

# Opiekunowie poszczególnych lat studiów w roku akademickim 2026/2027

## **Studia jednolite magisterskie:**

I rok    dr Julia Asotska-Wierzba  
e-mail: [yuliya.asotska-wierzba@uken.krakow.pl](mailto:yuliya.asotska-wierzba@uken.krakow.pl)

II rok    mgr Łukasz Olesiak  
e-mail: [lukasz.olesiak@uken.krakow.pl](mailto:lukasz.olesiak@uken.krakow.pl)

III rok   dr Agnieszka Strzałka  
e-mail: [agnieszka.strzalka@uken.krakow.pl](mailto:agnieszka.strzalka@uken.krakow.pl)

IV rok    dr Ewa Borowiec  
e-mail: [ewa.borowiec@uken.krakow.pl](mailto:ewa.borowiec@uken.krakow.pl)

## **Studia stacjonarne I stopnia:**

I rok    mgr Jolanta Szczudło  
e-mail: [jolanta.szczudlo@uken.krakow.pl](mailto:jolanta.szczudlo@uken.krakow.pl)

II rok    mgr Eliza Jasińska  
e-mail: [eliza.jasinska@uken.krakow.pl](mailto:eliza.jasinska@uken.krakow.pl)

III rok   dr Jan Gościński  
e-mail: [jan.goscinski@uken.krakow.pl](mailto:jan.goscinski@uken.krakow.pl)

## **Studia stacjonarne II stopnia:**

I rok    dr Małgorzata Brożyna-Reczko  
e-mail: [malgorzata.brozyna-reczko@uken.krakow.pl](mailto:malgorzata.brozyna-reczko@uken.krakow.pl)

II rok    dr Mira Czarnecka  
e-mail: [mira.czarnecka@uken.krakow.pl](mailto:mira.czarnecka@uken.krakow.pl)

## **Studia niestacjonarne I stopnia:**

I rok    dr Katarzyna Nosidlak  
e-mail: [katarzyna.nosidlak@uken.krakow.pl](mailto:katarzyna.nosidlak@uken.krakow.pl)

II rok   dr hab. Artur Piskorz, prof. UKEN  
e-mail: [artur.piskorz@uken.krakow.pl](mailto:artur.piskorz@uken.krakow.pl)

III rok   mgr Piotr Okas  
e-mail: [piotr.okas@uken.krakow.pl](mailto:piotr.okas@uken.krakow.pl)

## **Studia niestacjonarne II stopnia:**

I rok    dr Ewelina Kwiatek  
e-mail: [ewelina.kwiatek@uken.krakow.pl](mailto:ewelina.kwiatek@uken.krakow.pl)

II rok    dr Piotr Plichta  
e-mail: [piotr.plichta@uken.krakow.pl](mailto:piotr.plichta@uken.krakow.pl)

## Opiekunowie praktyk:

pedagogiczne I i II stopnia - mgr Eliza Jasińska (e-mail: [eliza.jasinska@uken.krakow.pl](mailto:eliza.jasinska@uken.krakow.pl))

językoznawcze – dr Anna Wyrwa (e-mail: [anna.wyrwa@uken.krakow.pl](mailto:anna.wyrwa@uken.krakow.pl))

przekładoznawcze – dr Małgorzata Brożyna-Reczek (e-mail: [malgorzata.brozyna-reczek@uken.krakow.pl](mailto:malgorzata.brozyna-reczek@uken.krakow.pl))

## ZADANIA OPIEKUNA ROKU

I. Opiekunowie lat są powoływani na okres studiów powierzonego im rocznika.

II. Do zadań opiekuna roku należy w szczególności:

1. utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca ze starostą w sprawach bieżących oraz reagowanie na problemy bieżące,
2. Informowanie studentów o:
  - a. aktach prawnych, zasadach współżycia społecznego i zwyczajach obowiązujących na Uczelni,
  - b. prawach i obowiązkach studenta, w tym w szczególności określonych Regulaminem studiów,
  - c. systemach informatycznych, do których dostęp mają studenci Uniwersytetu,
  - d. miejscu, gdzie zamieszczane są harmonogramy zajęć tworzone przez pracowników administracyjnych w instytutach,
  - e. możliwościach rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym celu z urządzeń i środków Uniwersytetu,
  - f. możliwościach zrzeszania się w kołach i organizacjach studenckich,
  - g. zasadach uczestnictwa w pracach badawczych rozwojowych i wdrożeniowych realizowanych w Uniwersytecie,
  - h. zasadach uzyskiwania nagród i wyróżnień,
  - i. zasadach korzystania z usług oferowanych przez Uniwersytet,
  - j. formach wyrażania opinii w zakresie jakości kształcenia i organizacji pracy na Uniwersytecie.
3. Organizowanie spotkań ze studentami, nie rzadziej niż raz na semestr;
4. Udzielanie informacji studentom na temat organizacji roku akademickiego i toku studiów;
5. Zapoznanie studentów ze strukturą organizacyjną Uczelni;
6. Podział studentów na grupy audytoryjne, konwersatoryjne laboratoryjne;
7. Organizacja wyborów starosty roku, a w przypadku dużych roczników, starostów poszczególnych grup;
8. Przyjmowanie uwag związanych z organizacją studiów np. rozkładem zajęć
9. Mediacje w sytuacjach problematycznych na linii student - wykładowca
10. Współpraca z COS w sprawie aktualizacji listy studentów;
11. Motywowanie studentów do wypełniania ankiet dotyczących oceny kursów;
12. Współpraca z BONP w uzasadnionych przypadkach;
13. Opiniowanie wniosków o stypendia naukowe, urlopy i inne dokumenty niezbędne dla potrzeb realizacji toku studiów studenta;
14. Na wniosek studenta – uczestnictwo w egzaminie lub zaliczeniu komisyjnym;
15. Współpraca z dyrekcją oraz sekretariatem w sprawach istotnych dla kształcenia i organizacyjnych.