

Catoroczna ocena działalności Członka Prezydium Forum Uczelni Technicznych

inż. Anna Suchecka

Zakres obowiązków Sekretarz Anny Sucheckiej zgodnie art. 12 Statutu, z wyszczególnieniem odpowiadających obszarów względem przypisanych obowiązków:

- a. prowadzenie i aktualizowanie bazy kontaktowej do samorządów członkowskich oraz stowarzyszonych - nie stwierdzono nieprawidłowości. Anna na bieżąco kontaktowała się z Przewodniczącymi i aktualizowała bazę danych kontaktowych a także bazę z informacjami o osobach odpowiedzialnych za poszczególne obszary.
- b. przekazywanie informacji pomiędzy członkami Prezydium i samorządami - nie stwierdzono nieprawidłowości
- c. sporządzanie pełnej dokumentacji ze wszystkich posiedzeń Prezydium i opublikowanie jej do momentu zwołania kolejnego posiedzenia - nie stwierdzono nieprawidłowości
- d. sporządzanie pełnej dokumentacji ze wszystkich Sesji Roboczych Forum i opublikowanie jej do momentu zwołania kolejnej Sesji z wyłączeniem z ust. 1 lit. e, - nie stwierdzono nieprawidłowości
- e. sporządzenie pełnej dokumentacji z Sesji Sprawozdawczo-Wyborczej ubiegłej kadencji, na podstawie materiałów audio lub audiowizualnych przygotowanych przez Komisję Wyborczą, do momentu zwołania drugiej Sesji Roboczej - nie wystąpiły okoliczności wymagające realizacji obowiązku.

Zakres obowiązków Sekretarz Anny Sucheckiej zgodnie art. 13 Statutu, z wyszczególnieniem odpowiadających obszarów względem przypisanych obowiązków:

- a. reprezentowanie interesów studentów polskich uczelni technicznych - nie stwierdzono nieprawidłowości
- b. wykonywanie uchwał Zjazdu - nie stwierdzono nieprawidłowości
- c. prowadzenie bieżących spraw Forum - nie stwierdzono nieprawidłowości
- d. podejmowanie uchwał w okresie pomiędzy Sesjami, w zakresie określonym niniejszym Statutem, niezastrzeżonym dla innych organów Forum - nie stwierdzono nieprawidłowości
- e. merytoryczny nadzór nad organizacją Sesji - nie stwierdzono nieprawidłowości. Sekretarz bardzo aktywnie uczestniczyła w dyskusjach i pomagała Przewodniczącemu w ich moderacji.
- f. opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących środowiska studenckiego uczelni technicznych - nie stwierdzono nieprawidłowości
- g. przygotowanie projektów uchwał dotyczących Forum dla organów statutowych PSRP - nie wystąpiły okoliczności wymagające realizacji obowiązku.
- h. organizowanie i propagowanie różnych form współpracy między studentami uczelni technicznych - nie stwierdzono nieprawidłowości
- i. tworzenie przestrzeni do wymiany dobrych praktyk pomiędzy samorządami członkowskimi i stowarzyszonymi - nie stwierdzono nieprawidłowości

- j. przekazanie nowemu Sekretarzowi niezbędnej dokumentacji dotyczącej działań Forum w obecnym roku kalendarzowym, w wersji elektronicznej w ciągu 7 dni od wyboru nowego Prezydium oraz pełnej dokumentacji w wersji papierowej w terminie 14 dni od zakończenia kadencji lub wygaśnięcia mandatu - nie wystąpiły okoliczności wymagające realizacji obowiązku.
- k. nadzór kosztów uczestnictwa w zjeździe Forum - nie stwierdzono nieprawidłowości
- l. administrowanie stronami internetowymi Forum - nie stwierdzono nieprawidłowości. Należy jednak dodać, że Sekretarz aktywnie uczestniczyła w dodawaniu swoich uwag do informacji na stronie internetowej, gdy tylko zaszła taka potrzeba
- m. uczestnictwo w posiedzeniach Prezydium oraz Sesjach - nie stwierdzono nieprawidłowości. Anna była obecna podczas wszystkich Sesji Roboczych i Oficjalnych Spotkaniach Prezydium a także na większości nieoficjalnych.
- n. sprawozdanie się z realizowanych zadań na każdej Sesji - nie stwierdzono nieprawidłowości. Sekretarz wyczerpująco opowiadała o swojej pracy bieżącej i ukończonej. Kierowała przy tym pytania o opinie Delegatów na temat swojej pracy, np. o Atrio.
- o. godne reprezentowanie FUT na arenie krajowej i międzynarodowej - nie stwierdzono nieprawidłowości. Anna przejmowała obowiązki Przewodniczącego podczas otwarcia III Zjazdu Forum Uczelni Technicznych w Lublinie oraz Konferencji dot. imprez masowych w Rzeszowie. Dodatkowo, w przypadku nieobecności Przewodniczącego, prowadziła nieoficjalne spotkania Prezydium.

