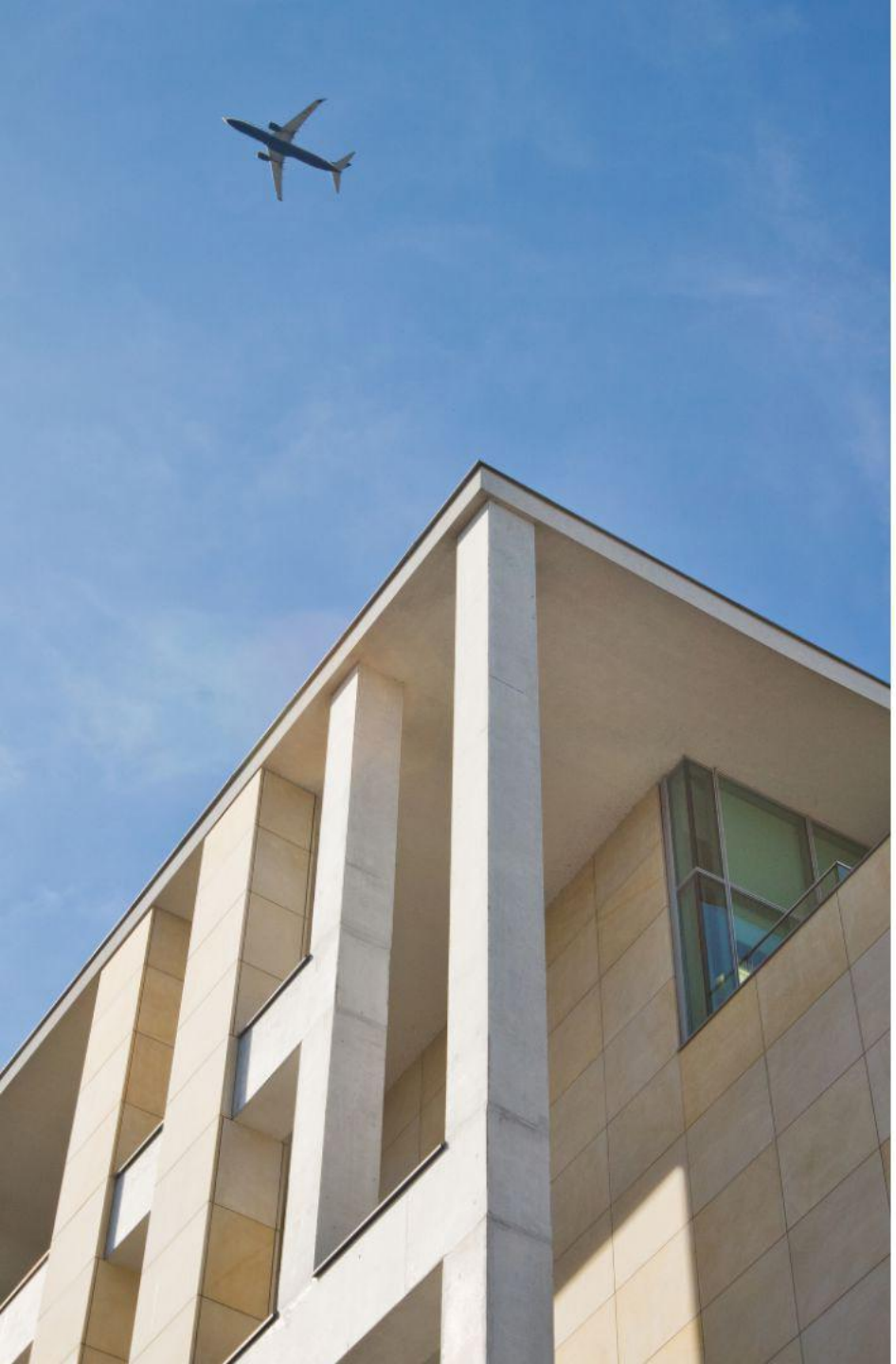


Niezbędnik dla wykładowców Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu

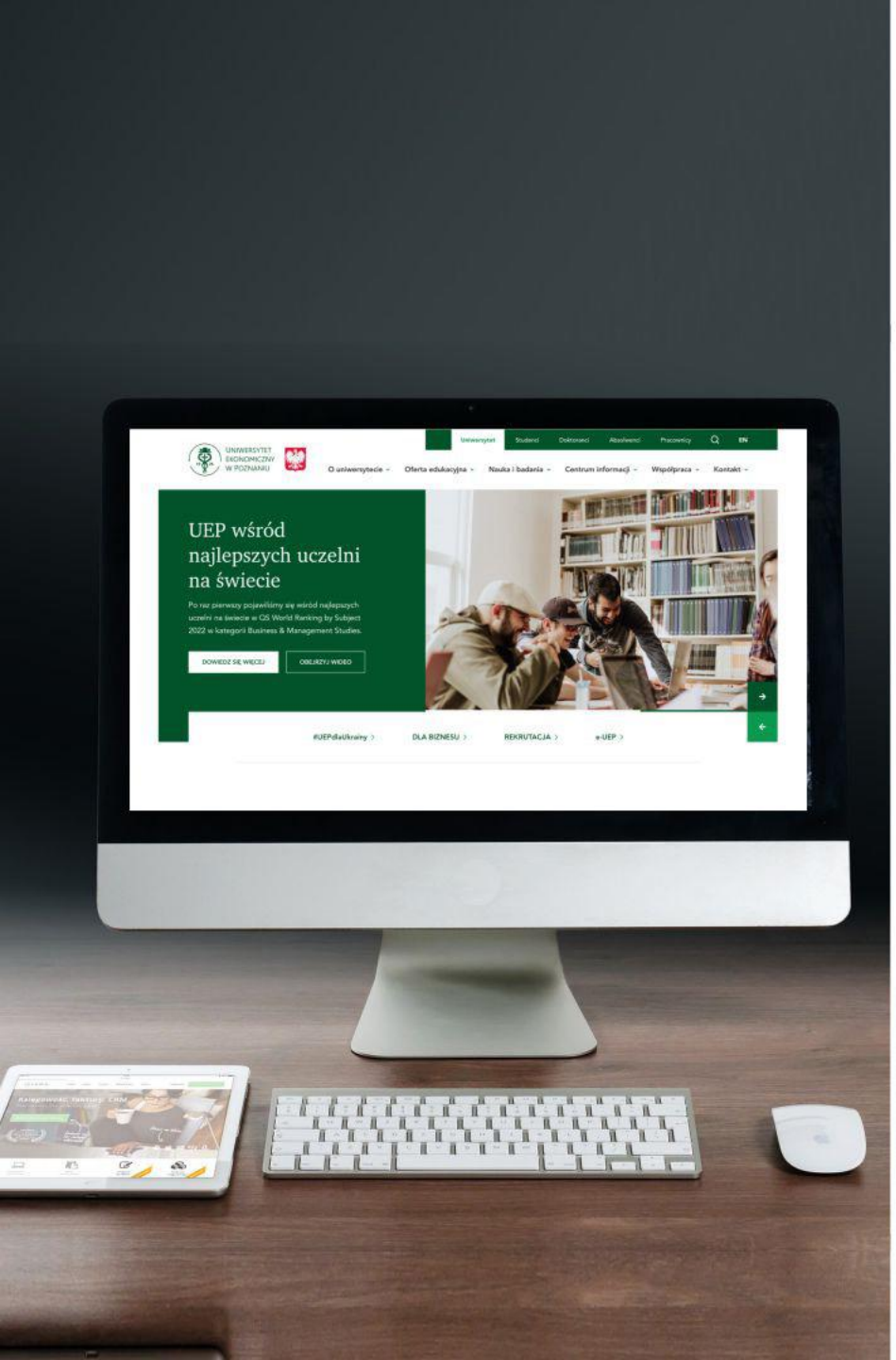
STUDIA I STUDENCI



UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Spis treści

- Harmonogram roku akademickiego 2026/2027
- Planer na rok akademicki 2026/2027
- Zajęcia
- Wpisywanie ocen do protokołów
- Seminaria i tryb kończenia studiów
- Sprawy organizacyjne
- Sprawy trudne w relacji ze studentami



UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Harmonogram roku akademickiego 2026/2027

powrót do Spisu treści

Semestr zimowy

- Zajęcia dydaktyczne (studia stacjonarne) – 1.10.2026 – 31.01.2027
- Zajęcia dydaktyczne (studia niestacjonarne) – 2.10.2026 – 31.01.2027
- Zimowa sesja egzaminacyjna (studia stacjonarne i niestacjonarne) – 1.02.2027 – 14.02.2027
- Przerwa międzysemestralna (studia stacjonarne) – 15.02.2027 – 21.02.2027
- Przerwa międzysemestralna (studia niestacjonarne) – 15.02.2027 – 25.02.2027
- Zimowa sesja poprawkowa (studia stacjonarne i niestacjonarne) – 15.02.2027 – 28.02.2027

Semestr letni

- Zajęcia dydaktyczne (studia stacjonarne) – 22.02.2027 – 20.06.2027
- Zajęcia dydaktyczne (studia niestacjonarne) – 26.02.2027 – 20.06.2027
- Letnia sesja egzaminacyjna (studia stacjonarne i niestacjonarne) – 21.06.2027 – 4.07.2027
- Letnia sesja poprawkowa (studia stacjonarne i niestacjonarne) – 5.07.2027 – 18.07.2027
- Letnia przerwa międzysemestralna – 5.07.2027 – 30.09.2027

Szczegółowy harmonogram roku akademickiego oraz terminy zjazdów na studiach niestacjonarnych dostępne są tutaj (zakładka Harmonogramy).

powrót do Spisu treści



UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Planer
na rok akademicki 2026/2027

powrót do Spisu treści

Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne zaoczne
Wrzesień	
29-30.09.2026 – Dni Adaptacyjne	29-30.09.2026 – zebrania informacyjne – I rok II stopnia
Październik	
1.10.2026 – rozpoczęcie zajęć	2.10.2026 – rozpoczęcie zajęć 3.10.2026 – zebrania informacyjne – I rok I stopnia
wybór przedmiotów humanistycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia – kierunek *zarządzanie* oraz *Finance*	
11.10.2026 – ostateczny termin przedłużenia sesji letniej 2025/2026	
12.10.2026 – uroczysta inauguracja roku akademickiego 2026/2027	
wybór specjalności na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia (I rok)	
31.10.2026 – dodatkowy dzień wolny od zajęć	

powrót do Spisu treści

Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Listopad	
2.11.2026 – dodatkowy dzień wolny	
wybór przedmiotów na 2 semestr studiów stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia (I rok, 1 semestr, nie dotyczy studentów kierunków: *cyfrowe łańcuchy dostaw*, *Master in International Business*, *międzynarodowe stosunki gospodarcze*, *Quantitative Finance*, *rachunkowość i finanse biznesu*, *zarządzanie*)	
12.11.2026 (czwartek) – realizacja zajęć zgodnie z planem ustalonym na środy	
wybór seminariów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia (I rok, z wyjątkiem studentów kierunków: *FinTech technologie informacyjne w finansach*, *nadzór i kontrola* oraz *Przemysł 4.0*)	
wybór seminariów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia (II rok, z wyjątkiem kierunków: *informatyka i analityka danych*, *jakość i rozwój produktu*, *kierunek prawno-ekonomiczny, zarządzanie i inżynieria produkcji*)	
korekta wyboru przedmiotów na 2 semestr na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia (I rok, 1 semestr, nie dotyczy studentów kierunków: *cyfrowe łańcuchy dostaw*, *Master in International Business*, *międzynarodowe stosunki gospodarcze*, *Quantitative Finance*, *rachunkowość i finanse biznesu*, *zarządzanie*)	
Grudzień	
23.12.2026 – 3.01.2027 – przerwa świąteczna	21.12.2026 – 14.01.2027 – przerwa świąteczna

powrót do Spisu treści

Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Styczeń	
5.01.2027 (wtorek) – realizacja zajęć zgodnie z planem ustalonym na środy	
Luty	
1-14.02.2027 – zimowa sesja egzaminacyjna	
15.02.2027 – 21.02.2027 – przerwa międzysemestralna	15.02.2027 – 25.02.2027 – przerwa międzysemestralna
15-28.02.2027 – zimowa sesja poprawkowa	
obrony prac inżynierskich na studiach pierwszego stopnia (studia w zakresie nauk o jakości)	
22.02.2027 – pierwszy dzień zajęć w semestrze letnim	26.02.2027 – termin pierwszego zjazdu w semestrze letnim

powrót do Spisu treści

Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Marzec	
rozpoczęcie zajęć dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia (studia trzysemestralne) na kierunkach: *jakość i rozwój produktu* oraz *zarządzanie i inżynieria produkcji*	
wybór specjalności na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia (I rok – kierunki: *ekonomia, finanse, audyt, inwestycje*; *informatyka i analityka danych*; *międzynarodowe stosunki gospodarcze*, rachunkowość i finanse biznesu, zarządzanie, II rok – kierunek *jakość i rozwój produktu*)	
wybór przedmiotów do wyboru na rok akademicki 2027/2028 na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia	
wybór specjalności na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia, (I rok, studia trzysemestralne, kierunki: *jakość i rozwój produktu*, *zarządzanie i inżynieria produkcji*)	
24.03.2027 (środa) – realizacja zajęć zgodnie z planem ustalonym na piątki	
25-30.03.2027 – przerwa świąteczna	22.03.2027-8.04.2027 – przerwa świąteczna
31.03.2027 – ostateczny termin przedłużenia sesji zimowej	

powrót do Spisu treści

Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Kwiecień	
korekta wyboru przedmiotów do wyboru na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia	
wybór przedmiotów do wyboru na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia (I rok, studia trzysemestralne, kierunki: *jakość i rozwój produktu*, *zarządzanie i inżynieria produkcji*)	
korekta wyboru przedmiotów do wyboru na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia (I rok, studia trzysemestralne, kierunki: *jakość i rozwój produktu*, *zarządzanie i inżynieria produkcji*)	
30.04.2027 – dodatkowy dzień wolny od zajęć	

powrót do Spisu treści

Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Maj	
4.05.2027 – dzień wolny od zajęć	
wybór seminariów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia (II rok, kierunki: *informatyka i analityka danych*, *jakość i rozwój produktu*, *kierunek prawno-ekonomiczny*, *zarządzanie i inżynieria produkcji*)	
wybór seminariów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia (I rok, studia trzysemestralne, kierunki: *jakość i rozwój produktu*, *zarządzanie i inżynieria produkcji*, oraz I rok – kierunki: *FinTech technologie informacyjne w finansach*, *nadzór i kontrola*, *Przemysł 4.0*, *Quantitative Finance*)	
20.05.2027 (czwartek) – Dzień UEP	
26.05.2027 (realizacja zajęć zgodnie z planem ustalonym na czwartki	
28.05.2027 – dodatkowy dzień wolny od zajęć	

