



VADEMECUM STUDENTA

SPIS TREŚCI

INFORMACJE DLA OSÓB PRZYJĘTYCH NA I ROK STUDIÓW	4
DZIEŃ ORGANIZACYJNY	5
UROCZYSTA INAUGURACJA ROKU AKADEMICKIEGO	6
DZIEŃ ADAPTACYJNY	6
OBOWIAZKOWE SZKOLENIA DLA STUDENTÓW I ROKU	7
UBEZPIECZENIA	7
Ubezpieczenie zdrowotne	7
Ubezpieczenie NNW	7
ORGANIZACJA UCZELNI	8
Organy Uczelni	8
Wydziały	8
Dziekanat i wsparcie studentów przez pracowników administracyjnych	9
Starosta grupy/roku	10
Wzory podań	10
Najważniejsze akty prawne dotyczące procesu dydaktycznego	10
ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO	11
Semestr zimowy	11
Semestr letni	11
Dni i godziny rektorskie	12
REALIZACJA STUDIÓW	12
Program studiów	12
Efekty uczenia się	12
Moduł	13
Karta modułu	13
Punkty ECTS	13
Dokumentacja przebiegu studiów	14
ORGANIZACJA ZAJĘĆ	14
Harmonogramy zajęć	14
Realizacja modułów	14
Formy zajęć	15
Zajęcia zdalne	15
Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach, egzaminach i zaliczeniach	16
Konsultacje	16
WSPARCIE STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI LUB SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W TOKU STUDIÓW	17



Wsparcie studentów z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami w trakcie realizacji zajęć stacjonarnych	17
Podstawowe zasady w uzyskaniu wsparcia	18
ZASADY ZALICZENIA SEMESTRU	19
Zaliczanie modułów	19
Skala ocen	20
Wyniki zaliczenia	20
Poprawa zaliczenia	21
Wsparcie studentów z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami w trakcie zaliczeń i egzaminów	21
SESJA EGZAMINACYJNA	22
Egzaminy	22
Sesja poprawkowa	22
Egzamin komisyjny/zaliczenie	22
Wpis na kolejny semestr	23
KIEDY SESJA EGZAMINACYJNA PÓJDZIE NIE TAK....	23
Wpis na semestr z deficytem punktów ECTS	23
Powtarzanie modułu	24
Powtarzanie semestru	24
Wznowienie studiów	24
URLOP	25
Powody udzielania urlopu	25
Zasady udzielenia urlopu	25
Powrót po urlopie	25
PRAKTYKA ZAWODOWA	26
Czas trwania praktyk zawodowych	26
Opiekun praktyk na Uczelni	27
Wsparcie studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami w realizacji praktyk	28
PRACA DYPLOMOWA I EGZAMIN DYPLOMOWY	29
Organizacja egzaminów dyplomowych	29
Zasady ustalania ostatecznego wyniku ze studiów	30
POMOC MATERIALNA	32
Stypendium socjalne	32
Stypendium dla osób niepełnosprawnych	32
Stypendium rektora	33
Zapomogi	33
DODATKOWE WSPARCIE W STUDIOWANIU	34
Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON)	34
Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami	35
Asystent studenta	35
Asystent studenta z ASD	36



Pomoc Psychologiczna	36
Rzecznik Praw Studenta	36
AKTYWNOŚĆ STUDENTÓW	37
Samorząd Studencki	37
Mobilność studencka Erasmus+	38
Koła naukowe	39
Biuro Karier.....	39
AZS - Akademicki Związek Sportowy	40
KILKA SPRAW ORGANIZACYJNYCH	40
Komunikacja	40
Punkt ksero.....	41
Bar	41



VADEMECUM STUDENTA

Zapraszamy do zapoznania się z najważniejszymi informacjami, które wprowadzą Cię krok po kroku w proces studiowania w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

INFORMACJE DLA OSÓB PRZYJĘTYCH NA I ROK STUDIÓW

- studenci mają możliwość uzyskania legitymacji w dwóch formach:
 - mlegitymacja – bezpłatnie w aplikacji mObywatel - po podpisaniu ślubowania,
 - legitymację studencką w tradycyjnej formie, opłata w wysokości 22 zł na indywidualny numer konta, który otrzymałeś podczas rekrutacji (brak wpłaty uniemożliwia uruchomienie procedury wydruku legitymacji),
- aktywuj swoje Uczelniane konto mailowe (wszystkie informacje dotyczące nowego konta otrzymałeś na adres mailowy podany podczas rekrutacji);
Twoje konto Uczelniane (imie.nazwisko@studenci.collegiumwitelona.pl) jest niezbędne i służy m.in do korzystania z platformy Google Workspace, na której mogą być prowadzone zajęcia w trybie zdalnym
- zarejestruj się i aktywuj konto w systemie Wirtualna Uczelnia:
wu.collegiumwitelona.pl, zgodnie z instrukcją, którą otrzymasz na maila,
- przejrzyj stronę internetową Uczelni oraz swojego Wydziału, gdzie znajdziesz najważniejsze informacje związane z bieżącą organizacją studiów,
- harmonogram zajęć oraz terminy konsultacji znajdziesz na stronie wydziału zakładka > studenci,
- jeżeli jesteś osobą z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami zgłoś się do naszego Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON), gdzie otrzymasz wszystkie informacje o możliwościach uzyskania wsparcia podczas studiowania:

Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami
budynek A, pokój 30,
tel. (76) 723 21 57, mail: bon@collegiumwitelona.pl



Bądź na bieżąco z ważnymi wydarzeniami naszej Uczelni > śledź oficjalny:

- profil na facebook <https://www.facebook.com/CollegiumWitelona>
- instagram https://www.instagram.com/collegium_witelona/
- twitter <https://twitter.com/Witelonka>
- youtube <https://www.youtube.com/@Witelonka>

DZIEŃ ORGANIZACYJNY

Przed rozpoczęciem zajęć pierwszego semestru w naszej Uczelni dla wszystkich studentów pierwszego roku jest przewidziany dzień organizacyjny. Na adres e-mail podany podczas rekrutacji otrzymasz informację o jego terminie oraz miejscu.

Dzień organizacyjny to bardzo ważny dzień, w którym spotkasz się z przedstawicielami Władz wydziału i osobami pracującymi w dziekanacie. Obecność studentów pierwszego roku na spotkaniu jest obowiązkowa.

Spotkanie z dziekanem wydziału rozpocznie się od uroczystego złożenia ślubowania. Akt ten oznacza nabycie praw studenta i wstąpienie do wspólnoty akademickiej Uczelni.

Pamiętaj, że osoby, które w terminie 14 dni od rozpoczęcia roku akademickiego nie złożą ślubowania mogą zostać skreślone z listy studentów.

Po złożeniu ślubowania, będąc pełnoprawnym studentem możesz pobrać kod Qr w Wirtualnej Uczelni <https://wu.collegiumwitelona.pl/wu/start> lub odebrać w swoim dziekanacie legitymację studencką w formie tradycyjnej, o ile dokonałeś za nią opłaty. Jeżeli ubiegałeś się o przyjęcie na studia w rekrutacji uzupełniającej to informację o możliwym terminie odbioru legitymacji znajdziesz na stronie internetowej swojego Wydziału. Legitymacja studencka jest potwierdzeniem statusu studenta i uprawnia między innymi do zniżek na przejazdy środkami transportu publicznego. Jest równocześnie kartą biblioteczną do naszej Biblioteki. Pamiętaj, aby po każdym semestrze przedłużyć ważność legitymacji (nie dotyczy mlegitymacji – legitymacja jest przedłużana automatycznie po każdym semestrze).



Na spotkaniu organizacyjnym poznasz pracownika dziekanatu, który będzie prowadził sprawy administracyjne twojej grupy studentów. Przedstawi najważniejsze kwestie organizacyjne związane ze studiowaniem. Jeśli potrzebujesz zaświadczenia o studiowaniu - zadzwoń lub zgłoś się do dziekanatu.

UROCZYSTA INAUGURACJA ROKU AKADEMICKIEGO

W pierwszych dniach października na Uczelni odbywa się uroczysta inauguracja roku akademickiego, w której biorą udział Władze Uczelni, nauczyciele akademicy, pracownicy administracji, studenci oraz zaproszeni goście. Wszyscy studenci, zwłaszcza przyjęci na I rok studiów powinni wziąć udział w tej doniosłej i jedynej w swoim rodzaju uroczystości. Serdecznie Cię zapraszamy!

DZIEŃ ADAPTACYJNY

Nasza Uczelnia organizuje na początku roku akademickiego dzień adaptacyjny dla studentów ze szczególnymi potrzebami lub z niepełnosprawnościami. Mogą w nim wziąć udział również inne zainteresowane osoby.

Termin dnia adaptacyjnego jest podany na stronie internetowej Uczelni przed rozpoczęciem roku akademickiego.

Na spotkaniu zainteresowane osoby są oprowadzane po kampusie Uczelni, poznają najważniejsze miejsca organizacji zajęć, specjalistyczny sprzęt oraz są informowane o dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnościami oraz wprowadzonymi udogodnieniami. Odwiedzają Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) i otrzymują informacje o wsparciu oferowanym studentom w trakcie nauki.

