹDŹAJĄCY na semestralne studia Erasmus+:

- sprawdzanie i podpisywanie studentom LA „Before the mobility” przed ich wyjazdem na zagraniczne studia Erasmus+;
- podpisywanie i odsyłanie przesłanych przez BWZ danego kraju LA „Changes to the mobility programme” (część LA studentów, tzw. „Section to be completed during the mobility”);
- zaliczanie studentom pobytu na zagranicznych studiach Erasmus+ w ich LA tzw. „Section to be completed after the mobility”. Koordynator potwierdza ilość zdobytych przez studenta punktów i zalicza semestr poprzez podpisanie odpowiedniego oświadczenia;
- wypełnianie Karty rozliczenia pobytu studenta w uczelni partnerskiej i oddawanie do Dziekanatu.

Zakres obowiązków członków Zespołu ds. programu Credit Mobility:

- współpraca z BWZ UŁ/Dziekanatem/Koordynatorem Wydziałowym w zakresie wymiany;
- opracowanie listy przedmiotów Instytutu oferowanych studentom-cudzoziemcom (raz w roku);
- tłumaczenie planu zajęć Instytutu na język rosyjski;
- opracowanie testu sprawdzającego poziom znajomości języka rosyjskiego / przeprowadzenie / sprawdzenie testu;
- sprawy organizacyjne związane z wyborem przedmiotów (na początku semestru) i zaliczeniem ich przez studentów (koniec semestru);
- organizacja wyjazdu studentów Instytutu w ramach Mobility (studia semestralne) - dokumentacja, uzgodnienie programu, zaliczenie przedmiotów i punktacji ECTS itp.

Zakres obowiązków koordynatora ds. drugiego obszaru językowego:

- organizowanie spotkań ze studentami oraz monitorowanie przedmiotów na każdym etapie nauki;
- sprawdzanie zgodności listy przedmiotów z siatkami innych kierunków;
- utrzymywanie kontaktu z kierownictwem kierunków, na których język rosyjski w opisie programu figuruje jako drugi język obcy.

Zakres obowiązków opiekuna kierunkowego praktyk zawodowych:

- organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami I roku studiów licencjackich;

- koordynowanie dokumentacji dotyczącej praktyk (skierowania, porozumienia);
- hospitacja działań odbywanych w ramach praktyk;
- składanie rocznego sprawozdania z praktyk + pełnej dokumentacji dotyczącej praktyk studenta do Dziekanatu;
- prowadzenie ewidencji firm, w których studenci odbywają praktyki;
- utrzymywanie kontaktów z kierownictwem firm, w których studenci odbywają praktyki;
- przekazywanie do zaopiniowania programów studiów przedstawicielom firm, w których studenci odbywają praktyki;
- wprowadzanie danych do USOS produkcyjnego i wystawianie zaliczenia (w USOSie zwykłym i produkcyjnym).

Zakres obowiązków opiekunów poszczególnych lat studenckich:

- informowanie studentów podczas spotkań (stacjonarnych i zdalnych) oraz drogą mailową o przepisach Uniwersytetu Łódzkiego dotyczących toku studiów, szczegółach organizacji roku akademickiego, zajęciach, punktach ECTS, siatkach, Regulaminie Studiów, zajęciach swobodnego wyboru oraz wykładach otwartych, zaplanowanych praktykach nauczycielskich i miejscach ich realizacji;
- zapoznanie studentów z organizacją procesu kształcenia, w tym z lokalizacją miejsc odbywania zajęć dydaktycznych;
- dokonywanie podziału na grupy studenckie (podział dotyczy PNJR oraz zajęć językoznawczych i literaturoznawczych, podział na grupy językowe w zakresie języka angielskiego w przypadku studentów I roku pierwszego stopnia; podział studentów na seminaria dyplomowe zarówno na studiach pierwszego, jak drugiego stopnia;
- informowanie studentów o sprawach bieżących: terminach sesji zaliczeniowej, praktyk nauczycielskich, egzaminów i obron prac dyplomowych;
- informowanie wykładowców o dłuższej nieobecności studentów z powodu choroby lub innych przyczyn;
- stały kontakt ze starostami poszczególnych grup studenckich;
- szczególna opieka nad osobami niepełnosprawnymi oraz studentami cudzoziemcami.

