Instytut Studiów Wschodnioeuropejskich

Dyrektor Instytutu: Dr hab. Zofia A. Brzozowska, prof. UŁ

Zastępca Dyrektora Instytutu: Dr Zoja Kuca

Zakład Literatury, Kultury i Komunikacji **Kierownik Zakładu – prof. dr hab. Anna Warda**	**Zakład Przekładu i Lingwistyki** **Kierownik Zakładu – prof. dr hab. Anna Bednarczyk**
1. Prof. dr hab. Anna Warda (DN – Literaturoznawstwo) 2. Dr hab. Zofia A. Brzozowska, prof. UŁ (DN – Nauki o kulturze i religii [75%], Literaturoznawstwo [25%]) 3. Dr Ełona Curkan-Dróżka (DN – Literaturoznawstwo [75%], Językoznawstwo [25%]) 4. Dr Zoja Kuca (DN – Literaturoznawstwo [75%], Językoznawstwo [25%]) 5. Dr Ewa Sadzińska (DN – Literaturoznawstwo) 6. Dr Anna Stępniak (DN – Literaturoznawstwo) 7. Dr Aleksandra Szymańska (DN – Literaturoznawstwo) 8. Mgr Ewa Bojanowska 9. Mgr Anna Rodak 10. Mgr Agata Rzodkiewicz 11. Mgr Paulina Sikora-Krizhevska (DN – Literaturoznawstwo) 12. Mgr Patrycja Miller – doktorantka (DN – Nauki o kulturze i religii)	1. Prof. dr hab. Anna Bednarczyk (DN – Literaturoznawstwo [75%], Językoznawstwo [25%]) 2. Dr hab. Anna Ginter (DN – Językoznawstwo) 3. Dr hab. Aleksy Kucy, prof. UŁ (DN – Nauki o kulturze i religii [75%], Językoznawstwo [25%]) 4. Dr hab. Krystyna Ratajczyk, prof. UŁ (DN – Językoznawstwo) 5. Dr Anna Iacovou (DN – Językoznawstwo) 6. Dr Elena Nevzorova-Kmech (DN – Językoznawstwo) 7. Dr Agata Piasecka (DN – Językoznawstwo) 8. Dr Ivan Smirnov (DN – Językoznawstwo) 9. Mgr Piotr Baleja – doktorant (DN – Literaturoznawstwo) 10. Mgr Justyna Dopierała – doktorantka (DN – Językoznawstwo)

Funkcje organizacyjno-administracyjne oraz zakres obowiązków i zadań w roku akademickim 2026/2027 w Instytucie Studiów Wschodnioeuropejskich

Polityka przejrzystości

Informowanie o nagrodach i wyróżnieniach

- Jasne i przejrzyste zasady przyznawania nagród.
- Wszystkie przyznane nagrody i wyróżnienia (wewnętrzne i zewnętrzne) są ogłaszane w sposób transparentny, z podaniem rodzaju nagrody, jej podstawy (np. osiągnięcia naukowe, dydaktyczne, organizacyjne) oraz osoby nagrodzonej.

Sprawozdania z wydatkowania środków finansowych Instytutu

- Dyrektor Instytutu podczas Zebrania pracowników przedstawia cykliczne sprawozdanie (np. roczne) z wykorzystania środków finansowych, obejmujące koszty związane z działalnością naukową, dydaktyczną, organizacyjną oraz współpracą międzynarodową.
- Procedury przyznawania dofinansowania i innych form wsparcia (np. finansowania konferencji, czasopism, publikacji itd.) są udostępniane pracownikom wraz z informacją o kryteriach, terminach i wymaganiach formalnych.

Równość dostępu do informacji

- Każdy pracownik Instytutu ma prawo do uzyskania informacji dotyczących działań administracyjnych, finansowych i organizacyjnych Instytutu, w granicach określonych przepisami wewnętrznymi i ogólnymi regulacjami prawnymi.
- Wszystkim pracownikom Instytutu są regularnie przekazywane informacje z posiedzeń Rady Wydziału.