Na każdym etapie studiów możesz zgłosić potrzebę dodatkowego spotkania w celu szczegółowego, indywidualnego wyjaśnienia zasad korzystania np. z programów do obsługi studentów, wind, platform oraz obsługi konkretnych urządzeń wspomagających na Uczelni proces kształcenia.

Pamiętaj, jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami lub z niepełnosprawnościami mamy dla Ciebie wiele propozycji wsparcia, a także wprowadzonych w Uczelni rozwiązań, z których możesz skorzystać na każdym

etapie nauki. Najlepiej zgłoś się do BON, gdzie uzyskasz wszelkie istotne informacje. Jesteśmy dla Ciebie.

OBOWIĄZKOWE SZKOLENIA DLA STUDENTÓW I ROKU

Na początku pierwszego semestru studiów jesteś zobowiązany wziąć udział i zaliczyć następujące szkolenia:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy - prowadzone w formie zdalnej,
- Szkolenie biblioteczne – prowadzone w formie zdalnej,
- Wsparcie studentów w procesie kształcenia – prowadzone stacjonarnie, w terminie wskazanym przez dziekanat.

Szczegółowe informacje organizacyjne otrzymasz na adres e-mail i w systemie Wirtualna Uczelnia. Pamiętaj, że szkolenia nie są na ocenę, tylko na zaliczenie „zal”. Brak zaliczenia oznacza jednak, że nie będziesz mógł zaliczyć pierwszego semestru studiów.

UBEZPIECZENIA

Ubezpieczenie zdrowotne

Studenci do ukończenia 26. roku życia korzystają z ubezpieczenia zdrowotnego NFZ swoich rodziców. Po ukończeniu 26. roku życia muszą ubezpieczyć się samodzielnie. Istnieje także możliwość objęcia studenta ubezpieczeniem przez Uczelnię. Szczegółowe informacje można uzyskać w pokoju nr A30 oraz telefonicznie pod numerem (76) 723 22 24.samodzielnie.

Ubezpieczenie NNW

Istnieje możliwość skorzystania z ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w ofercie wskazanej przez Uczelnię. Szczegółowe informacje będą dostępne na stronach Wydziałowych. W przypadku wybranych kierunków (np. Pielęgniarstwo) musisz być również dodatkowo ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej – OC.

Możesz skorzystać z naszej propozycji lub ubezpieczyć się samodzielnie.

Pamiętaj, że masz obowiązek posiadać ubezpieczenie od NNW podczas realizacji praktyki zawodowej. Jeśli jesteś ubezpieczony prywatnie, powinieneś przedłożyć w Uczelni polisę przy zgłaszaniu miejsca praktyki.

ORGANIZACJA UCZELNI

Organy Uczelni

Organami kolegialnymi Uczelni są: Rada Uczelni i Senat, których kadencja trwa 4 lata. Kompetencje tych organów określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statut Uczelni.

Uchwały tych organów podjęte na zwołanych posiedzeniach, w ramach swoich kompetencji, są wiążące dla Rektora i wspólnoty Uczelni. W organach Uczelni również zasiadają reprezentanci studentów.

Organem jednoosobowym w Uczelni jest Rektor, który reprezentuje i zarządza Uczelnią, odpowiada za politykę finansową i kadrową. Rektor jest przełożonym wszystkich osób na Uczelni, w tym studentów.

W imieniu Rektora wydawane są wszelkie decyzje administracyjne dotyczące studentów. Szczegółowy zakres kompetencji Rektora wynika z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statutu Uczelni.

Rektora wspiera Prorektorów:

- Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów,
- Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
- Prorektor ds. Rozwoju.

Wydziały

W Uczelni funkcjonują trzy wydziały:

- Wydział Nauk Technicznych i Ekonomicznych,
- Wydział Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej,
- Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych.

Wydziałem kieruje Dziekan, który ma swoich zastępców – Prodziekanów.

Dziekan odpowiada za funkcjonowanie całego Wydziału i jest przełożonym



wszystkich pracowników. Do jego zadań należy organizacja toku studiów oraz całego procesu dydaktycznego. Decyduje on o wszystkich sprawach związanych ze studiowaniem, w tym m.in. o zaliczeniu semestru, wpisie na kolejny semestr czy udzieleniu urlopu. Dlatego wszystkie podania i wnioski studenci kierują do Dziekana.

Dziekanat i wsparcie studentów przez pracowników administracyjnych

Dziekanat to najważniejsze miejsce organizacyjne Twoich studiów. Jest to biuro, gdzie pracownicy administracyjni, na każdym etapie nauki służą radą i pomocą. Tutaj uzyskasz odpowiedź na każde pytanie dotyczące procedur administracyjnych, organizacji studiów oraz załatwisz wiele innych spraw m.in. przedłużysz ważność legitymacji studenckiej, otrzymasz zaświadczenie o studiowaniu, uzyskasz pomoc przy pisaniu podań, itp.

Pamiętaj, zawsze, kiedy masz problem podczas studiów, zgłoś się do dziekanatu ☺.

Tu otrzymasz odpowiednią pomoc i wsparcie od pracowników administracyjnych

Uczelni w dopełnieniu wszystkich formalności związanych z rozpoczęciem i kontynuacją kształcenia, m.in. w zakresie:

- pośredniczenia w składaniu podań,
- wypełniania i składania wniosków, deklaracji, oświadczeń, itp.
- zalogowania na wirtualną uczelnię,
- informowania z wyprzedzeniem (najlepiej drogą elektroniczną) o zmianie miejsca odbywania zajęć lub ich terminu,
- zapisów na wybieralne formy zajęć (seminaria, moduły do wyboru, lektoraty języka obcego); studenci z niepełnosprawnościami lub ich asystenci mają pierwszeństwo w zapisach,
- składania dokumentów przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego,
- interpretacji informacji zamieszczanych na stronie internetowej oraz w gablocie (np. wydrukowanie informacji, przesłanie na maila, odczytanie),
- rozwiązywania trudności dotyczących kształcenia, w tym dotyczących zajęć lub osób prowadzących zajęcia; jeśli trudności wynikają ze szczególnych potrzeb, w tym niepełnosprawności - wsparcia udziela BON,



- zrozumienia informacji podawanych przez prowadzących zajęcia na pierwszych zajęciach, dotyczących sposobu prowadzenia zajęć, form zaliczenia i wymagań,
- udzielania informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku (budynkach) oraz dotyczącej dotarcia do wskazanego budynku lub pokoju,
- interpretacji przepisów prawa lub zasad obowiązujących w Uczelni dotyczących kształcenia, np. zapisów regulaminu studiów.

Starosta grupy/roku

Starosta jest przedstawicielem studentów swojego roku w bieżących sprawach dydaktycznych, organizacyjnych i administracyjnych wybranym przez studentów. Starosta roku/grupy to ważna i odpowiedzialna funkcja pełniona na mocy wyboru studentów. Starosta reprezentuje studentów danego roku/grupy przed wykładowcami i Władzami wydziału. Można powiedzieć, że jest to strażnik interesów i praw studentów. Często pełni funkcję mediatora, rozwiązując problemy indywidualne, ale i grupowe na linii student-student czy student/studenci-prowadzący zajęcia. W praktyce sprowadza się to do stałego kontaktu starosty roku ze studentami, dziekanatem i dziekanem.

Wzory podań

W trakcie studiów mogą wyniknąć różne sytuacje, gdzie będziesz musiał napisać podanie do dziekana. Możesz skorzystać z gotowych wzorów najczęściej składanych podań przez studentów, przygotowanych przez dziekanat. Są to m.in. podanie o powtarzanie modułu zgodnie z ECTS, wydanie faktury, wnioski o wydanie duplikatu legitymacji studenckiej, podanie o zmianę danych osobowych, podanie o udzielenie urlopu, podanie o indywidualną organizację studiów, wzór podania ogólnego. Wzory podań zostały zamieszczone na stronie Wydziałowej > zakładka studenci oraz w systemie Wirtualna Uczelnia > zakładka wnioski.

Najważniejsze akty prawne dotyczące procesu dydaktycznego

- Regulamin studiów

Podstawowy dokument związany z zasadami studiowania. Dowiesz się z niego o swoich prawach, obowiązkach, organizacji studiów oraz zasadach zaliczenia semestru. Warto go dokładnie przestudiować 😊

- Zarządzenie w sprawie organizacji roku akademickiego (gdzie znajdziesz terminy zajęć, sesji egzaminacyjnych, przerw świątecznych, dni wolnych),
- Zarządzenie w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz terminów ich wnoszenia dla osób studiujących,
- Zarządzenie w sprawie określenia zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz trybu i warunków zwalniania z tych opłat studentów,
- Regulamin świadczeń dla studentów, w którym określone zostały zasady przyznawania stypendiów socjalnych, stypendiów rektora, stypendium dla osób niepełnosprawnych oraz zapomóg,
- Regulamin wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z funduszu wsparcia osób z niepełnosprawnościami.

Wszystkie dokumenty wskazane powyżej znajdziesz na naszej stronie internetowej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) <https://bip.collegiumwitelona.pl/>.