powrót do Spisu treści

Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
Czerwiec	
21.06.2027 – 4.07.2027 – letnia sesja egzaminacyjna	
Lipiec	
5-18.07.2027 – letnia sesja poprawkowa dla wszystkich roczników studiów	
obrony prac dyplomowych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia	
Lipiec – Wrzesień	
5.07.2027 – 30.09.2027 – letnia przerwa międzysemestralna	
Październik	
egzaminy i zaliczenia zajęć oraz obrony prac dyplomowych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia (dla osób, które uzyskały zgodę na przedłużenie sesji egzaminacyjnej)	

powrót do Spisu treści



UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Zajęcia

powrót do Spisu treści

Zajęcia obowiązkowe

- Student jest zobowiązany (…) uczestniczyć w zajęciach określonych przez Radę Programową jako obowiązkowe na danym kierunku (§ 25, ust. 1, pkt 2 Regulaminu Studiów w UEP).
- **Na zajęciach obowiązkowych prowadzone są listy obecności** (§ 27, ust. 7 Regulaminu Studiów w UEP). Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania właściwego dyrektora studiów o nieobecności studenta na więcej niż 60% zajęć. Stwierdzenie braku udziału w zajęciach następuje na podstawie list obecności. Listy obecności należy prowadzić w aplikacji mobilnej USOS lub w Moodle. W przypadku sporządzenia listy obecności w Moodle należy ją porównać z listą studentów w USOSweb i dopisać studentów, którzy samodzielnie nie dokonali zapisu na listę. Osobom, które przekroczyły limit 60% nieobecności na zajęciach należy w protokole wpisać ocenę K.
- Student jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność na zajęciach obowiązkowych u prowadzącego w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty nieobecności w trybie i formie określonej w § 27, ust. 8 Regulaminu Studiów w UEP.

powrót do Spisu treści

Zgodnie z § 1 uchwały nr 1 (2025/2026) Rady Programowej w Uniwersytecie Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 3 października 2025 roku w sprawie określenia zajęć obowiązkowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia:

- Na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia zajęciami obowiązkowymi dla studentów wszystkich kierunków studiów, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4, są:
  - ćwiczenia (w tym laboratoria, lektoraty, zajęcia z wychowania fizycznego),
  - seminaria.
- Na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych drugiego stopnia zajęciami obowiązkowymi dla studentów wszystkich kierunków studiów, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4, są:
  - ćwiczenia (w tym laboratoria, lektoraty),
  - seminaria.
- Na kierunkach: Bachelor i*n Business Administration, Finance, informatyka i analityka danych, informatyka i ekonometria*, *Innovation Management, marketing, przemysł 4.0, Quantitative Finance, zarządzanie* oprócz zajęć wymienionych w punkcie 1 i 2 obowiązkowe dla studentów studiów stacjonarnych pierwszego oraz drugiego stopnia są wykłady z bloku C.
- Na kierunku *Master in International Business* oraz na kierunkach o profilu praktycznym i kierunkach finansowanych ze źródeł zewnętrznych wszystkie zajęcia są obowiązkowe.
- Brak udziału w obowiązkowych zajęciach, o których mowa w ust. 1-4 stanowi przesłankę do skreślania z listy studentów.
- Stwierdzenie braku udziału w obowiązkowych zajęciach zachodzi w przypadku nieobecności studenta, który nie uzyskał zgody na indywidualną organizację studiów lub nie korzystał z urlopu od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów, na więcej niż 60% tych zajęć. W tym przypadku studentowi nie przysługuje prawo do zaliczenia przedmiotu w trybie poprawkowym.

powrót do Spisu treści

Zaliczenia i egzaminy

- Uzyskiwanie zaliczeń z wykładów niekończących się egzaminem, seminariów, ćwiczeń, konwersatoriów, zajęć laboratoryjnych lub terenowych oraz lektoratów odbywa się na warunkach i w formie określonej przez prowadzącego zajęcia (§ 27 ust. 2 Regulaminu Studiów w UEP). Forma zaliczenia przedmiotu opisana jest w sylabusie. W przypadku zajęć niekończących się egzaminem, na które składają się wykłady i ćwiczenia, protokół zaliczenia będzie przypisany tylko do wykładu.
- Podczas pierwszych zajęć prowadzący zajęcia jest zobowiązany do podania do wiadomości studentów warunków i formy uzyskania zaliczenia zajęć kończących się i niekończących się egzaminem (§ 27 ust. 6 Regulaminu Studiów w UEP). Zasady te muszą być zgodne z podanymi w sylabusie do zajęć.
- Terminy kolokwiów są podawane do wiadomości studentów przez prowadzących zajęcia z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, na zajęciach lub w formie elektronicznej stosowanej w Uczelni do komunikacji ze studentami (§ 27 ust. 9 Regulaminu Studiów w UEP).
- Szczegółowe terminy egzaminów (z wyłączeniem egzaminów poprawkowych) są ustalane przez egzaminatorów po wysłuchaniu sugestii studentów i ogłaszane na stronie internetowej uczelni lub na platformie edukacyjnej najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej (§ 31 ust. 1 Regulaminu Studiów w UEP).

powrót do Spisu treści

Zaliczenia i egzaminy

- Student ma prawo do zapoznania się z ocenioną pracą zaliczeniową lub egzaminacyjną w terminie do końca semestru, w którym praca podlegała ocenie (§ 27 ust. 5 Regulaminu Studiów w UEP).
- Prowadzący zajęcia powinni przechowywać prace zaliczeniowe z dwóch ostatnich semestrów (na potrzeby komisji akredytacyjnych wizytujących poszczególne kierunki studiów).
- Nie ma możliwości zmiany oceny w protokole z zakończonych i zamkniętych w systemie semestrów.
- Zajęcia niekończące się oceną to: pierwszy semestr seminarium dyplomowego, zajęcia z wychowania fizycznego, praktyka.
- Na studiach stacjonarnych nie można organizować zaliczeń i egzaminów oraz zaliczeń i egzaminów poprawkowych w weekendy, a na studiach niestacjonarnych nie można organizować zaliczeń i egzaminów oraz zaliczeń i egzaminów poprawkowych w dni robocze w godzinach przedpołudniowych.
- Nie można również przeprowadzać egzaminów i zaliczeń po zakończeniu terminu sesji egzaminacyjnej oraz przedłużonej sesji egzaminacyjnej.

powrót do Spisu treści

Zajęcia zdalne

- Od roku akademickiego 2025/2026 niektóre zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Zarządzenie nr 14/2025 Rektora UEP z dnia 24 lutego 2025 roku w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na studiach pierwszego i drugiego stopnia we UEP).
- Od roku akademickiego 2025/2026 seminaria dyplomowe na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego oraz drugiego stopnia prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie synchronicznym za pośrednictwem aplikacji MS Teams – należy założyć grupy w aplikacji (§ 3 ust. 1 Zarządzenia nr 14/2025 Rektora UEP).
- Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się w formie egzaminu lub końcowego zaliczenia, nawet w przypadku zajęć prowadzonych w formie zdalnej (dotyczy to również seminariów), **odbywa się w siedzibie uczelni** (§ 2, ust. 8 Zarządzenia nr 14/2025 Rektora UEP).
- Nie ma możliwości odrabiania zajęć w formie zdalnej, jeśli zajęcia te – zgodnie z programem studiów – były prowadzone stacjonarnie w siedzibie Uczelni.
- Nie wolno nagrywać zajęć z wyprzedzeniem i odtwarzać studentom wcześniej nagranego materiału.