Prezentowanie osiągnięć naukowych pracowników Instytutu Studiów Wschodnioeuropejskich

Prezentowanie na każdym Zebraniu pracowników Instytutu aktualnych osiągnięć naukowych, w tym:

- publikacji w czasopismach punktowanych (z podaniem liczby punktów MNiSW oraz indeksowania w bazach SCOPUS i Web of Science),
- wydanych monografii i rozdziałów w pracach zbiorowych,
- kierowania projektami badawczymi lub udziału w nich,
- wystąpień konferencyjnych (w tym międzynarodowych),
- uzyskanych stopni i tytułów naukowych.

Zakres zadań i obowiązków Dyrektora Instytutu Studiów Wschodnioeuropejskich określono w Statucie Uniwersytetu Łódzkiego (Rozdział IV, § 95)

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

Dyrektor Instytutu jest przełożonym pracowników wchodzących w skład Instytutu Studiów Wschodnioeuropejskich, z zastrzeżeniem § 74 ust. 4, oraz kieruje Instytutem, a w szczególności:

- reprezentuje Instytut na zewnątrz;
- wspiera opracowanie projektów prac badawczych;
- wspiera pracę badawczą w zakresie dyscypliny objętej działalnością Instytutu;
- organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną Instytutu;
- zapewnia przepływ informacji pomiędzy pracownikami wszystkich Zakładów Instytutu Studiów Wschodnioeuropejskich;
- zwołuje posiedzenia Rady Instytutu i kieruje nimi;
- występuje z wnioskami do Rady Wydziału lub Dziekana, w tym z wnioskami dotyczącymi zatrudnienia, innych spraw pracowniczych oraz nagród dla osób wchodzących w skład Instytutu;
- zarządza mieniem Instytutu i przyznanymi środkami finansowymi, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
- składa Dziekanowi roczne sprawozdania z działalności Instytutu.

Zakres zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora Instytutu Studiów Wschodnioeuropejskich

- Organizacja procesu kształcenia oraz nadzór nad jego przebiegiem na kierunkach: *filologia rosyjska*, *lingwistyka dla biznesu*, *dziennikarstwo międzynarodowe z językiem i kulturą rosyjską* (oraz inne kierunki).
- Organizacja, monitorowanie i nadzorowanie spraw pracowniczych dotyczących procesu dydaktycznego: zatwierdzanie obciążeń, organizowanie zajęć fakultatywnych z bloku B, nadzorowanie zmian w planie zajęć, hospitowanie zajęć itd.

- Organizowanie zastępstw w przypadku nieobecności pracownika, zwłaszcza w sytuacjach dłuższych niż dwa tygodnie (np. zwolnienie lekarskie), w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu oraz Kierownikami Zakładów.
- 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: 1) ankiet w USOS; 2) ankiet oceny zajęć; 3) badania satysfakcji studentów Wydziału Filologicznego UŁ (dla osób rozpoczynających i kończących studia I stopnia); 4) ankiet opracowanych przez Jednostkę.
- Bieżąca współpraca z Kierownikami Zakładów w zakresie realizacji procesu dydaktycznego.
- Zapewnianie przepływu informacji pomiędzy pracownikami wszystkich Zakładów Instytutu Studiów Wschodnioeuropejskich.
- Współpraca z opiekunami poszczególnych lat studenckich w sprawach organizacyjnych oraz dydaktycznych.
- Współpraca ze studentami w ramach Samorządu Studenckiego.
- Współpraca ze studentami w ramach Lingwistycznego oraz Kulturologicznego Koła Naukowego.
- Współpraca merytoryczna z Instytutową Radą Dydaktyczną oraz z Zespołem ds. Promocji Kierunku.
- Współpraca z Zespołem Dziekanatu ds. USOS oraz z Biurem ds. Obsługi Studentów.
- Udział w Posiedzeniach Rady Instytutu.