ORGANIZACJA ROKU AKADEMICKIEGO

Rok akademicki trwa od 1 października do 30 września kolejnego roku kalendarzowego składa się z dwóch semestrów:

Semestr zimowy

Semestr zimowy trwa od października do połowy lutego. Semestr zimowy kończy się sesją egzaminacyjną podstawową i poprawkową.

Semestr letni

Semestr letni rozpoczyna się od połowy lutego i trwa do 30 września. Zajęcia dydaktyczne w semestrze letnim trwają na większości kierunków krócej niż w semestrze zimowym. Termin podstawowej sesji egzaminacyjnej jest przeprowadzany pod koniec maja lub w drugiej połowie czerwca w zależności od kierunku i roku studiów. Po sesji egzaminacyjnej podstawowej następuje przerwa

wakacyjna, która trwa do 30 września. Większość studentów w trakcie przerwy wakacyjnej odbywa praktyki zawodowe. Sesja egzaminacyjna poprawkowa odbywa się we wrześniu.

Szczegółową organizację roku akademickiego ustala Rektor w drodze zarządzenia.

Dni i godziny rektorskie

W organizacji roku akademickiego ustalone są przerwy świąteczne oraz dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych. Rektor może w ciągu trwania roku akademickiego ustalić tzw. godziny lub dni rektorskie. Godziny rektorskie to określone godziny, w których na całej Uczelni nie odbywają się zajęcia dydaktyczne (w tym zajęcia sportowe i zajęcia językowe). Natomiast dzień rektorski, to cały dzień, w którym nie odbywają się zajęcia dydaktyczne.

REALIZACJA STUDIÓW

Poniżej przedstawiamy słownik najważniejszych pojęć, z którym będziesz miał do czynienia podczas studiów. Warto je znać 😊

Program studiów

Każdy kierunek studiów jest realizowany zgodnie ze swoim programem studiów przyjętym przez Senat Uczelni.

Program studiów zawiera wykaz wszystkich zajęć, które są realizowane w ramach kierunku, na poszczególnych latach i semestrach. Program studiów określa także liczbę godzin i formę zajęć (np. wykład, ćwiczenia czy laboratoria), moduły do wyboru, punkty ECTS przypisane do modułów oraz efekty uczenia się.

Programy studiów są zamieszczone na stronie Uczelni.

Pamiętaj, że programy studiów mogą się różnić pomiędzy rocznikami tego samego kierunku.

Efekty uczenia się

Efekty uczenia się to określony dla danego modułu zakres wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, które nabędziesz w trakcie kształcenia z obszaru kierunku studiów, który wybrałeś.

Efekty uczenia się przypisane do danego modułu znajdziesz w karcie modułu.

Moduł

Zajęcia dydaktyczne są prowadzone w formie modułów, realizowanych jako zajęcia lub grupa zajęć, którym przypisane są zakładane efekty uczenia się oraz liczba punktów ECTS, z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego, którym nie przypisuje się punktów ECTS.

Kształcenie w ramach modułu może obejmować różne formy zajęć np. wykłady, seminaria, laboratoria, ćwiczenia, zajęcia praktyczne. Moduł może też posiadać tylko jedną formę zajęć np. wychowanie fizyczne lub lektorat z języka obcego.

Uzyskanie zaliczenia z całego modułu to uzyskanie pozytywnych ocen z wszystkich form wchodzących w jego skład, np. jeśli uzyskasz ocenę pozytywną z wykładu, a z ćwiczeń ocenę negatywną to ocena końcowa z modułu jest negatywna.

Zaliczenie modułu kończy się wpisem ostatecznej oceny z modułu na podstawie ocen końcowych z poszczególnych form wchodzących w jego skład.

Karta modułu

Karta modułu stanowi opis tego, co będziesz realizował na zajęciach prowadzonych w ramach modułu. Zawiera także treści programowe, metody kształcenia, narzędzia dydaktyczne, zalecaną literaturę oraz liczbę pkt. ECTS do niego przypisaną.

Punkty ECTS

Punkty ECTS, to punkty które stanowią miarę średniego nakładu pracy studenta niezbędnego do uzyskania efektów uczenia się. Jeden punkt ECTS odpowiada średnio 25—30 godzinom pracy studenta. Każdy moduł ma przypisaną określoną liczbę punktów.

W trakcie roku akademickiego powinieneś zdobyć 60 pkt ECTS. Dla każdego semestru liczba pkt ECTS wymagana do jego zaliczenia wynika z programu studiów danego kierunku.

Dokumentacja przebiegu studiów

Dokumentacja przebiegu studiów prowadzona jest w formie elektronicznej. Wszelkie informacje uzyskasz logując się do Wirtualnej Uczelni <https://wu.collegiumwitelona.pl>. Każdy student, po przejściu procesu rekrutacji, otrzymuje swój nr albumu. Jest to unikatowy numer przypisany do danego studenta, który będzie Cię identyfikował w systemie oraz w dokumentacji przebiegu studiów. W systemie będziesz miał dostęp do grup, do których zostałeś przypisany, wszystkich ocen po poszczególnych zaliczeniach i egzaminach, zrealizowanych praktyk, uiszczonych opłatach, przydzielonych stypendiach i należnościach, wniosków do pobrania, itd.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

Harmonogramy zajęć

Zajęcia dydaktyczne odbywają się zgodnie z harmonogramem.

Harmonogram zajęć jest dostępny na stronie Uczelni. Znajdziesz w nim zarówno plan zajęć na dany tydzień, sale, w których się one odbywają, a także imię i nazwisko osoby, która będzie prowadziła dane zajęcia.

Pamiętaj, że każdy tydzień zajęć dydaktycznych może być inaczej zaplanowany, warto więc na bieżąco dokładnie sprawdzać harmonogram.

Obecność na wszystkich zajęciach jest obowiązkowa. A zasady usprawiedliwiania nieobecności ustala prowadzący.

Realizacja modułów

Wszystkie zajęcia na studiach są prowadzone w naszej Uczelni w ramach Modułów.

Moduł może mieć jedną formę zajęć np. lektorat z języka obcego, ale najczęściej moduł składa się z różnych form zajęć tj. wykładu, ćwiczeń, warsztatów, itp.

Zaliczenie modułu oznacza konieczność uzyskania pozytywnej oceny z każdego rodzaju zajęć wchodzących w jego skład.

W ramach danego modułu możesz mieć zajęcia z jednym prowadzącym (który realizuje zarówno wykład i ćwiczenia) jak również z kilkoma prowadzącymi, innym dla każdej formy zajęć).

Pierwsze zajęcia są bardzo ważne. Podczas nich zostaną omówione m.in. sposoby realizacji zajęć, zasady odrabiania nieobecności, zalecana literatura oraz forma zaliczenia (np. kolokwium lub praca zaliczeniowa). Prowadzący przedstawi także inne wymagania, które pomogą Ci bez problemu zrealizować program zajęć.

Formy zajęć

Na studiach będziesz miał różne formy zajęć. Mogą to być m.in. wykłady, ćwiczenia laboratoria, zajęcia praktyczne, seminaria, warsztaty. Wszystkie zajęcia są prowadzone w ramach poszczególnych modułów zajęć.

Wykłady – są to zajęcia wspólne dla całego roku studiów (bez podziału na grupy). Prowadzący przedstawia na nich teoretyczną i praktyczną wiedzę z danej dziedziny. Podczas wykładów sporządzaj notatki, które ułatwią Ci przygotowanie do egzaminów.

Ćwiczenia – są to zajęcia w mniejszych grupach, ich przebieg określa prowadzący zajęcia. Ćwiczenia to najczęściej dyskusje na określony temat. Mogą też przybierać formę uzupełnienia wykładu.

Laboratoria – zajęcia, na których uczy się w praktyczny sposób, z wykorzystaniem komputerów, specjalistycznych sprzętów, maszyn, czy innych urządzeń.

Lektorat – zajęcia obejmujące naukę języka obcego.

Warsztaty – zajęcia praktyczne doskonalące wybrane umiejętności.

Seminaria dyplomowe – zajęcia prowadzone są przez promotora wybranego przez Dziekana lub studenta. Podczas seminariów wybierzesz temat pracy dyplomowej, poznasz zasady jej przygotowania, dobierzesz literaturę oraz sporządzisz bibliografię. Przed rozpoczęciem semestru, w którym realizowane będzie seminarium, dziekanat ogłasza zapisy do poszczególnych promotorów lub przedstawia listę przypisanych promotorów dla danej grupy.

Zajęcia zdalne

W naszej Uczelni wybrane zajęcia prowadzone są w sposób zdalny - synchroniczny. Oznacza to, że nie musisz przyjeżdżać na Uczelnię, tylko łączysz się z domu. Linki do zajęć znajdziesz na platformie Google Workspace – klasa organizacyjna.

Wszystkie niezbędne informacje w tym zakresie otrzymasz ze swojego dziekanatu przed rozpoczęciem zajęć.

W przypadku, kiedy masz problemy z dostępem do internetu lub komputera w miejscu, w którym mieszkasz, zgłoś się do dziekanatu. Na Uczelni są wyznaczone miejsca dla studentów do pracy przy komputerze.

Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach, egzaminach i zaliczeniach

Jako student powinieneś niezwłocznie usprawiedliwić nieobecności u prowadzącego zajęcia. Pamiętaj, że usprawiedliwieniem nieobecności na egzaminie lub zaliczeniu końcowym może być wyłącznie choroba, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim, lub istotne zdarzenie losowe — dzięki temu nie utracisz prawa do pierwszego terminu. Nieusprawiedliwione nieobecności w wymiarze co najmniej $\frac{1}{4}$ zajęć dydaktycznych z danego modułu mogą być podstawą skreślenia z listy studentów. Usprawiedliwienia nie wymagają zgłoszenia w dziekanacie.

Konsultacje

Konsultacje to możliwość indywidualnego spotkania się z prowadzącym zajęcia w wyznaczonym przez niego terminie.

Każdy prowadzący zajęcia w danym semestrze ma obowiązek prowadzenia konsultacji. Jest to czas zarezerwowany dla studentów, dlatego warto skorzystać z takiej możliwości. W ramach konsultacji możesz m.in. porozmawiać na temat przerobionego materiału z zajęć, którego nie zrozumiałeś, sposobu zaliczenia, przedyskutować nurtujące kwestie lub porozmawiać o swoich szczególnych potrzebach i ustalić najlepszy dla Ciebie sposób funkcjonowania na zajęciach. Harmonogram konsultacji w danym semestrze zamieszczony jest na stronie wydziału. Ścieżka dostępu: Dla studenta - wybierz swój wydział – zakładka Studenci – konsultacje.

Konsultacje mogą być prowadzone stacjonarnie (na Uczelni) lub zdalnie.

WSPARCIE STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI LUB SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W TOKU STUDIÓW

Nasza Uczelnia wychodzi naprzeciw potrzebom studentom w zakresie likwidacji barier związanych z równym dostępem do nauki.

Staramy się stale rozwijać nasz system procedur, zwiększać dostępność architektoniczną i organizować działania wspierające na różnych etapach studiów.

W ramach realizowanego projektu „Uczelnia dostępna” opracowane zostały procedury mające na celu wyrównanie szans w procesie rekrutacji, kształcenia i udziału w życiu społeczności akademickiej osobom ze szczególnymi potrzebami i osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Stanowią zbiór możliwości wsparcia oraz wskazówek postępowania.

Wsparcie ze strony pracowników administracyjnych zostało opisane dokładnie w rozdziale ORGANIZACJA UCZELNI.

Procedury dotyczące wsparcia są dostępne na stronie internetowej Uczelni bon.collegiumwitelona.pl.

Wsparcie studentów z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami w trakcie realizacji zajęć stacjonarnych

Wsparcie studentów z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami w trakcie realizacji zajęć stacjonarnych polega między innymi na:

- możliwości uzyskania od prowadzących zajęcia materiałów dydaktycznych w dostępnej formie,
- korzystaniu z dodatkowych urządzeń technicznych rejestrujących przebieg zajęć, np. dyktafon,
- możliwości wypożyczenia specjalistycznych urządzeń z BON, takich jak np. laptop, tablet, powiększalnik itp.

Studenci z niepełnosprawnościami mogą także ubiegać się o:

- pomoc asystenta studenta,
- pomoc asystenta studenta z ASD,
- pomoc tłumacza języka migowego,

- możliwość uzyskania od prowadzących zajęcia materiałów dydaktycznych w dostępnej formie np. elektronicznej,
- nagrywanie zajęć na użytek osobisty,
- wypożyczenie specjalistycznych urządzeń z BON,
- przyznanie dodatkowych zajęć z lektoratu lub z modułów w ramach programu studiów,
- dostosowanie zajęć wychowania fizycznego do indywidualnych możliwości,
- dostosowanie sposobu realizacji praktyk zawodowych do indywidualnych możliwości,
- zmiany sposobu zdawania egzaminu/zaliczenia.

Podstawowe zasady w uzyskaniu wsparcia

Jeżeli jesteś osobą z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami i potrzebujesz wsparcia w związku z realizacją zajęć lub zaliczeniami pamiętaj, że najlepiej będzie, jeżeli zgłosisz się do Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) przed rozpoczęciem semestru albo zaraz na jego początku. Uzyskasz tam niezbędne informacje, będziesz mógł złożyć odpowiedni wniosek oraz po spełnieniu odpowiednich warunków otrzymasz zaświadczenie o przyznaniu wsparcia.

Zaświadczenie otrzymane z BON powinieneś przedstawić prowadzącym zajęcia i poinformować ich o swojej sytuacji. Być może dopytają Cię o różne ważne dla nich kwestie organizacyjne.

Możesz z prowadzącymi ustalić między innymi:

- sposób działania, optymalne warunki do udziału w zajęciach, itd.,
- sposoby współpracy i komunikacji w przypadku pojawiających się problemów,
- możliwość otrzymania materiałów dydaktycznych w tym również w formie alternatywnych plików,
- zasady funkcjonowania asystenta (jeżeli takiego otrzymałeś) oraz zakres czynności, w których będzie cię wspierał,
- zasady nagrywania zajęć, jeżeli otrzymałeś takie wsparcie; jeżeli została Ci przyznana możliwość nagrywania zajęć, ustal, jaka ich część będzie podlegała

nagrywaniu. Pamiętaj, że masz tylko pozwolenie na nagrywanie na własny użytek, nie wolno Ci tych nagrań przekazywać ani udostępniać.

Oczywiście w przypadku konieczności uzyskania minimalnej pomocy ze strony prowadzących możesz z nimi porozmawiać samodzielnie bez zawiadamiania BON.

Najważniejsze, abyś zrobił to jak najwcześniej, na pierwszych zajęciach.

Pozostałe możliwości wsparcia w zakresie zaliczeń i egzaminów oraz praktyk zawodowych zostały przedstawione w kolejnych częściach Vademecum.

ZASADY ZALICZENIA SEMESTRU

Szczegółowe zasady otrzymania zaliczeń poszczególnych form zajęć, modułów oraz przystępowania do egzaminów zostały bardzo szczegółowo opisane w Regulaminie studiów w rozdziale „Zasady weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się w formie zaliczenia i egzaminu”.

Warto abyś zapoznał się z tymi zapisami w trakcie semestru i znał swoje prawa oraz obowiązki. Poniżej przedstawiamy najważniejsze zasady zaliczenia semestru.

Jeśli uważasz, że nie otrzymałeś wszystkich informacji organizacyjnych lub masz wątpliwości merytoryczne do przerabianego materiału zgłoś się na konsultacje lub napisz e-maila do prowadzącego zajęcia.

Zaliczanie modułów

Po zrealizowaniu zajęć z modułów obowiązujących w danym semestrze zbliża się czas ich zaliczenia. Na pierwszym spotkaniu z pewnością dowiedziałeś się, które zajęcia kończą się zaliczeniem, a które egzaminem.

Prowadzący zajęcia ma za zadanie weryfikację uzyskanych przez Ciebie efektów uczenia się.

Forma zaliczenia zajęć w ramach prowadzonego modułu ustala nauczyciel akademicki. Może to być m. in. kolokwium (sprawdzian pisemny lub ustny), napisanie projektu lub pracy pisemnej na wskazany przez prowadzącego temat, opracowanie prezentacji itd. Najczęściej zaliczenie modułu ma miejsce na ostatnich lub przedostatnich zajęciach. Dokładny termin zawsze ustali i poda grupie do

wiadomości nauczyciel akademicki (prowadzący dany moduł). Pamiętaj, że niektóre moduły nie trwają przez cały semestr, część z nich może zakończyć się w trakcie semestru i wtedy też nastąpi jego zaliczenie.

Przysługują Ci dwa terminy zaliczenia każdej formy zajęć danego modułu: podstawowy i poprawkowy.

Pamiętaj, że otrzymasz pozytywną ocenę z modułu, jeżeli uzyskasz zaliczenie ze wszystkich form zajęć prowadzonych w ramach danego modułu tj. wykładu, ćwiczeń, warsztatów itd. Oznacza to, że aby zaliczyć dany moduł musisz uzyskać pozytywną ocenę z każdej formy zajęć wchodzących w jego skład.

Z zaliczeniem modułu związane jest uzyskanie punktów ECTS do niego przypisanych. Brak zaliczenia modułu oznacza brak uzyskania punktów ECTS wskazanych dla danego modułu w programie studiów.

Punkty ECTS nie zależą od tego jaką ocenę uzyskałeś, byleby była ona pozytywna.

Skala ocen

W naszej Uczelni obowiązuje następująca skala ocen:

- 1) bardzo dobry (bdb) - 5
- 2) dobry plus (db plus) - 4,5
- 3) dobry (db) - 4
- 4) dostateczny plus (dst plus) - 3,5
- 5) dostateczny (dst) - 3
- 6) niedostateczny (ndst) - 2 – (oznacza niezaliczenie)
- 7) zaliczono - zal
- 8) nie zaliczono - nzal

Wyniki zaliczenia

Sposób przekazywania wyników zaliczenia poszczególnych zajęć ustala prowadzący. Informacje o otrzymanych ocenach możesz sprawdzić, logując się na indywidualne konto w systemie <https://wu.collegiumwitelona.pl>.

Twoim obowiązkiem jest weryfikacja, czy uzyskane oceny zostały prawidłowo

wprowadzone; w przypadku rozbieżności lub braku wpisu należy niezwłocznie skontaktować się z prowadzącym zajęcia.