powrót do Spisu treści

Dyżury i konsultacje dla studentów

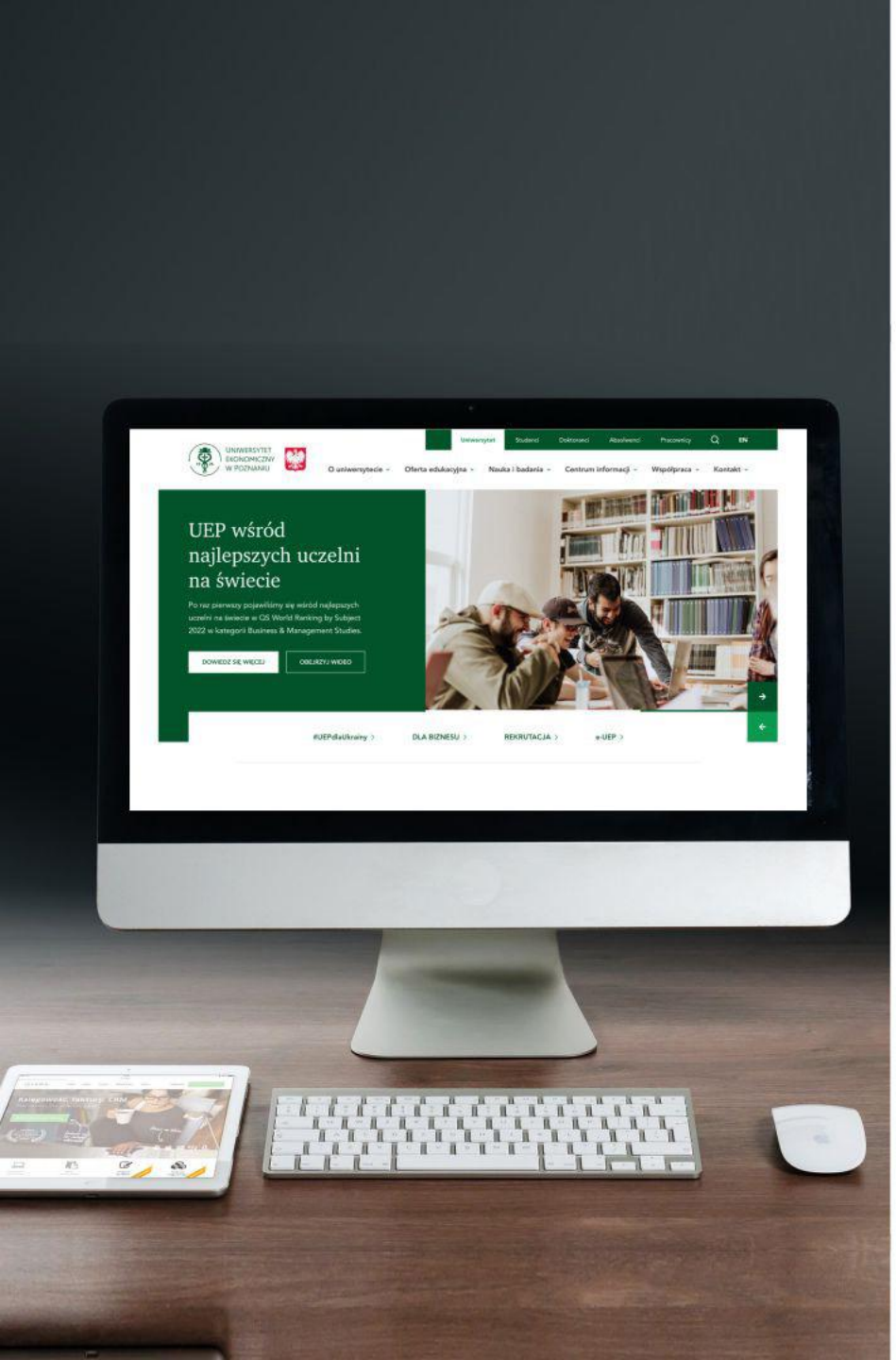
- Wykładowcy są zobowiązani do przeprowadzania konsultacji ze studentami, w wymiarze ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, jednak nie mniejszym niż 2 godziny dydaktyczne tygodniowo.
- Przynajmniej jeden z tych dyżurów powinien odbywać się stacjonarnie na terenie Uczelni (drugi dyżur może być realizowany online, należy na stronie katedry podać odpowiednie informacje).
- Informacje o terminach dyżurów/konsultacji dla studentów powinny być zamieszczone na stronach internetowych Uczelni.

powrót do Spisu treści

Rezerwacje sal

- Nie należy samodzielnie wchodzić do sal zajęciowych, które nie są przydzielone przez Dział Dydaktyki.
- W aplikacji z planami zajęć nie są widoczne jednorazowe rezerwacje, dlatego każdorazowo potrzeba prowadzenia zajęć w innej sali, niż przydzielona w planie zajęć, musi być zgłoszona w Dziale Dydaktyki.

powrót do Spisu treści



Wpisywanie ocen do protokołów

powrót do Spisu treści

Zgodnie z § 2, ust. 1 Zarządzenia nr 1/2021 Rektora UEP z dnia 7 stycznia 2021 roku w sprawie obowiązku elektronicznego wypełniania protokołu zaliczenia przedmiotu oraz generowania kart okresowych osiągnięć studentów:

Nauczyciele akademiccy oraz pozostałe osoby prowadzące zajęcia oraz praktyki zawodowe na studiach pierwszego i drugiego stopnia zobowiązani są do wypełnienia elektronicznego protokołu zaliczenia przedmiotu, zwanego dalej elektronicznym protokołem, zgodnie z poniższymi terminami:

1) zaliczenie z wykładów niekończących się egzaminem, ćwiczeń, seminariów, zajęć laboratoryjnych oraz lektoratów odnotowuje się w protokołach elektronicznych przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej,
2) wyniki zaliczenia zajęć wymienionych w punkcie 1 w trybie pierwszej i drugiej poprawki, odnotowuje się w protokołach elektronicznych nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty tego zaliczenia,
3) wyniki egzaminu/egzaminu poprawkowego odnotowuje się w protokole elektronicznym nie później niż w terminie 5 dni od daty egzaminu.

powrót do Spisu treści

Wypełnianie protokołu zaliczenia przedmiotu

- Nie może mieć miejsca sytuacja, kiedy wykładowca nie wpisuje studentowi żadnej oceny do protokołu (pozytywnej, negatywnej lub innego oznaczenia) – warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie zaliczeń wszystkich zajęć i złożenie z wynikiem pozytywnym wszystkich egzaminów oraz odbycie praktyk przewidzianych na dany semestr w programie studiów.
- Zatwierdzone przez udzielającego zaliczenia/egzaminatora wpisy w protokole elektronicznym stanowią podstawę do uzyskania wpisu zaliczenia semestru.
- Student uzyskuje wpis na następny semestr, jeżeli osiągnął łączną liczbę punktów ECTS wymaganą do zaliczenia danego semestru i zaliczył wszystkie zajęcia przewidziane na dany semestr (§ 36 ust. 1 i 2 Regulaminu studiów w UEP).
- Protokół nie może być niewypełniony. Jednocześnie do protokołu należy wprowadzać ostateczne oceny, protokół nie jest brudnopisem, w którym można poprawiać oceny w nieskończoność. Nie ma możliwości poprawy ocen po zaliczeniu semestru studentowi.
- Oceny do protokołów wpisuje wykładowca prowadzący zajęcia, nie może tego robić w jego zastępstwie sekretarka lub pracownicy BOS.