Zakres obowiązków Kierownika Zakładu

Kierownik Zakładu odpowiada za organizację, koordynację oraz rozwój działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej prowadzonej w ramach danego Zakładu. Do jego podstawowych obowiązków należy w szczególności:

- Przygotowywanie obsady zajęć dydaktycznych we współpracy z kierownikiem drugiego Zakładu i Dyrekcją jednostki.
- Monitorowanie i wspieranie realizacji obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych pracowników Zakładu.
- Wspieranie i koordynowanie działalności naukowo-badawczej.
- Monitorowanie i regularne prezentowanie osiągnięć pracowników Zebraniu.
- Regularne zwoływanie i prowadzenie zebrań Zakładu.

Rada Dydaktyczna Instytutu Studiów Wschodnioeuropejskich

Kadencja 2025-2028

dr Ełona Curkan-Dróżka	dr Zoja Kuca	dr Agata Piasecka	dr Aleksandra Szymańska	prof. dr hab. Anna Warda	mgr Ewa Bojanowska	
Przewodnicząca Rady Dydaktycznej	**Zastępca Dyrektora Instytutu**	**Koordynator ECTS na studiach I II st.**	**Kierunkowy Koordynator Jakości Kształcenia**	**Przedstawiciel Instytutu w Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia * Kierownik Zakładu Literatury, Kultury i Komunikacji**	**Członek Rady Dydaktycznej Instytutu z Zakładu Literatury, Kultury i Komunikacji**	**Przedstawiciele Samorządu Studenckiego**

Zakres zadań i obowiązków Rady Dydaktycznej

Zadania i obowiązki Rady Dydaktycznej Instytutu określone są w Zarządzeniu nr 22 Dziekana Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Łódzkiego w kadencji 2024-2028 z dnia 6 października 2025 r. Do głównych zadań należy:

1. analiza programów studiów kierunków planowanych i prowadzonych w jednostce zgodnie z kryteriami określonymi przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia;

2. monitorowanie i ocena sposobów realizacji procesu dydaktycznego i ewaluacji efektów uczenia się osiąganych przez osoby studiujące, w tym związanych z organizacją praktyk i procesem dyplomowania, angażujących grupy interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z kryteriami określonymi przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia;
3. systematyczna ocena dokumentacji weryfikującej jakość kształcenia na kierunkach (karty przedmiotów [sylabusy] zamieszczane w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studenta, arkusze ewaluacyjne przedmiotów, protokoły hospitacji zajęć, recenzje prac dyplomowych, prace dyplomowe, protokoły egzaminów dyplomowych) w zakresie ich zgodności ze standardami i procedurami służącymi doskonaleniu jakości kształcenia;
4. monitorowanie i opiniowanie sposobów funkcjonowania na kierunku wdrażanych na Wydziale standardów i procedur służących doskonaleniu jakości kształcenia, w tym w zakresie równego traktowania oraz rozwiązywania konfliktów;
5. monitorowanie oferty dydaktycznej kierunków studiów oraz projektów ich zmian pod kątem oczekiwań rynku pracy i potencjalnych kandydatów na studia;
6. analiza wyników badań dotyczących jakości kształcenia na kierunku;
7. zgłaszanie inicjatyw dotyczących doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale do Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia;
8. współpraca z pełnomocnikami Dziekana Wydziału Filologicznego.

Uzupełnienie i uszczegółowienie wewnętrznego podziału obowiązków:

- Zapewnianie łączności i komunikacji między Radą Dydaktyczną a Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia; - **prof. dr hab. Anna Warda**

Ustalanie różnic programowych:

- Ustalanie różnic programowych dla studentów wznawiających kształcenie (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); - **Koordynator ECTS na studiach I i II st. - dr Agata Piasecka**;
- Opiniowanie o zgodności lub niezgodności wypracowanych przez studenta punktów ECTS na pierwszym kierunku studiów (w danym roku akademickim) z planem i programem studiów na drugim kierunku (w aktualnym roku akademickim); - **Koordynator ECTS na studiach I i II st. - dr Agata Piasecka**.