Zakres obowiązków koordynatora ds. planowania zajęć:

- układanie planów zajęć studiów licencjackich i magisterskich;
- wprowadzanie wszelkich zmian w planie zajęć;
- informowanie pracowników IR o sprawach dotyczących planu zajęć;
- współpraca z Dyrekcją Instytutu oraz Kierownikami Zakładów w zakresie planowania zajęć;
- współpraca z wykładowcami w zakresie planowania zajęć.

**Zakres obowiązków koordynatora
ds. baz informacyjnych o pracownikach i ich publikacjach:**

- koordynowanie obiegu informacji wśród pracowników IR w zakresie obowiązujących sprawozdań naukowych;
- kierowanie procesem tworzenia i aktualizacji biogramów pracowników IR;
- dystrybucja odpowiednich formularzy sprawozdawczych wśród pracowników badawczo-dydaktycznych IR;
- współpraca z pracownikami IR w zakresie sprawozdawczości naukowej.

Koordinator ds. międzynarodowego obszaru językowego

- budowanie sieci partnerów naukowo-dydaktycznych międzynarodowego obszaru językowego: znalezienie nowych uczelni europejskich z filologią rosyjską bądź wschodniosłowiańską w celu zawarcia nowych umów partnerskich (również na wyjazdy Erasmus +).

**Redakcja Czasopisma
Acta Universitatis Lodzensis. Folia Linguistica Rossica:
Redaktor naczelny, Sekretarze redakcji i Redaktorzy językowi:**

Do zadań Redaktora naczelnego należy:

- opracowanie koncepcji czasopisma i konkretnych zeszytów;
- dbałość o przyjętą strategię rozwoju czasopisma;
- prawidłowy przebieg selekcjonowania materiałów autorskich;
- czuwanie nad terminowym ukazywaniem się czasopisma, dbałość o regularność wydawania czasopisma;
- dbałość o umiędzynarodowienie składu Rady Naukowej i składu recenzentów;
- utrzymywanie kontaktów z członkami Rady Naukowej;
- czuwanie nad wysokim poziomem merytorycznym, redakcyjnym i edytorskim publikacji;
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu recenzyjnego;
- pozyskiwanie i wyznaczanie recenzentów;
- zachowanie najwyższych standardów etycznych, zgodnie z zaleceniami międzynarodowych organizacji, np. Committee on Publication Ethics;
- zgłaszanie czasopisma do zewnętrznych weryfikacji i ocen w kraju i za granicą, w szczególności do oceny parametrycznej MNiSW;

- dbałość o zgodność zawartości strony internetowej czasopisma z kryteriami określonymi w obowiązującym komunikacie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kryteriów i trybu oceny czasopism naukowych, a także w zawieranych przez UŁ umowach z bazami referencyjnymi (abstraktowymi i pełnotekstowymi) wspólnie z sekretarzami;
- składanie wniosków o wydanie numeru czasopisma w UŁ (w formie elektronicznej lub tradycyjnej), zgłaszanie danych do planu wydawniczego i opracowanie corocznego raportu;
- dbałość o promocję i upowszechnianie treści zawartych w czasopiśmie w środowisku naukowym w Polsce i za granicą (wspólnie z sekretarzami);
- aktualizacja danych w rejestrze dzienników i czasopism w Sądzie Okręgowym w Łodzi.