powrót do Spisu treści

Wypełnianie protokołu zaliczenia przedmiotu

- **Literę X** w protokole wpisuje się wtedy, gdy student nie usprawiedliwi nieobecności na zaliczeniu/egzaminie. Student ma prawo do zdawania zaliczenia/egzaminu w trybach poprawkowych (§ 32 ust. 2 Regulaminu Studiów w UEP). Litera X nie może być wpisywana przy zaliczaniu seminariów.
- **Literę K** wpisuje się wtedy, gdy student był nieobecny na więcej niż 60% zajęć z danego przedmiotu (uznanego przez Radę Programową za obowiązkowe) w semestrze. Stwierdzenie braku udziału w zajęciach następuje na podstawie list obecności (§ 38 ust. 7 Regulaminu Studiów w UEP). Oceny K nie można wpisać studentowi, który otrzymał zgodę na IOS. Student, który otrzymał ocenę K nie ma prawa do zaliczania przedmiotu w trybie poprawkowym (nie można wpisywać do protokołu oceny zaliczenia przedmiotu w trybie poprawkowym, jeśli student w pierwszym podejściu ma wpisaną ocenę K).
- Objaśnienia oznaczeń w protokołach elektronicznych i słownik ocen znajdują się na stronie startowej USOSweb.

powrót do Spisu treści

Słownik ocen:

Z – zaliczono (dla przedmiotów niekończących się oceną),
P – nie zaliczono (dla przedmiotów niekończących się oceną),
L – zwolniony z zajęć (dla studentów posiadających zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach z wychowania fizycznego),
X – nieobecny nieusprawiedliwiony na egzaminie/zaliczeniu, nie dotyczy seminariów (wpis uznawany za ocenę niedostateczną),
K – brak udziału w obowiązkowych zajęciach.

Dodatkowe komunikaty pojawiające się w protokole elektronicznym pod ikoną „i" na końcu wiersza z nazwiskiem studenta:

- dla studentów, którym został zaliczony ostatni semestr studiów w protokole elektronicznym pojawi się informacja „Student nie jest obecnie aktywny na żadnym ze swoich programów",
- dla studentów, którzy mają zaliczony dany semestr studiów w protokole elektronicznym pojawi się informacja „Student podpiął ten przedmiot do etapu, który jest obecnie zamknięty i podpięcie to nie zostało odrzucone".

Oznaczenia protokołów:

A – aktywny, P – aktywny – oznaczają otwarte protokoły, w których można wpisywać oceny,
Zd – protokół zatwierdzony przez BOS/DWZZ,
X – protokół archiwalny.

powrót do Spisu treści

Wypełnianie protokołu zaliczenia przedmiotu

- Oceny wpisuje się z bieżącą datą, a nie datą przeprowadzania egzaminu.
- W przypadku przedmiotów kończących się egzaminem, z których przeprowadzane są ćwiczenia, egzaminator nie może wpisać pozytywnej oceny w pierwszym terminie egzaminacyjnym studentowi, który nie uzyskał zaliczenia ćwiczeń w pierwszym terminie. Analogicznie egzaminator nie może wpisać pozytywnej oceny w pierwszym terminie poprawkowym studentowi, który nie uzyskał zaliczenia ćwiczeń w pierwszym terminie poprawkowym (§ 29 ust. 2 Regulaminu studiów w UEP). Osoby prowadzące ćwiczenia powinny przekazywać informacje o wynikach zaliczeń do egzaminatorów.
- Nie może być sytuacji, kiedy ocenę z pierwszego podejścia wpisuje się w protokole w miejscu na ocenę z drugiej poprawki, a pozostałe rubryki zostawia się puste. Jeśli protokół w pierwszym podejściu jest zamknięty i nie ma możliwości dokonania wpisu, wówczas należy zwrócić się do odpowiedniego zespołu w BOS z prośbą o jego otwarcie.
- Oceny do protokołów powinny być wpisywane na bieżąco (również w sesji poprawkowej). Nie powinno być tak, że student, który zaliczył przedmiot czeka, aż wykładowca wpisze do protokołu oceny wszystkim osobom, także tym zaliczającym przedmiot w późniejszym terminie. Sytuacja taka powoduje, że student nie może otrzymać żadnego bieżącego zaświadczenia.
- Data zamknięcia protokołu nie jest datą zakończenia sesji (jest to data „techniczna”).

powrót do Spisu treści



UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Seminaria i tryb kończenia studiów

powrót do Spisu treści

Reguły tworzenia oferty seminariów dyplomowych

- Promotorem prac dyplomowych może być jedynie nauczyciel akademicki będący pracownikiem Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu (wyjątek stanowi oferta dla kierunku prawno-ekonomicznego, co wynika z umowy podpisanej z UAM).
- Pracę dyplomową na studiach pierwszego stopnia student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego ze stopniem co najmniej doktora, a na studiach drugiego stopnia pod kierunkiem nauczyciela akademickiego ze stopniem co najmniej doktora habilitowanego lub upoważnionego przez Radę Programową nauczyciela akademickiego ze stopniem doktora.
- Oferta seminariów dyplomowych jest przygotowywana odrębnie dla każdego poziomu, formy i kierunku studiów.
- Tematy seminariów dyplomowych dla danego kierunku studiów zatwierdza właściwy dyrektor studiów.

powrót do Spisu treści

Tematyka seminarium dyplomowego

- Tematyka seminariów zgłoszonych przez poszczególnych promotorów musi mieścić się w zakresie dyscypliny, do której dany kierunek jest przypisany (zgodnie z Zarządzeniem nr 34/2023 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu).
- Temat i treść pracy dyplomowej przygotowywanej w ramach danego seminarium powinny być powiązane z kierunkowymi efektami uczenia się, na co szczególną uwagę zwraca PKA. Również słowa kluczowe i streszczenie pracy wpisywane do APD muszą być powiązane z kierunkowymi efektami uczenia się.

powrót do Spisu treści

Grupy seminaryjne

- Zgodnie z Zarządzeniem nr 66/2022 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu „podstawowa liczebność grupy seminaryjnej, wynikająca z Regulaminu pracy UEP, wynosi 12 osób; w przypadku seminariów nowo uruchamianych w danym roku akademickim, **jeden promotor może objąć opieką maksymalnie 24 studentów (seminarzystów) łącznie na wszystkich formach i poziomach studiów**”.
- Zgodnie z Regulaminem pracy UEP „**W przypadku wszystkich seminariów nowo uruchamianych w Uczelni, jako podstawę rozliczeń przyjmuje się co najwyżej liczbę 24 osób (seminarzystów) objętych opieką w danym roku akademickim w ramach Uczelni**”.
- Nowe seminaria uruchamiane są zgodnie z danym programem studiów, nie ma znaczenia semestr, w którym studenci dokonywali wyboru seminarium.

powrót do Spisu treści

Zapisy na seminaria

- Sekretariaty instytutów przekazują do BOS zatwierdzoną przez kierowników katedr i dyrektora instytutu ofertę seminaryjną.
- Dyrektorzy studiów wprowadzają niezbędne poprawki i zatwierdzają ofertę oraz zgłaszają osoby ze stopniem doktora, które złożyły ofertę seminariów na studia drugiego stopnia, do akceptacji przez Radę Programową.
- Oferta seminariów zostaje przedstawiona studentom dwa tygodnie przed terminem zapisów. Informacja o udostępnieniu oferty seminaryjnej jest również przekazywana do sekretariatów instytutów, wraz z informacją o terminie rozpoczęcia zapisów.
- W czasie tych dwóch tygodni studenci zobowiązani są do kontaktu z promotorami zgodnie z informacjami zawartymi w ofercie i uzyskania przez nich zgody na zapisanie się na seminarium. Student kontaktuje się osobiście lub za pomocą poczty elektronicznej tylko i wyłącznie ze studenckiego adresu mailowego (NIU@student.ue.poznan.pl). Dopiero po uzyskaniu akceptacji promotora, student może wprowadzić wybór do systemu USOS. Osoby, które nie otrzymają zgody od promotora, a zapiszą się na jego seminarium, zostaną z tego seminarium usunięte.
- Zapisy na seminaria prowadzone są w systemie USOS.