Prace nad zmianami w projekcie programów studiów 1. i 2. stopnia:

- Prace nad zmianami w projekcie programów studiów pierwszego i drugiego stopnia dla kierunku lub danej specjalności; - **prof. dr hab. Anna Warda, dr Ełona Curkan-Dróżka, dr Zoja Kuca, mgr Ewa Bojanowska, dr Aleksandra Szymańska, dr Agata Piasecka**

- Prace nad skróconą wersją sylabusów dla programów studiów pierwszego i drugiego stopnia na danym kierunku lub specjalności (zbieranie, konsultowanie, korekta itd.); - dr **Aleksandra Szymańska**
- Konsultowanie projektów programów studiów pierwszego i drugiego stopnia na spotkaniach z Radą Instytutu Studiów Wschodnioeuropejskich oraz z przedstawicielami Samorządu Studenckiego; - **dr Zoja Kuca, dr Ełona Curkan-Dróżka**
- Przedstawianie zmian w projekcie programów studiów pierwszego i drugiego stopnia dla kierunku lub danej specjalności Wydziałowej oraz Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia; – **dr Ełona Curkan-Dróżka** (Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia), **dr hab. Zofia Brzozowska, prof. UŁ** (Uczelniana Komisja ds. Jakości Kształcenia)

Sprawozdawczość:

- Opracowanie, przeprowadzenie oraz analiza wszystkich rodzajów ankiet studenckich, a następnie ich zaprezentowanie na forum Rady Dydaktycznej; - **Zastępca Dyrektora Instytutu – dr Zoja Kuca**
- Sporządzanie sprawozdań z działalności Rady Dydaktycznej oraz z realizacji zadań programowych i jakościowych na potrzeby Instytutu, Wydziału; - **wszystkie członkinie Rady Dydaktycznej**

Zgromadzenie oraz ocena dokumentacji weryfikującej jakość kształcenia w Instytucie Studiów Wschodnioeuropejskich:

- *Karty przedmiotów* [sylabusy] oraz *arkusze ewaluacyjne przedmiotów* - **Kierunkowy Koordynator Jakości Kształcenia – dr Aleksandra Szymańska**
- *Protokoły hospitacji zajęć* (z podpisami osoby hospitującej i osoby hospitowanej) – **Dyrekcja Instytutu Studiów Wschodnioeuropejskich**
- *Prace pisemne* (cząstkowe oraz egzaminacyjne) oraz *protokoły egzaminów ustnych* z poszczególnych dziedzin:

- **mgr Ewa Bojanowska** (PNJR + prace z przedmiotów specjalistycznych z zakresu biznesu i turystyki – co najmniej po trzy);
- **dr Agata Piasecka** (przedmioty z modułu językoznawczego oraz prace pisemne/ teksty z zakresu przekładoznawstwa);
- **prof. dr hab. Anna Warda** (prace pisemne/ testy z zakresu literatury i kultury).

OPIEKUNOWIE

poszczególnych lat studenckich w roku akademickim 2026/2027

Mgr Anna Rodak	Dr Anna Stępniak	Dr Agata Piasecka	Mgr Ewa Bojanowska	Mgr Agata Rzodkiewicz
Opiekun I roku I stopnia	**Opiekun II roku I stopnia**	**Opiekun III roku I stopnia**	**Opiekun I roku II stopnia**	**Opiekun II roku II stopnia**

Zakres obowiązków opiekunów poszczególnych lat studenckich

- Informowanie studentów podczas spotkań (stacjonarnych i zdalnych) oraz drogą mailową o: przepisach Uniwersytetu Łódzkiego dotyczących toku studiów, organizacji roku akademickiego, zajęciach, punktach ECTS, siatkach programowych, Regulaminie studiów, zajęciach fakultatywnych, wykładach otwartych, zaplanowanych praktykach nauczycielskich oraz miejscach ich realizacji.
- Zapoznawanie studentów z organizacją procesu kształcenia, w tym: lokalizacją sal i miejsc odbywania zajęć dydaktycznych, zasadami uczestnictwa w zajęciach i zaliczania przedmiotów.
- We współpracy z Dyrekcją Instytutu, dokonywanie podziału studentów na grupy, w tym: podział studentów na grupy w ramach zajęć PNJR, zajęć językoznawczych i literaturoznawczych, a także zajęć z języka angielskiego (dla studentów I roku studiów I stopnia), oraz zebranie deklaracji wyboru seminariów dyplomowych (na studiach I i II stopnia).
- Informowanie studentów o bieżących sprawach, takich jak: terminy sesji egzaminacyjnej i poprawkowej, terminy i zasady odbywania praktyk nauczycielskich, daty egzaminów i obron prac dyplomowych.
- Informowanie wykładowców o dłuższej nieobecności studentów z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn.
- Utrzymywanie stałego kontaktu ze starostami poszczególnych grup studenckich.
- Sprawowanie szczególnej opieki nad: studentami z niepełnosprawnościami, studentami cudzoziemcami – udzielanie wsparcia, informacji i wskazówek organizacyjnych.
- Organizowanie spotkań ze studentami powinno się odbywać minimum dwa razy w semestrze.

Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych – mgr Ewa Bojanowska

Opiekun pomocniczy – mgr Agata Rzodkiewicz

Zakres obowiązków kierunkowego opiekuna oraz opiekuna pomocniczego praktyk zawodowych

- Organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami I roku studiów licencjackich przed rozpoczęciem praktyk na II roku.
- Koordynowanie dokumentacji dotyczącej praktyk (skierowania, porozumienia).
- Hospitacja działań odbywanych w ramach praktyk.
- Składanie rocznego sprawozdania z praktyk oraz 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 i wystawianie zaliczenia.

Zespół ds. Promocji Kierunku

dr hab. Aleksy Kucy, prof. UŁ

Koordynator ds. Promocji Kierunku

Współpraca ze szkołami	Dni Otwarte	Facebook Instagram	Publik Relations	Przedstawiciele Samorządu Studenckiego
dr hab. Anna Ginter	**dr Anna Stępniak (2026/2027)**	**mgr Paulina- Sikora-Krizhevska**	**dr hab. Aleksy Kucy, prof. UŁ**	

	mgr Agata Rzodkiewicz (2027/2028)	**mgr Piotr Baleja**		

Obszary aktywności poszczególnych pionów Zespołu

Współpraca ze szkołami

- organizowanie konkursów, zajęć i warsztatów dla uczniów z zakresu języków, literatur i kultur wschodniosłowiańskiego obszaru językowego,
- prowadzenie warsztatów, wykładów i sympozjów dla nauczycieli szkolnych dotyczących Słowian Wschodnich,
- organizowanie konsultacji dydaktycznych dla nauczycieli,
- prowadzenie lekcji otwartych dla uczniów w szkołach,
- zapraszanie nauczycieli do udziału w przedsięwzięciach naukowych organizowanych przez pracowników Instytutu (konferencje, obrady, spotkania dydaktyczne),
- koordynowanie udziału uczniów i nauczycieli w Dniach Otwartych Uniwersytetu Łódzkiego.

Dni Otwarte

- opracowanie i realizacja programu wydarzenia,
- przygotowanie stoiska Instytutu od strony technicznej i organizacyjnej (dekoracje, ulotki, gadżety),
- organizacja pokazów filmowych, warsztatów, wykładów i lekcji,
- przygotowanie zadań oraz quizów językowych, literackich i kulturowych.

Media społecznościowe (Facebook, Instagram)

- tworzenie i publikowanie aktualności (newsów),
- prezentowanie sylwetek pracowników Instytutu,
- przygotowywanie zapowiedzi oraz relacji z wydarzeń i inicjatyw,
- opracowywanie materiałów na potrzeby promocji kierunku,
- informowanie o aktywnościach naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych studentów.

Public Relations

- współpraca z mediami,
- współpraca z Urzędem Miasta Łodzi,
- kontakty z przedstawicielami biznesu,
- współpraca z Rzecznikiem Prasowym Uniwersytetu Łódzkiego.