Poprawa zaliczenia

Przysługuje Ci możliwość poprawy zaliczenia każdej formy zajęć danego modułu.

Termin i zasady poprawy zaliczenia ustala prowadzący zajęcia.

Wsparcie studentów z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami w trakcie zaliczeń i egzaminów

W przypadku osób z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami możliwe jest udzielenie wsparcia w szczególności poprzez:

- przedłużenie czasu zaliczenia/egzaminu trwania do 50% czasu przewidzianego dla danego zaliczenia/egzaminu,
- zmiana formy z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną,
- rozłożenie zaliczenia/egzaminu na części, zdawane we wskazanych odstępach czasowych lub przesunięciu terminu zaliczenia/egzaminu,
- zmianę miejsca zaliczenia/egzaminu (np. organizację egzaminu w sali egzaminacyjnej w pełni dostosowanej architektonicznie),
- skorzystanie ze specjalistycznego komputera,
- poruszanie się z osobą towarzyszącą,
- przystąpienie do zaliczenia/egzaminu w osobnej sali, bez obecności innych studentów,
- w przypadku zaliczeń w formie przygotowania pracy zbiorowej możliwość wyznaczenia pracy indywidualnej niewymagającej współpracy z innymi studentami,

Podstawą do udzielenia wsparcia jest złożenie wniosku do BON. Wszystkie informacje dotyczące procedur i form wsparcia znajdziesz na stronie

bon.collegiumwitelona.pl.

SESJA EGZAMINACYJNA

Po zakończeniu zajęć dydaktycznych danego semestru rozpoczyna się sesja egzaminacyjna.

To czas zaliczenia semestru. Będziesz przystępował do egzaminów i zaliczeń końcowych z modułów, które nie kończą się egzaminem (jeżeli tak postanowi prowadzący).

W danej sesji nie może być więcej niż cztery egzaminy. Informację o terminach egzaminów oraz numery sal udostępnia dziekanat na stronie wydziału.

Ścieżka dostępu: Dla studenta - wybierz swój wydział – zakładka Studenci – sesja egzaminacyjna

Udział w egzaminie w wyznaczonym terminie jest obowiązkowy.

Egzaminy

Egzamin – jedna z form sprawdzenia wiedzy studenta przez wykładowców w czasie sesji. Z reguły kończy on wykłady z danego modułu i obejmuje zagadnienia wskazane przez prowadzącego.

Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.

Sesja poprawkowa

To czas powtórnego podejścia do tych zaliczeń lub egzaminów, z których uzyskałeś poprzednio oceny niedostateczne. Przysługuje Ci prawo do jednej poprawki z każdego zaliczenia i egzaminu.

Terminy poprawkowe są ustalane w tzw. sesji poprawkowej odrębnie dla zaliczeń i egzaminów. Terminy poprawkowe są podane na stronie Wydziału.

Egzamin komisyjny/zaliczenie

Student, który w terminie poprawkowym otrzymał ocenę niedostateczną z zaliczenia lub egzaminu a uważa, że dostał ją niesłusznie (np. uznaje, że napisał egzamin poprawkowy na ocenę pozytywną i nie rozumie powodów uzyskania negatywnej oceny) ma prawo ubiegania o komisyjną weryfikację efektów uczenia się.

W takim przypadku jest zobowiązany do złożenia w ciągu 5 dni od ogłoszenia wyników egzaminu/zaliczenia poprawkowego, wniosku o egzamin komisyjny.

Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

Dziekan, jeżeli uzna argumenty przedstawione przez studenta, jest zobowiązany zorganizować egzamin komisyjny w ciągu 10 dni od daty złożenia wniosku.

W komisji zasiada trzech nauczycieli akademickich, a ocena z komisyjnej weryfikacji unieważnia kwestionowaną ocenę i jest ostateczna.

Wpis na kolejny semestr

Twoja sesja egzaminacyjna powinna zakończyć się uzyskaniem pozytywnych ocen ze wszystkich zrealizowanych modułów i uzyskaniem wszystkich pkt ECTS przewidzianych dla danego semestru.

Nie zawsze udaje się zaliczyć w danym semestrze wszystkie moduły przewidziane w planie studiów.

Poniżej przedstawiamy możliwości dalszego postępowania.

KIEDY SESJA EGZAMINACYJNA PÓJDZIE NIE TAK....

Wpis na semestr z deficytem punktów ECTS

W przypadku, kiedy nie zaliczyłeś wszystkich wymaganych modułów w danym semestrze, nie martw się i nie rezygnuj. Możesz zwrócić się do dziekana o wpis na kolejny semestr z deficytem punktowym ECTS.

Oznacza to, że nadal studiujesz, a na powtarzanie zaliczenie zaległego modułu będziesz miał dwa kolejne semestry.

Jedyny warunek, jaki musisz spełnić to uzyskanie z pozostałych modułów takiej liczby punktów ECTS, aby zmieścić się w ustalonych w programie studiów deficycie.

WAŻNE: Liczbę dopuszczalnego deficytu punktów dla swojego kierunku znajdziesz na stronie internetowej wydziału – zakładka studenci, pod sesją egzaminacyjną.

Wzór podania o powtarzanie modułu znajdziesz w systemie Wirtualna Uczelnia oraz na stronie internetowej wydziału.



Powtarzanie modułu

Powtarzanie modułu oznacza konieczność powtórzenia zajęć, z których uzyskałeś ocenę niedostateczną w ciągu dwóch kolejnych semestrów. Ponadto będziesz zobowiązany do uiszczenia za niego opłaty, którą należy wnieść na indywidualny numer rachunku bankowego.

Przy powtarzaniu modułu przysługują Ci ponownie dwa terminy: podstawowy i poprawkowy.

Powtarzanie semestru

W przypadku, kiedy liczba punktów ECTS z niezaliczonych modułów przekroczy dopuszczalny deficyt, możesz złożyć podanie do Dziekana o powtarzanie semestru. Jeśli nie złożysz podania, zostaniesz skreślony z listy studentów.

Powtarzanie semestru powinieneś rozważyć także w przypadku gdy:

- nie zaliczyłeś powtarzanego modułu w wyznaczonym terminie,
- nie zaliczyłeś wszystkich modułów wymaganych planem studiów,
- otrzymałeś ocenę niedostateczną z pracy dyplomowej.

Złóż podanie do Dziekana z prośbą o wyrażenie zgody na powtarzanie semestru. Nie musisz ponownie uzyskiwać zaliczeń z modułów, z których uzyskałeś już zaliczenie.

Pamiętaj - nie można powtarzać semestru pierwszego.

Wznowienie studiów

Skreślenie z listy studentów nie musi oznaczać końca studiowania. Gdy masz już zaliczony pierwszy semestr studiów i zostałeś skreślony, masz prawo ubiegać się o wznowienie studiów i ponowny wpis na listę studentów. Każdy student może wznowić studia nie więcej niż dwa razy w ciągu 3 lat, licząc od daty pierwszego skreślenia z listy studentów.

Złóż wniosek o wznowienie studiów i po uzyskaniu zgody Dziekana możesz wrócić na semestr, z którego zostałeś wcześniej skreślony. W przypadku dużej liczby różnic programowych Dziekan może podjąć decyzję o wznowieniu studenta na semestr/rok niżej.



URLOP

Urlop, czyli planowana przerwa w studiowaniu. O urlop może się ubiegać student, który zaliczył co najmniej pierwszy semestr studiów. Student przebywający na urlopie zachowuje uprawnienia studenckie z zastrzeżeniem, że prawo do pomocy materialnej regulują odrębne przepisy.

Powody udzielania urlopu

Powodem udzielenia urlopu może być: długotrwała choroba, ważne okoliczności losowe, trudna sytuacja materialna, ciąża, opieka nad dzieckiem, które nie ukończyło pierwszego roku życia.

Jeżeli spełniasz wskazane warunki możesz ubiegać się o urlop:

- od zajęć lub
- od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się, określonych w programie studiów.

Zasady udzielania urlopu

Dziekan udziela urlopu oraz ustala czas jego trwania.

Urlop może być Ci udzielony dwukrotnie w okresie studiów, chyba że powodem jego otrzymania jest długotrwała choroba, ciąża albo macierzyństwo. Udzielenie urlopu wydłuża czas trwania studiów.

Pamiętaj, aby złożyć wniosek o udzielenie urlopu wraz z uzasadnieniem do dziekana bezpośrednio po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do jego udzielenia, a nie dopiero, gdy nie zaliczysz semestru, ponieważ urlop nie może być udzielony za okres semestru minionego.

Powrót po urlopie

Po zakończonym urlopie nie zapomnij potwierdzić w formie pisemnej, że zamierzasz kontynuować studia. Musisz to zrobić w terminie jednego miesiąca od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych. Po urlopie wracasz na studia z innym rocznikiem studentów, dlatego może się zdarzyć, że będziesz zobowiązany do zaliczenia różnic programowych, jeżeli nastąpiły zmiany w programie studiów.

PRAKTYKA ZAWODOWA

Praktyka zawodowa stanowi integralną część studiów. Oznacza to, że podczas studiowania oprócz wiedzy teoretycznej, nabędziesz również umiejętności praktyczne oraz kompetencje społeczne, między innymi poprzez realizację praktyk zawodowych w określonym zakładzie pracy.