Do zadań Sekretarzy redakcji należy:

- prowadzenie korespondencji czasopisma;
- korekta i redakcja tekstów, dbałość o wysoki poziom redakcyjny i edytorski złożonych artykułów;
- współpraca z recenzentami i autorami;
- pilnowanie terminów sporządzania recenzji, korekty autorskiej;
- koordynowanie bieżących spraw redakcji;
- przygotowanie zawartości czasopisma i złożenie w Wydawnictwie UŁ;
- archiwizacja artykułów, recenzji, oświadczeń autorów i wydań czasopisma;
- dbałość o zgodność zawartości strony internetowej czasopisma z kryteriami określonymi w obowiązującym komunikacie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie kryteriów i trybu oceny czasopism naukowych, a także w zawieranych przez UŁ umowach z bazami referencyjnymi (abstraktowymi i pełnotekstowymi) wspólnie z redaktorem naczelnym);
- dbałość o promocję i upowszechnianie treści zawartych w czasopiśmie w środowisku naukowym w Polsce i za granicą (wspólnie z redaktorem naczelnym i redaktorami językowymi).

Do zadań redaktora językowego należy:

- korekta i redakcja nadesłanych artykułów;
- korekta językowa i techniczna po składzie;
- troska o promocję czasopisma i podejmowanie stosownych działań w tym kierunku (np. , w mediach społecznościowych).

Redakcja Czasopisma
Acta Universitatis Lodziensis. Folia Litteraria Rossica:
Redaktor naczelny, Sekretarze redakcji:

Do zadań Redaktora naczelnego należy:

- planowanie wraz z Radą Naukową strategii czasopisma i dbanie o jej poprawną realizację;
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Rady Naukowej;
- pozyskiwanie nowych recenzentów/autorów;
- dokonywanie wstępnej oceny merytorycznej artykułów do poszczególnych numerów czasopisma;
- przydzielanie redaktorów prowadzących dany numer;
- decydowanie o wyborze recenzentów i zapewnianie sprawiedliwej i merytorycznej recenzji - publikowanych materiałów;
- podejmowanie ostatecznej decyzji o przyjęciu/odrzuconiu artykułu do publikacji;
- dbanie o terminowe wydawanie czasopisma;
- koordynowanie poszczególnych etapów obiegu artykułów, składu oraz całego procesu wydawniczego;
- utrzymywanie stałego kontaktu z Wydawnictwem UŁ;
- dbanie o etykę wydawniczą;
- ponoszenie odpowiedzialność za wszystkie treści publikowane w czasopiśmie;
- odpowiadanie za koordynowanie procesu deponowania metadanych w bazach;
- odpowiadanie za wypełnianie ankiet ministerialnych i składanie grantów na rozwój czasopisma;
- częściowe zarządzanie platformą wydawniczą czasopisma;
- dbanie o aktualizację treści na stronie internetowej czasopisma;
- nadzorowanie treści zamieszczane w mediach społecznościowych;
- dbanie o promocję i popularyzację czasopisma w kraju i za granicą.

Do zadań Sekretarza redakcji należy:

- nadzorowanie zgłoszenia artykułów;
- sprawdzanie nadesłanych artykułów pod względem kompletności i zgodności z wymogami technicznymi;
- odpowiadanie za korespondencję z autorami/redaktorami prowadzącymi/recenzentami;
- koordynowanie procesu obiegu artykułów;
- nadzór nad procesem redagowania tekstów, korekty i składu;
- czuwanie nad terminowym nadesłaniem recenzji;
- odpowiadanie za kompletowanie recenzji/umów z autorami;
- odpowiadanie za wysyłkę egzemplarzy do autorów/recenzentów;
- odpowiadanie za Call for papers;
- częściowe zarządzanie platformą wydawniczą czasopisma;
- dbanie o aktualizację treści na stronie internetowej czasopisma;
- nadzorowanie treści zamieszczanych w mediach społecznościowych;
- dbanie o promocję i popularyzację czasopisma w kraju i za granicą;
- pozyskiwanie nowych recenzentów/autorów.

Do zadań opiekunów Kół Naukowych należą:

- sprawowanie opieki nad działalnością merytoryczną Koła;
- określanie założeń programu pracy Koła;
- organizowanie spotkań o charakterze naukowym oraz kulturowym;
- pogłębianie wiedzy studentów z zakresu literaturoznawstwa, językoznawstwa i kulturoznawstwa rosyjskiego;
- przygotowanie sprawozdań z działalności Koła Naukowego.