Studenckie Koła Naukowe Instytutu Studiów Wschodnioeuropejskich	
Opiekun **Lingwistycznego Koła Naukowego** **dr Elena Nevzorova-Kmech**	**Opiekun** **Kulturologicznego Koła Naukowego** **dr Anna Stępniak**

Do zadań opiekunów Kół Naukowych należą:

- sprawowanie opieki nad działalnością merytoryczną Kół Naukowych,
- określanie założeń programu pracy Kół,
- organizowanie spotkań o charakterze naukowym oraz kulturowym (konferencje, obrady, sympozja, warsztaty),
- pogłębianie wiedzy studentów z zakresu literaturoznawstwa, językoznawstwa i kulturoznawstwa,
- przygotowanie sprawozdań z działalności Kół Naukowych raz w roku (czerwiec).

Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej

Koordynator Kierunkowy ds. ECTS Koordynator Kierunkowy ds. programu LLP-Erasmus+ oraz mobilności pracowników i studentów **dr hab. Krystyna Ratajczyk, prof. UŁ**	Koordynator Kierunkowy ds. programu Credit Mobility **dr Ivan Smirnov**

Zakres obowiązków Koordynatora kierunkowego ds. programu Erasmus+ oraz mobilności pracowników

- nawiązywanie umów międzyinstytucjonalnych Erasmus+,
- koordynowanie kwalifikacji pracowników Instytutu na wyjazdy dydaktyczne w ramach Erasmus+,
- 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 (rezerwowanie noclegów 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+ oraz mobilności studentów

Studenci zagraniczni przyjeżdżający na semestralne studia Erasmus+:

- pomoc w doborze przedmiotów na kierunku (m.in. w przypadku nakładania się z przedmiotami na innym kierunku lub gdy koordynator uzna ich wybór za niewłaściwy, tzn. nieodpowiadający 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* wyjeżdżający 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 danej uczelni partnerskiej 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 liczbę zdobytych przez studenta punktów i zalicza semestr poprzez podpisanie odpowiedniego oświadczenia,
- wypełnianie Karty rozliczenia pobytu studenta w uczelni partnerskiej i oddawanie jej do Dziekanatu.

Zakres obowiązków Koordynatora ds. programu Credit Mobility

- współpraca z BWZ UŁ/ Dziekanatem/ Koordynatorem Wydziałowym w zakresie wymiany,
- opracowanie listy przedmiotów Instytutu oferowanych studentom-cudzoziemcom (raz w roku),
- 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.,
- tłumaczenie planu zajęć Instytutu na język rosyjski.

Zespół ds. planowania zajęć

Koordynator ds. planowania zajęć – **mgr Anna Rodak (2026/2027) – semestr letni**	
mgr Ewa Bojanowska (2026/2027) – semestr zimowy	**dr Ełona Curkan-Dróżka (2026/2027) – semestr zimowy**

Zakres obowiązków Zespołu ds. planowania zajęć

- układanie planów zajęć studiów pierwszego i drugiego stopnia,
- wprowadzanie wszelkich zmian w planie zajęć z trakcie trwania roku akademickiego oraz informowanie o tych zmianach pracowników Instytutu,
- współpraca z Dyrekcją Instytutu Studiów Wschodnioeuropejskich oraz Kierownikami Zakładów w zakresie planowania zajęć,
- współpraca z osobami odpowiedzialnymi za układanie rozkładów zajęć w Instytutach, w których pracownicy naszej Jednostki prowadzą zajęcia,
- współpraca z wykładowcami w zakresie planowania zajęć.

Zespół ds. Rekrutacji

mgr Agata Rzodkiewicz **2026/2027**	**dr Anna Iacovou** **2027/2028**	**mgr Ewa Bojanowska** **2028/2029**

Zakres obowiązków członków Zespołu ds. Rekrutacji

- planowanie i koordynacja działań rekrutacyjnych,
- bieżący kontakt z Dziekanatem, Biurem rekrutacji i Komisjami rekrutacyjnymi,
- współpraca z Zespołami ds. promocji i obsługi kandydatów,
- udzielanie informacji dotyczących oferty studiów, warunków i zasad rekrutacji zainteresowanym kandydatom na studia,

- pomoc kandydatom w procedurze składania dokumentów,
- przekazywanie informacji dotyczącej sytuacji rekrutacyjnej Dyrekcji Instytutu.