Czas trwania praktyk zawodowych

W ciągu całego toku studiów praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze:

- 720 h zegarowych dla:
 - studentów I stopnia
 - studentów jednolitych studiów magisterskich
- 360 h zegarowych dla studentów drugiego stopnia

Organizacja praktyk zawodowych

W trakcie studiów będą zorganizowane spotkania informacyjne, na których wszystko dokładnie zostanie wyjaśnione. Otrzymasz informacje, ile praktyk będziesz musiał zrealizować w trakcie studiów oraz ile tygodni będą trwały, w jakich zakładach pracy możesz je realizować oraz jakie cele będziesz musiał osiągnąć, jak wypełnić Kartę zgłoszenia praktyki, jak zachowywać się na praktyce będąc w zakładzie pracy, w jaki sposób prawidłowo opisać w sprawozdaniu wykonane zadania.

Spotkanie przeprowadzi wyznaczony na Twoim Wydziale opiekun praktyk, który będzie czuwał nad jej organizacją, przebiegiem i zaliczeniem.

Zasadą przyjętą przez Uczelnię jest, że student sam poszukuje dla siebie miejsca odbywania praktyk. Nie dotyczy to jednak wszystkich kierunków (np. Pielęgniarstwa).

Oznacza to, że w większości przypadków istnieje możliwość samodzielnego znalezienia odpowiedniego zakładu pracy lub skorzystania z oferty zakładów pracy, które od lat współpracują z naszą Uczelnią. Poszukiwanie zakładu pracy to ważny element nabywania umiejętności praktycznych i zdobywania nowych doświadczeń.

Często studenci po zakończeniu praktyki otrzymują propozycję zatrudnienia lub dalszej współpracy.

W sytuacji, gdy student ma problemy ze znalezieniem odpowiedniego miejsca realizacji praktyk może liczyć na pomoc ze strony Uczelni.

Doświadczenie, wiedza i umiejętności zdobyte na praktykach to ważny element przygotowania do pracy w wybranym obszarze i dlatego warto znaleźć odpowiednie miejsce, w którym można poznać dane środowisko pracy i się rozwijać.

Opiekun praktyk na Uczelni

Opiekun praktyk na Uczelni to nauczyciel akademicki, który jest opiekunem merytorycznym Twojej praktyki. Do jego zadań należy: organizacja spotkania ze studentami, omówienie dokumentów dotyczących praktyk, akceptacja Karty zgłoszenia praktyki zawodowej, ocena Twojego sprawozdania z praktyki.

Z Opiekunem praktyk możesz się kontaktować poprzez mail podany na stronie wydziału lub podczas konsultacji.

Ponadto, w związku z realizacją konkretnej praktyki będziesz miał wyznaczonego zakładowego **opiekuna praktyk**, który jest pracownikiem danej firmy i sprawuje nadzór nad realizacją praktyki w zakładzie pracy, wyznacza zadania, rozlicza z ich wykonania, nadzoruje Twoją obecność, na zakończenie wystawia ocenę na Karcie uzyskania efektów uczenia się przypisanych do praktyki zawodowej.

Najważniejsze informacje, jakich potrzebujesz w związku z organizacją i realizacją praktyk zamieszczone są na stronie wydziału, w zakładce Studenci – Praktyki.

Jakie informacje tam znajdziesz?

- dane kontaktowe pracownika dziekanatu ds. praktyk zawodowych,
- dane kontaktowe do opiekuna praktyk z Uczelni,
- regulamin praktyk zawodowych (tutaj zawarte są ogólne zasady realizacji praktyk zawodowych),
- kierunkowy program praktyk zawodowych (tutaj opisane są poszczególne cele, efekty uczenia się oraz wytyczne, jak napisać sprawozdanie dla każdej praktyki),
- harmonogram realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim,

- lista przykładowych zakładów pracy, w których możesz realizować praktyki zawodowe,
- dokumenty dotyczące praktyk do wydrukowania.

Dodatkowych informacji może Ci zawsze udzielić **pracownik dziekanatu**, który przygotowuje Twoją praktykę pod kątem organizacyjnym, zamieszcza dokumenty na stronie wydziału, wysyła umowę do zakładu pracy. Kontakt z nim jest możliwy poprzez telefon lub adres e-mail dostępny na stronie wydziału lub osobiście, w godzinach pracy dziekanatu.

Pamiętaj praktyka trwa kilka tygodni (od 3 do 6) w zależności od programu studiów, dokładne dane przekaże opiekun praktyk. Na praktyce będziesz codziennie przez 8 godzin zegarowych. Jeśli jesteś osobą z orzeczoną stopniem niepełnosprawności umiarkowaną lub znaczną Twoja praktyka wynosi 7 godzin zegarowych dziennie.

Wsparcie studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami w realizacji praktyk

Każdy student ze szczególnymi potrzebami, w tym student z niepełnosprawnościami może ubiegać się o przyznanie wsparcia w zakresie realizacji praktyk zawodowych.

Wsparciem może być:

- zorganizowanie miejsca odbywania praktyk zawodowych,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia praktyki zawodowej,
- dodatkowa pomoc asystenta wyznaczonego w zakładzie pracy w trakcie trwania praktyki zawodowej,
- realizacja praktyki z osobą trzecią (m.in. z asystentem, tłumaczem języka migowego),
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki zawodowej.

Podstawą do udzielenia wsparcia jest złożenie wniosku do BON.

PRACA DYPLOMOWA I EGZAMIN DYPLOMOWY

Praca dyplomowa jest najważniejszą samodzielną pracą studenta, kończącą cykl dydaktyczny. W pracy dyplomowej student powinien wykazać umiejętność wykorzystania wiedzy zdobytej w toku studiów. Pracę dyplomową napiszesz pod kierunkiem promotora.

Propozycje seminariów dyplomowych i promotorów są przedstawiane studentom w terminie określonym przez Dziekana wydziału.

Temat pracy powinien być powiązany ze studiowanym kierunkiem i specjalnością. Wybór tematu pracy dyplomowej nastąpi w ustaleniu z promotorem w trakcie seminarium dyplomowego.

Szczegółowe wymagania merytoryczne, teoretyczno-empiryczne, formalne i edytorskie znajdziesz na stronie swojego Wydziału w zakładce OBRONY.

Praca dyplomowa nie może nosić cech plagiatu. Niedopuszczalne jest zbyt długie cytowanie i nadmierne wykorzystywanie wyłącznie jednego źródła, pracy jednego autora. Nie wolno wykorzystywać (także, ze zmianami redakcyjnymi) cudzych tekstów bez podania źródła. Każda praca dyplomowa podlega sprawdzeniu w "Jednolitym systemie antyplagiatowym".

Wymogi edytorskie stawiane pracy dyplomowej zostały określone w Zarządzeniu Rektora w sprawie prac i egzaminów dyplomowych.

Osoby z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami mogą otrzymać wsparcie związane z przygotowaniem pracy dyplomowej, zgodnie z przyjętą w tym zakresie procedurą. Przygotowaną pracę dyplomową składa się przed egzaminem dyplomowym w terminie określonym przez Dziekana. Złożona praca dyplomowa podlega ocenie przez promotora oraz recenzenta wyznaczonego przez Dziekana.

Organizacja egzaminów dyplomowych

Warunkiem przystąpienia do egzaminu dyplomowego jest:

- uzyskanie zaliczenia wszystkich modułów przewidzianych w programie studiów oraz zgromadzenie odpowiedniej liczby punktów ECTS,
- uzyskanie z pracy dyplomowej ocen co najmniej dostatecznych.

Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i odbywa się przed komisją składającą się z 3 osób tj.:

- przewodniczący,
- promotor,
- członek komisji - którym może być recenzent lub inna wyznaczona osoba.

O terminie egzaminu dyplomowego dowiesz się ze strony internetowej, telefonicznie lub osobiście w dziekanacie.

Na egzaminie dyplomowym będziesz prezentował tezy pracy dyplomowej oraz odpowiadał na 3 pytania związane z efektami uczenia się na studiowanym kierunku.

O wyniku egzaminu dyplomowego dowiesz się od Komisji Egzaminacyjnej po zakończonym egzaminie.

W przypadku niezgłoszenia się na egzamin dyplomowy w wyznaczonym terminie lub uzyskania oceny niedostatecznej zgodnie z Regulaminem studiów możesz przystąpić do obrony ponownie. Szczegółowe zapisy w takim przypadku znajdują się w regulaminie studiów.

Na niektórych kierunkach (np. Pielęgniarstwo, Fizjoterapia) egzamin dyplomowy składa się z dwóch części praktycznej i teoretycznej, które podlegają odrębnym kryteriom oceniania. Szczegółowe informacje otrzymasz w Dziekanacie.