powrót do Spisu treści

Zapisy na seminaria

- Decyzja o przyjęciu studenta na seminarium należy do promotora.
- W sytuacji, kiedy Student uzyska zgodę na zapisanie się na seminarium od więcej niż jednego promotora, po dokonaniu ostatecznego wyboru i zapisu w systemie USOS, zobowiązany jest powiadomić promotorów do których się nie zapisał (a od których uzyskał wymaganą zgodę) o tym fakcie.
- Student może zapisać się tylko na jedno seminarium na danym kierunku studiów (po dokonaniu zapisu system automatycznie uniemożliwia zapisanie się do kolejnego promotora). Studenci, którzy studiują na kilku kierunkach powinni zapisać się na seminarium na każdym z tych kierunków. Po dokonaniu zapisu nie ma możliwości zmiany decyzji w USOSie. Student może zmienić promotora jedynie po zaakceptowaniu przez dyrektora studiów wniosku, zaopiniowanego przez promotorów.
- Promotorzy zobowiązani są do regularnego odbierania maili i udzielania studentom odpowiedzi w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia na seminarium (chyba, że zasady zapisów przewidują inną formę kontaktu z promotorem).
- Promotorzy powinni sprawdzać w USOSwebie na bieżąco w okresie zapisów, którzy studenci zapisali się na ich seminarium.
- Brak wyboru seminarium i brak zaliczenia tego przedmiotu, mogą skutkować skreśleniem z listy studentów ze względu na brak udziału w zajęciach obowiązkowych.

powrót do Spisu treści

Zaliczanie seminarium

- Aby uzyskać pozytywną ocenę z ostatniego semestru seminarium student musi złożyć pracę dyplomową w systemie APD (§ 43 Regulaminu Studiów w UEP). Praca ta musi mieć również zaakceptowany przez promotora wynik kontroli antyplagiatowej. Studenci nie drukują prac dyplomowych, złożenie pracy oznacza wprowadzenie jej do systemu APD.
- Jeśli praca nie zostanie złożona w terminie sesji zwykłej, wówczas student powinien mieć wpisaną ocenę ndst w pierwszym podejściu. Wyjątek stanowi udokumentowane usprawiedliwienie przez studenta braku możliwości złożenia pracy w terminie (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, potwierdzona sytuacja losowa, itp.).
- Wpisanie studentowi litery K w pierwszym podejściu oznacza, że studentowi nie przysługuje prawo do zaliczenia przedmiotu w trybie poprawkowym (litera K może być wpisana **tylko** na podstawie list obecności i tylko w pierwszym podejściu).
- Oddanie pracy dyplomowej w okresie przedłużenia sesji oznacza, że student nie może uzyskać oceny pozytywnej z seminarium w pierwszym podejściu (wyjątkiem jest usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim nieobecność).
- Egzamin dyplomowy **powinien** odbyć się w terminie nie wcześniejszym niż 7 dni i nie przekraczającym jednego miesiąca od daty zatwierdzenia pracy przez promotora w systemie APD (§ 47 ust. 1 Regulaminu studiów w UEP).

powrót do Spisu treści

Przygotowanie do obrony

- Promotor zgłasza propozycję recenzenta w APD. Recenzenta może zatwierdzić tylko właściwy dyrektor studiów (§ 44, ust. 1 Regulaminu studiów w UEP). Recenzje pracy dyplomowej powinny być dostępne w systemie APD co najmniej na 2 dni robocze przed terminem egzaminu dyplomowego (§ 44 ust. 3 Regulaminu studiów w UEP). Recenzja musi zawierać datę jej przygotowania (gdy jej brak, nie ma możliwości wydruku recenzji do teczki studenta). Konieczne jest wysłanie recenzji. Wpisanie recenzji, lecz brak jej wysłania spowoduje, że student nie będzie mógł przystąpić do obrony – recenzja nie będzie widoczna w systemie, pracownicy Biura Obsługi Studenta nie będą mogli przygotować obrony.
- Studenci przystępujący do obrony pracy dyplomowej powinni mieć wpisane wszystkie oceny z zaliczeń i egzaminów na 7 dni roboczych przed terminem egzaminu dyplomowego – termin egzaminu ustala właściwy dyrektor studiów, zawiadamiając o nim członków komisji i studenta, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed egzaminem (§ 47, ust. 2 Regulaminu studiów w UEP). Późniejsze wpisanie ocen może spowodować, że pracownicy BOS nie będą w stanie przygotować obrony – szczególnie dotyczy to sytuacji, kiedy ostatnia ocena wpisywana jest w dniu obrony – w takim przypadku obrona nie odbędzie się. Wpisywane oceny są widoczne dla pracowników BOS po synchronizacji systemu (godz. 4 rano) – dopiero wtedy możliwe jest zaliczenie semestru i wygenerowanie protokołu.

powrót do Spisu treści

Termin obrony

- Tylko w wyjątkowych sytuacjach terminy obron prac dyplomowych mogą przypadać podczas sesji egzaminacyjnej – co do zasady egzaminy dyplomowe powinny być planowane po zakończeniu sesji.
- Promotor przekazuje do dyrektora studiów za pośrednictwem BOS (w ustalony przez dyrektora studiów sposób) proponowany i uzgodniony ze studentem termin obrony. Termin egzaminu dyplomowego ustala właściwy dyrektor studiów (§ 47 Regulaminu Studiów w UEP).
- Promotorzy muszą przekazać z odpowiednim wyprzedzeniem nazwiska studentów, którzy będą przystępować do obron w określonych terminach oraz skład komisji egzaminacyjnej. Nie wystarczy ustalić tego z przewodniczącym komisji. Nieprzekazanie takich informacji do BOS, będzie skutkować brakiem przygotowania obrony.
- Nie można ustalać terminu obrony w okresie, gdy członkowie komisji przebywają na urlopie.

powrót do Spisu treści

Organizacja obrony

- Cała komisja egzaminu dyplomowego nie może składać się z osób zatrudnionych w jednej katedrze.
- W przypadku egzaminu magisterskiego, w skład komisji wchodzi przynajmniej jeden pracownik ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora.
- Ustalone przez dyrektora studiów zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych w UEP są przekazywane komisjom. Studenci mogą zapoznać się z zasadami na odpowiedniej stronie internetowej UEP.
- W protokole obrony należy uzupełnić wszystkie wymagane elementy. Członkowie komisji egzaminacyjnej zobowiązani są do elektronicznego podpisania protokołu w tym samym dniu, w którym odbyła się obrona. Brak podpisanego protokołu skutkuje tym, że nie można przekazać dyplomu studenta do podpisu Rektora.
- Uczelnia ma 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego na wydanie dyplomu absolwentowi. Jeżeli tego nie zrobi, może otrzymać karę (art. 77 ust. 2, art. 431 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce).

powrót do Spisu treści



UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Sprawy organizacyjne

powrót do Spisu treści

Organizacja dydaktyki

Organy i gremia opiniodawcze

- Senat i Senacka Komisja ds. Kształcenia
- Rada Programowa
- Pełnomocnik Rektora i Komisja Rektorska ds. Jakości Kształcenia
- Rada Konsultacyjna Pracodawców