Zakres obowiązków Sekretarz Anny Sucheckiej wynikający z Decyzji Przewodniczącego Forum Uczelni Technicznych w sprawie określenia najważniejszych kompetencji Członków Prezydium Forum Uczelni Technicznych z dnia 29 stycznia 2024:

- a. Komunikacja między Prezydium a samorządami studenckimi - nie stwierdzono nieprawidłowości. Anna regularnie kontaktowała się z Przewodniczącymi i członkami samorządów studenckich za pomocą maili ale też przy użyciu komunikatorów społecznościowych. Anna wysyłała maile, dotyczące m.in. rejestracji na Zjazdy i konferencje, zwołań Sesji Roboczych, przywitania nowych Przewodniczących oraz promocji Konkursu Kół Naukowych KoKon.
- b. Sporządzanie dokumentacji z Sesji Roboczych i posiedzeń Prezydium - nie stwierdzono nieprawidłowości. Sekretarz sporządzała protokoły na bieżąco i z wyjątkową dokładnością. Na przestrzeni kadencji 2024 powstały następujące dokumenty:
 - 4 protokoły z Sesji Roboczych
 - 5 protokołów z oficjalnych posiedzeń Prezydium
 - 4 protokoły z Rad Starszych
 - 39 protokołów z nieoficjalnych zdzwonek roboczych Prezydium
- c. Przygotowywanie podsumowań z Rad Starszych i spotkań z Przewodniczącymi w FUT - nie stwierdzono nieprawidłowości
- d. Przygotowanie i prowadzenie ewaluacji - nie stwierdzono nieprawidłowości. Sekretarz sumiennie opracowywała nie tylko wyniki ewaluacji ale także same formularze, co zaowocowało powstaniem ewaluacji z:
 - 4 Zjazdów
 - 5 Konferencji

- Gali i KoKoNu
 - POLlgonu, w ramach którego ankiety na koniec otrzymali uczestnicy, a także kadra i szkoleniowcy. Dodatkowo, w środku prac nad POLlgonem, na życzenie Krzysztofa, przygotowała ewaluację prac postępujących przy projekcie oraz współpracy z koordynatorem.
- e. Aktualizowanie kalendarzy FUT - nie stwierdzono nieprawidłowości. Anna prowadziła równoległe dwa kalendarze, dla Przewodniczących i dla Prezydium.
 - f. Redagowanie dokumentacji FUT pod kątem stylistycznym i poprawności językowej - nie stwierdzono nieprawidłowości. Anna sprawdzała dokumentację wychodzącą z Forum, między innymi wspomagając Prezydium w tworzeniu dokumentów i maili a także przy pracach nad Statutem i Ordynacją Wyborczą.
 - g. Koordynowanie Informatora FUT - nie stwierdzono nieprawidłowości. Wraz z Członkinią Prezydium Julią Szymańską odświeżyły Informator od strony graficznej i merytorycznej. Następnie każdorazowo przed Zjazdem był on sprawdzany i aktualizowany wedle potrzeb. Następnie Anna rozsyłała go do uczestników Zjazdów.

Indywidualna ocena działalności Sekretarz, inż. Anny Suheckiej:

Sekretarz Anna Suhecka angażowała się w pracę, mającą na celu rozwój samorządowców prowadząc szkolenia na Politechnice Gdańskiej i Politechnice Warszawskiej z tematu organizacji wydarzeń.

Co więcej, przystąpiła do niezbędnej archiwizacji i digitalizacji odpowiednich dokumentów FUT, w tym odbyła spotkanie z Biurem Prawnym PSRP, aby określić przydatność przechowywania określonych dokumentów.

Praca Anny niewątpliwie pomagała reszcie Prezydium dzięki swojej nienagannej organizacji, dzięki czemu na bieżąco przypominała o dzwonkach, telefonach i sprawach potrzebnych na Zjazdy i konferencje.

Anna cechuje się ambicją i zaangażowaniem w pracę Forum Uczelni Technicznych, które godnie reprezentuje na arenie ogólnopolskiej. Należy zauważyć, że Członkowie Prezydium oraz Przewodniczący bardzo ciepło wypowiadają się o niej podkreślając gotowość do pracy i niesienia pomocy a także dostępność i szybkie reakcje na zgłaszane sprawy. Niewątpliwie godna pochwały jest optymistyczna postawa nawet w kryzysowych sytuacjach, co wielokrotnie podnosiło na duchu członków Prezydium i sprawiało że współpraca z Anna była przyjemna. Jej kreatywność zaowocowała wieloma nowymi pomysłami dotyczącymi np. Informatora i Ewaluacji. Swoje obowiązki wynikające ze Statutu i z decyzji Przewodniczącego wypełniała terminowo i bardzo rzetelnie, dbając jednocześnie o wizerunek Forum Uczelni Technicznych. Bardzo aktywnie uczestniczyła w dyskusjach jasno przedstawiając swoje zdanie i chętnie prowadziła rozmowy, również kuluarowo, z samorządowcami.