Zasady ustalania ostatecznego wyniku ze studiów

Podstawą obliczenia ostatecznego wyniku studiów są:

- | | | | |
|--|-------------------|---|------------|
| • średnia z całego toku studiów - 60% np. 4,78 | $4,78 \times 0,6$ | = | 2,87 |
| • ocena z pracy dyplomowej* - 20% np. 4,5 | $4,5 \times 0,2$ | = | 0,9 |
| • ocena z egzaminu dyplomowego - 20 % np. 5,0 | $5 \times 0,2$ | = | <u>1,0</u> |
| | | | 4,77 |

*na ocenę pracy dyplomowej składa się średnia ocen promotora i recenzenta

Ostateczny wynik studiów - (w przypadku obliczonym powyżej to 4,77) jest zaokrąglany do pełnej oceny, która jest wpisana na dyplom, zgodnie z zasadą:

do 3,24 - dostateczny (3)

3,25 - 3,74 dostateczny plus (3,5)

3,75 - 4,24 dobry (4,0)

4,25- 4,75 dobry plus (4,5)

od 4,75 bardzo dobry (5)

Po zdany egzaminie dyplomowym możesz zwrócić się o wydanie zaświadczenia o statusie absolwenta.

Dyplom ukończenia studiów oraz suplement otrzymasz w ciągu 30 dni od dnia obrony.

Osoby z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami mogą otrzymać wsparcie w zakresie udziału w egzaminie dyplomowym. Dlatego powinny zgłosić taką potrzebę w formie wniosku, co najmniej trzy miesiące przed terminem obrony w Biurze Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON), celem dostosowania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności.

W ramach dostosowania egzaminu dyplomowego do określonych potrzeb możemy zaproponować:

- przedłużenie czasu trwania egzaminu do 50% czasu przewidzianego dla egzaminu dyplomowego,
- zmianę miejsca egzaminu z dostępem dla osób na wózku,
- włączenie do egzaminu osób trzecich (np. tłumacza języka migowego, asystenta),
- umożliwienie korzystania z własnego sprzętu specjalistycznego (np. komputer ze specjalistycznym oprogramowaniem, linijka brajlowska, powiększalnik, dyktafon).

POMOC MATERIALNA

Studenci naszej Uczelni mają możliwość ubiegania się o świadczenia pomocy materialnej w formie:

- stypendium socjalnego,
- stypendium dla osób niepełnosprawnych,
- stypendium rektora,
- zapomogi,
- stypendium ministra za znaczące osiągnięcia.

Wskazane wyżej świadczenia mogą otrzymać zarówno studenci studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych.

Stypendium socjalne

Stypendium socjalne przysługuje od pierwszego roku studiów, przyznawane jest studentom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

Jedynym kryterium decydującym o przyznaniu tego stypendium jest wysokość dochodu w rodzinie, którego maksymalna wysokość jest wskazana w Regulaminie świadczeń dla studentów. Wysokość przyznanego stypendium uzależniona jest od miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta.

Dodatkowo, studenci mogą ubiegać się o **zwiększenie stypendium socjalnego** z tytułu zamieszkania w akademiku lub np. na stacji, jeżeli codzienny dojazd uniemożliwia lub w znacznym stopniu utrudnia studiowanie, albo z innych tytułów wymienionych w Regulaminie świadczeń dla studentów.

Stypendium dla osób niepełnosprawnych

Stypendium dla osób niepełnosprawnych przysługuje od pierwszego roku studiów, wszystkim osobom posiadającym aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Sytuacja materialna studenta nie ma wpływu na przyznanie tego stypendium.

Wysokość stypendium dla osób niepełnosprawnych uzależniona jest od orzeczonego stopnia niepełnosprawności.

Stypendium rektora

Warunkiem otrzymania stypendium rektora jest uzyskanie w poprzednim roku akademickim wysokiej średniej ocen. Oznacza to, że pod uwagę bierze się średnią ocen wszystkich studentów ubiegających o to stypendium z ostatniego roku akademickiego.

Stypendium może otrzymać nie więcej niż 10% studentów danego kierunku (po zsumowaniu wszystkich studiujących roczników).

Osoby przyjęte na studia licencjackie, inżynierskie bądź jednolite studia magisterskie mogą otrzymać to świadczenie dopiero po zaliczeniu pierwszego roku studiów. Wyjątek stanowią studenci przyjęci na pierwszy rok studiów w roku złożenia egzaminu maturalnego, którzy byli laureatami olimpiady międzynarodowej albo laureatami lub finalistami olimpiady stopnia centralnego oraz medaliści współzawodnictwa sportowego.

Osoby przyjęte na studia drugiego stopnia, świadczenie mogą uzyskać już na pierwszym roku studiów, za wyniki uzyskane z ostatniego roku studiów pierwszego stopnia, który ukończyli.

Z uwagi na to, że stypendium może otrzymać nie więcej niż 10% studentów danego kierunku, aby zwiększyć swoje szanse można zdobyć dodatkowe punkty za osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne.

Wysokość stypendium rektora zależy od ilości uzyskanych przez studenta punktów za średnią ocen oraz osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne.

Zapomogi

Każdy student, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji życiowej może ubiegać się o pomoc finansową ze strony Uczelni w postaci zapomogi.

Powodem przyznania zapomogi może być choroba lub śmierć osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe ze studentem lub zdarzenie losowe np. pożar, powódź albo kradzież. Świadczenie to może być przyznane maksymalnie dwa razy w roku akademickim.

Szczegółowe zasady przyznawania powyższych świadczeń znajdują się w Regulaminie świadczeń dla studentów.

Dodatkowych informacji udzieli pracownik Sekcji ds. Pomocy Materialnej - pokój nr 30 w budynku A, tel. 76 723 22 24, mail: alicja.zienko@collegiumwitelona.pl

DODATKOWE WSPARCIE W STUDIOWANIU

W trakcie studiów możesz zwrócić się do nas o pomoc w ważnych dla Ciebie sprawach lub w trudnych sytuacjach.

Poniżej przedstawiamy najważniejsze osoby lub miejsca, gdzie możesz otrzymać wsparcie.

Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON)

Realizuje sprawy administracyjne związane z organizacją na Uczelni wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami.

Do głównych zadań BON należy między innymi:

- inicjowanie działań zmierzających do likwidacji istniejących na terenie Uczelni barier architektonicznych, organizacyjnych, komunikacyjnych, cyfrowych i innych, utrudniających proces dydaktyczny,
- rozpoznawanie potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami i udzielanie wsparcia w zakresie wyrównania szans edukacyjnych poprzez przyjmowanie i opiniowanie podań i wniosków oraz znajdowanie optymalnych rozwiązań dostosowanych do indywidualnych potrzeb.

Ponadto BON prowadzi działania mające na celu włączanie osób z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami w środowisko akademickie.

BON obejmuje wsparciem przede wszystkim:

- studentów z niepełnosprawnościami, czyli studentów Uczelni, którzy posiadają aktualne orzeczenie o niepełnosprawności,
- studentów ze szczególnymi potrzebami, tj. studentów Uczelni, którzy nie posiadają orzeczenia, o którym mowa powyżej, lecz w wyniku choroby, wypadku

lub innych przyczyn zdrowotnych mają ograniczoną zdolność do pełnego uczestnictwa w procesie kształcenia.

Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami

Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami reprezentuje interesy osób z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami i pełni rolę pośrednika pomiędzy studentami a organami Uczelni, nauczycielami akademickimi oraz środowiskiem zewnętrznym.

Pełnomocnik czuwa nad tym, aby były przestrzegane funkcjonujące w Uczelni procedury i przepisy dotyczące osób z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami. Ponadto, udziela indywidualnych konsultacji i porad dla studentów z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami w sprawach dotyczących kształcenia.

Informacja dotycząca terminów konsultacji Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami jest umieszczana na stronie internetowej bon.collegiumwitelona.pl na początku każdego semestru studiów.

W przypadku chęci skontaktowania się z Pełnomocnikiem e-mailowo pisz na adres: bon.pełnomocnik.on@collegiumwitelona.pl.

Asystent studenta

Student, który ze względu na swoją niepełnosprawność potrzebuje wsparcia drugiej osoby podczas realizacji zajęć dydaktycznych może ubiegać się w Uczelni o przyznanie asystenta studenta.

Prawo do wsparcia w postaci asystenta studenta mają studenci z niepełnosprawnością na każdym roku studiów.

Komisja po zapoznaniu się z dokumentacją złożoną przez studenta wraz z wnioskiem, decyduje czy wsparcie w postaci asystenta jest niezbędne do pełnego udziału w procesie kształcenia i innych działaniach związanych z życiem Uczelni.

Student z niepełnosprawnością ma prawo do samodzielnego znalezienia dla siebie asystenta studenta. BON może pomóc osobie z niepełnosprawnością w znalezieniu asystenta.

Asystent studenta z ASD

Collegium Witelona Uczelnia Państwowa przystąpiła do programu wdrożenia asystentury dla studentów neuronietypowych (student z ASD).

Program swoim zakresem obejmuje wsparciem studentów z orzeczeniami o niepełnosprawności lub opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznymi wskazującymi na autyzm, Zespół Aspergera lub zaburzenia ze spektrum autyzmu. Istotą projektu jest wsparcie tej grupy studentów w procesie studiowania i ułatwienie im kontaktu z różnymi działami Uczelni (np. dziekanatami czy biblioteką), wsparcie w kontaktach z prowadzącymi zajęcia oraz pracownikami administracyjnymi. Student, który jest zainteresowany otrzymaniem wsparcia w postaci asystenta studenta z ASD jest zobowiązany złożyć stosowny wniosek do BON.

Pomoc Psychologiczna

Uczelnia przez cały rok akademicki prowadzi bezpłatne wsparcie w zakresie konsultacji z psychologiem oraz pedagogiem-socjoterapeutą.

Konsultacje mogą dotyczyć:

- bieżących trudności związanych ze studiowaniem,
- relacji interpersonalnych, społecznych,
- samoakceptacji, pewności siebie, asertywności, radzenia sobie ze stresem,
- innych istotnych problemów.

Konsultacje odbywają się w formie stacjonarnej na Uczelni, telefonicznej oraz w drodze mailowej konsultacje.psychologiczne@collegiumwitelona.pl.

Szczegółowa Informacja dotycząca terminów oraz miejsca konsultacji w formie stacjonarnej jest umieszczana na stronie internetowej Uczelni na początku każdego semestru studiów.

Rzecznik Praw Studenta

Zadania Rzecznika Praw Studenta:

- monitorowanie i udział w procesie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz molestowaniu na tle zjawisk na Uczelni,
- ochrona praw studentów Uczelni poprzez:

- reprezentowanie studenta w sprawach związanych z naruszaniem jego praw, przejawami dyskryminacji, mobbingu lub molestowania,
- wsparcie w sytuacjach kryzysowych, wymagających podjęcia działań administracyjnych lub prawnych,
- występowania w roli mediatora w sytuacjach konfliktowych z pracownikami Uczelni,
- współpraca z Samorządem Studenckim, Władzami Uczelni oraz wydziału i przedstawianie im propozycji zmian w zakresie obowiązujących rozwiązań organizacyjnych lub prawnych.

Z Rzecznikiem Praw Studenta możesz się skontaktować się poprzez e-mail:

rzecznikprawstudenta@collegiumwitelona.pl

AKTYWNOŚĆ STUDENTÓW

Zachęcamy Cię do działań wykraczających poza realizację zajęć. Studia to czas intensywnego poznawania świata, nawiązywania nowych znajomości, poszerzania horyzontów i zabawy. Nasza Uczelnia stwarza Ci do tego odpowiednie warunki. Poniżej przedstawiamy kilka sposobów na ciekawą aktywność i rozwój.

Samorząd Studencki

W drodze wyborów wszyscy studenci Collegium Witelona Uczelnia Państwowa wyłaniają ze swojej społeczności przedstawicieli i reprezentantów. Przedstawiciele studentów tworzą Radę Uczelnianą Samorządu Studenckiego (tzw. RUSS), która reprezentuje studenckie sprawy przed władzami Uczelni. Reprezentanci studentów są również członkami Senatu oraz Rady Uczelni i uczestniczą w ich posiedzeniach, tym samym mają wpływ na funkcjonowanie Uczelni.

Dlatego też, zachęcamy studentów do pójścia na wybory, a także czynnego uczestniczenia w życiu Samorządu Studenckiego oraz Uczelni.

Wśród podstawowych zadań Samorządu Studenckiego możemy wymienić:

- reprezentację ogółu studentów Uczelni,
- uchwalenie regulaminu samorządu studentów, który określa zasady organizacji i tryb działania samorządu, a także rodzaje organów kolegialnych i jednoosobowych, sposób ich działania oraz kompetencje,
- działalność w zakresie spraw socjalno-bytowych oraz kulturalnych studentów,
- decydowanie w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez Uczelnię na cele studenckie,
- uzgadnianie z senatem treści zmian regulaminu studiów,
- opiniowanie programów studiów.

Podsumowując Samorząd Studencki w Uczelni oprócz opieki nad prawami studenta, opiniowania różnych regulaminów, reprezentowania studentów przed władzami oraz organizowania różnego rodzaju imprez i spotkań towarzysko-kulturalnych ma przede wszystkim wpływ na wiele spraw w Uczelni oraz szerokie pole do działania.

Wystarczy przyjść do Samorządu Studenckiego lub napisać i rozpocząć współpracę z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego.

Biuro Samorządu Studenckiego mieści się na parterze w budynku A, pokój nr 27, tel. 76 723 22 54.

Mobilność studencka Erasmus+

Program Erasmus+ daje studentom możliwość podjęcia nauki w ramach wymiany zagranicznej na uczelni znajdującej się na liście z Krajami Programu lub na liście Krajów Partnerskich Program Erasmus+ oferuje studentom również możliwość wyjazdu na praktyki w innym kraju. Student w ramach Erasmus+ otrzymuje stypendium w wysokości zależnej od wybranego przez niego kraju, zarówno w przypadku studiów, jak i praktyk.

Koła naukowe

Jako student naszej Uczelni możesz rozwijać swoje zainteresowania w działających na Uczelni kołach naukowych. To tutaj, pod opieką nauczycieli akademickich, często pasjonatów poszerzysz wiedzę, rozwiniesz swoje pasje oraz zdobędziesz doświadczenie w pracy organizacyjnej i ciekawie spędzisz czas. Wielu studentów nawiązuje cenne kontakty towarzyskie z osobami o podobnych zainteresowaniach. Informację o kołach naukowych działających w Uczelni znajdziesz w gablotach informacyjnych swojego Wydziału oraz na stronie internetowej Uczelni. Dowiesz się tam, który nauczyciel akademicki jest opiekunem koła, jakie obszary naukowe będą poruszane, zapoznasz się z harmonogramem spotkań, miejscem spotkań, zasadami członkostwa. Informacje są opublikowane w dostępnych plikach.

Jeśli jesteś studentem ze szczególnymi potrzebami lub studentem z niepełnosprawnością możesz ustalić z opiekunem koła naukowego najlepszy dla Ciebie sposób uczestnictwa. W spotkaniach może brać udział również twój asystent, jeśli taki został Ci przyznany. Materiały dydaktyczne otrzymasz w dostępnym pliku. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami w zakresie ruchu, spotkania mogą zostać zorganizowane w miejscu dostępnym architektonicznie.

Biuro Karier

To miejsce, gdzie znajdziesz pomoc w przygotowaniach do aktywnego i skutecznego wejścia na rynek pracy po zakończeniu studiów lub nawet już trakcie ich trwania. Obok pozyskiwania wiedzy i praktycznych umiejętności, studia to czas na realizację praktyk, stażów, wolontariatu oraz podnoszenie swoich kwalifikacji i kompetencji poprzez uczestnictwo w dodatkowych szkoleniach, warsztatach i kursach. Kontakt z Biurem Karier pomoże Ci w przygotowaniu się do poruszania po rynku pracy. Możesz umówić się na bezpłatne konsultacje z doradcą zawodowym.

Zapraszamy do kontaktu oraz zapoznaniem się z naszą stroną internetową, gdzie znajdziesz m.in bazy ofert pracy, staży, praktyk i wolontariatów.

Biuro Karier ma siedzibę w budynku D, pok. 26, tel. (76) 723 23 29, e-mail:
bk@collegiumwitelona.pl

AZS - Akademicki Związek Sportowy

To największe Stowarzyszenie sportowe w Polsce, które działa także w naszej Uczelni. Głównym celem stowarzyszenia jest upowszechnianie sportu, kultury fizycznej i turystyki oraz podnoszenie sprawności fizycznej i polepszania stanu zdrowia społeczności akademickiej.

Będąc posiadaczem legitymacji członkowskiej AZS możesz skorzystać ze zniżek, rabatów oraz ochrony całodobowej na całym świecie od NNW.

Akademicki Związek Sportowy ma siedzibę w budynku D, pok. 14,
tel. (76) 723 23 60, e-mail: collegium.witelona@azs.pl.

KILKA SPRAW ORGANIZACYJNYCH

Komunikacja

W kontaktach z Uczelnią:

- korzystaj z systemu Wirtualnej Uczelni i poczty Uczelnianej,
Każdy pracownik Uczelni posiada adres mailowy składający się z imienia_
nazwiska@collegiumwitelona.pl. Studenci posiadają również swoje adresy
mailowe imię.nazwisko@studenci.collegiumwitelona.pl
- w korespondencji elektronicznej z nauczycielami akademickimi oraz
pracownikami Uczelni używaj tylko oficjalnego, uczelnianego adresu
mailowego.

Pisząc wiadomości:

- zaczynaj od słów: Szanowna Pani/Panie z podaniem tytułu naukowego lub
sprawowanej funkcji, np. Szanowna Pani Profesor, Szanowny Panie
Doktorze, Szanowny Panie Dziekanie itp.
- nie używaj zwrotów takich jak: witam, pozdrawiam (na końcu wiadomości
można użyć zwrotu "z poważaniem/z wyrazami szacunku" i należy się
podpisać).



Punkt ksero

W punkcie ksero i małej poligrafii na terenie naszej Uczelni możesz skorzystać z usług drukowania, kserowania, oprawy dokumentów oraz wielu innych usług. Punkt znajduje się w budynku C na parterze. Więcej informacji znajdziesz również na stronie <http://naszeksero.legnica.edu.pl>

Bar

W przerwie od zajęć dydaktycznych możesz zjeść, napić się kawy/herbaty w barze, który znajduje się na parterze w budynku A.