Rektor

Prorektor ds. Dydaktyki

Jednostki realizujące

- Instytuty i katedry
- Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
- Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

Dyrektorzy studiów

Komisje ds. studiów

- Przewodniczący – Dyrektor studiów
- Koordynatorzy kierunków
- Koordynator mobilności studentów
- Koordynator ds. praktyk i zajęć z udziałem praktyków
- Pozostali członkowie komisji (do 3 osób)

Jednostki wspierające

- Centrum Dydaktyki Akademickiej
- Dział Dydaktyki
- Biuro Obsługi Studenta
- DWZZ (studia anglojęzyczne)

Dyrektor Instytutu

Zgodnie z § 49 ust. 7 i 8 Statutu UEP:

„7. **Dyrektor instytutu sprawuje nadzór nad osobami prowadzącymi w instytucie działalność** naukową, **dydaktyczną** i organizacyjną. (…)

8. Dyrektor instytutu organizuje jego działalność naukową i dydaktyczną, w szczególności:
   1) koordynuje działalność naukową prowadzoną w instytucie;
   2) koordynuje realizację przez jednostki organizacyjne instytutu i osoby w nim zatrudnione innych zadań niż działalność naukowa wymieniona w pkt 1);
   3) po konsultacji z kierownikami katedr i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytutu rozdziela zajęcia dydaktyczne pomiędzy te jednostki według zapotrzebowania dyrektorów studiów z uwzględnieniem zrównoważonego obciążenia pracowników instytutu;
   4) opiniuje wnioski kierowników katedr w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników katedry oraz przedkłada je Rektorowi”.

powrót do Spisu treści

Kierownik Katedry

Zgodnie z § 50 Statutu UEP:

„2. Zadaniami katedry są w szczególności: prowadzenie działalności naukowej, **rozwój kadry** naukowej i **dydaktycznej** oraz **prowadzenie działalności dydaktycznej.**

6. **Podstawowym obowiązkiem kierownika katedry jest dbałość o wysoki poziom** badań naukowych i **zajęć dydaktycznych** prowadzonych przez pracowników katedry oraz o rozwój kadry. Szczególną troską powinni być otoczeni studenci przygotowujący prace dyplomowe na prowadzonych w katedrze seminariach oraz doktoranci.

7. **Kierownik katedry organizuje jej działalność** naukową i **dydaktyczną**, w szczególności:

1) koordynuje działalność naukową prowadzoną w katedrze;
2) organizuje zebrania naukowe katedry oraz dyskusje nad pracami przygotowywanymi w celu uzyskania stopnia naukowego przez pracowników katedry albo osoby pozostające pod ich opieką, poprzedzające wystąpienia do Rady Awansów Naukowych;
3) **przydziela zajęcia dydaktyczne, kontroluje ich wykonanie oraz dokonuje oceny sposobu ich prowadzenia;**
4) wyznacza pracownikom zadania organizacyjne;
5) składa wnioski oraz wyraża opinie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników katedry”.

powrót do Spisu treści

Komisja ds. studiów

Zgodnie z Uchwałą nr 38 (2025/2026) Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 22 maja 2026 roku w sprawie Wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w UEP, do zadań komisji ds. studiów należy wspomaganie dyrektora studiów w zakresie:

- prawidłowego przygotowania dokumentacji dotyczącej modyfikowanych i nowych programów studiów na kierunku, w tym weryfikowania pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o modyfikację programu studiów / utworzenie nowego kierunku studiów,
- zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia programu studiów i procesu dydaktycznego na kierunkach studiów,
- prawidłowego przygotowania dokumentacji, dotyczącej kierunków studiów na potrzeby akredytacji,
- opiniowania wniosków dotyczących zamykania kierunków studiów i specjalności,
- koordynowania procesu oceniania stopnia osiągania przez studentów celów kształcenia i efektów uczenia się,
- analizy zgodności programów studiów z potrzebami rynku pracy,
- promowania i rozpowszechniania informacji o kierunkach studiów.

Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przekazywane do Biura Jakości Kształcenia.

powrót do Spisu treści

- **Dyrektor studiów w zakresie ekonomii – dr Krzysztof Szwarc, prof. UEP**

  dyrektor.ekonomia@ue.poznan.pl

Sprawy studentów studiujących na kierunkach:

- *analityka danych ekonomicznych*
- *ekonomia*
- *ekonomia dobrostanu społecznego*
- *kierunek prawno-ekonomiczny*
- *polityka społeczna*

pokój 114 w gmachu głównym

biuro obsługi studentów w pokoju 147

powrót do Spisu treści

- **Dyrektor studiów w zakresie finansów i rynków finansowych**

– dr hab. Anna Iwańczuk-Kaliska, prof. UEP

dyrektor.finanse@ue.poznan.pl

Sprawy studentów studiujących na kierunkach:

- *doradztwo podatkowe*
- *finanse, audyt, inwestycje*
- *nadzór i kontrola*
- *Finance*

pokój 114 w gmachu głównym

biuro obsługi studentów w pokoju 146

powrót do Spisu treści

- **Dyrektor studiów w zakresie gospodarki międzynarodowej**

– dr hab. Justyna Majewska, prof. UEP

dyrektor.gospodarka@ue.poznan.pl

Sprawy studentów studiujących na kierunkach:

- *cyfrowe łańcuchy dostaw*
- *gospodarka turystyczna*
- *logistyka*
- *międzynarodowe stosunki gospodarcze*
- *Bachelor in Business Administration*
- *Master in International Business*
- *Transition, Innovation and Sustainability Environments*

pokój 145 w gmachu głównym

biuro obsługi studentów w pokoju 140

powrót do Spisu treści

- **Dyrektor studiów w zakresie informatyki i analiz ekonomicznych**

– dr hab. Elżbieta Rychłowska-Musiał, prof. UEP

dyrektor.informatyka@ue.poznan.pl

Sprawy studentów studiujących na kierunkach:

- *FinTech technologie informacyjne w finansach*
- *informatyka i analityka danych*
- *informatyka i ekonometria*
- *przemysł 4.0*
- *Quantitative Finance*

pokój 145 w gmachu głównym

biuro obsługi studentów w pokoju 141

powrót do Spisu treści

- **Dyrektor studiów w zakresie nauk o jakości – dr inż. Mariusz Tichoniuk**

  dyrektor.jakosc@ue.poznan.pl

Sprawy studentów studiujących na kierunkach:

- *design i komercjalizacja produktu*
- *jakość i rozwój produktu*
- *zarządzanie i inżynieria produkcji*

pokój 136 w gmachu głównym

biuro obsługi studentów w pokoju 133 oraz 135

powrót do Spisu treści

- **Dyrektor studiów w zakresie rachunkowości i finansów przedsiębiorstw**

– dr hab. Marek Cieślak, prof. UEP

dyrektor.rachunkowosc@ue.poznan.pl

Sprawy studentów studiujących na kierunku

- *rachunkowość i finanse biznesu*
- *rewizja finansowa*

pokój 144 w gmachu głównym

biuro obsługi studentów w pokoju 143

powrót do Spisu treści

- **Dyrektor studiów w zakresie zarządzania**

– dr hab. Gabriela Roszyk-Kowalska, prof. UEP

dyrektor.zarzadzanie@ue.poznan.pl

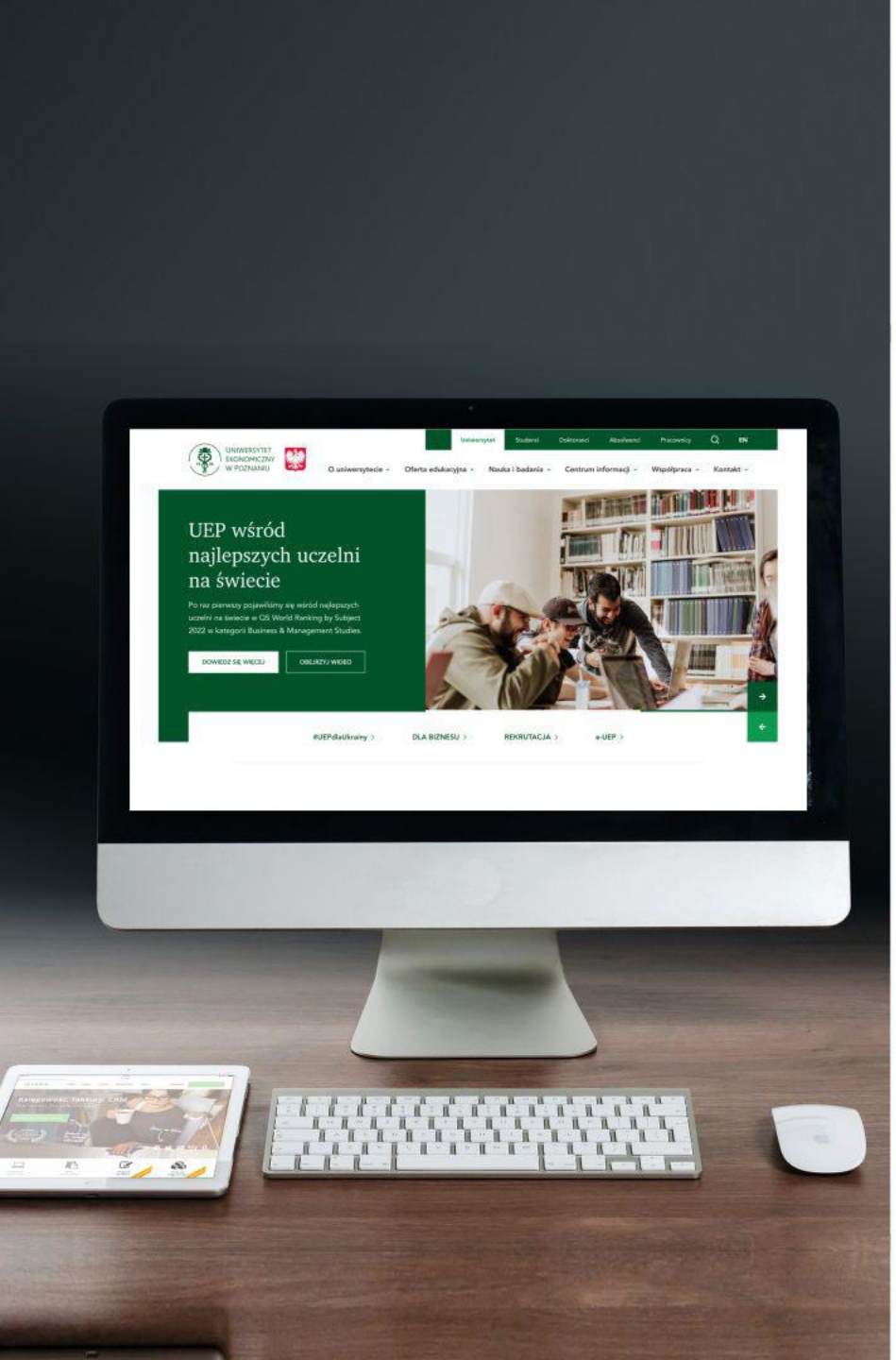
Sprawy studentów studiujących na kierunkach:

- *marketing*
- *zarządzanie*
- *zrównoważone zarządzanie kapitałem ludzkim*
- *Innovation Management*

pokój 144 w gmachu głównym

biuro obsługi studentów w pokoju 115

powrót do Spisu treści



UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Sprawy trudne w relacjach ze studentami

powrót do Spisu treści

Sprawy trudne w relacjach ze studentami

1. Sytuacje kryzysowe i zagrożenie bezpieczeństwa

Jeśli zachowanie studenta stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia (jego własnego lub innych osób):

- **Natychmiastowy krok:** Wezwij służby ratunkowe (pogotowie ratunkowe, policję) oraz ochronę obiektu
  (w każdej sali znajdują się naklejki z numerami telefonów).
- **Krok instytucjonalny:** Niezwłocznie poinformuj władze uczelni oraz swojego bezpośredniego przełożonego.

powrót do Spisu treści

Sprawy trudne w relacjach ze studentami

2. Trudności o podłożu psychologicznym

Jeśli student wykazuje symptomy kryzysu psychicznego, załamania lub zachowań nietypowych, ale nieagresywnych:

- **Wsparcie wewnętrzne:** Skieruj studenta (lub zgłoś sprawę za jego zgodą) do Zespołu ds. Osób z Niepełnosprawnościami (https://ue.poznan.pl/studenci/studenci-z-niepelnosprawnoscia/)
- **Konsultacja:** Jako pracownik możesz skonsultować sytuację z psychologiem dyżurującym na uczelni
  (dr Julita Wojciechowska, julawoj@amu.edu.pl), zachowując poufność danych studenta.

powrót do Spisu treści

Sprawy trudne w relacjach ze studentami

3. Naruszenie dyscypliny i przepisów uczelni

W przypadku ściągania, niesamodzielnego pisania prac, agresji słownej, niszczenia mienia lub fałszowania dokumentów**:**

- **Zabezpieczenie dowodów:** Sporządź notatkę służbową opisującą incydent (data, miejsce, świadkowie, przebieg) i dołącz ewentualne dowody.
- **Zgłoszenie:** Przekaż dokumentację do Rektora za pośrednictwem właściwego Dyrektora studiów. Rektor podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Studentów, który wszczyna oficjalne postępowanie wyjaśniające.

.

powrót do Spisu treści

Sprawy trudne w relacjach ze studentami

4. Konflikty, dyskryminacja, nękanie

W sytuacjach związanych z konfliktami personalnymi, dyskryminacją lub nękaniem zalecane jest zgłoszenie sprawy następującym osobom:

- **Rzecznik Praw Studenta:** Na uczelni działa niezależny rzecznik w ramach PS UEP rzecznik.psuep@gmail.com, do którego można zgłosić sprawę w celu mediacji i polubownego rozwiązania konfliktu,
- **Pełnomocnik Rektora ds. Równego Traktowania:** dr Olena Shelest-Szumilas, Olena.Shelest-Szumilas@ue.poznan.pl

powrót do Spisu treści

Prawidłowe zgłoszenie w sprawach trudnych

Poza nagłymi przypadkami, każde zgłoszenie powinno mieć formę pisemną lub elektroniczną i zawierać:

- **Dane identyfikacyjne:** Imię, nazwisko oraz numer albumu studenta (jeśli są znane).
- **Opis sytuacji:** Rzeczowe, obiektywne przedstawienie faktów bez emocjonalnego języka.
- **Świadkowie i dowody:** Wykaz osób, które widziały zdarzenie, bądź załączniki (np. e-maile, zrzuty ekranu).
- **Zgłoszenie:** dokumentację należy przekazać do Rektora za pośrednictwem właściwego Dyrektora studiów.

powrót do Spisu treści

Sprawy trudne w relacjach ze studentami - postępowania dyscyplinarne

Zgodnie z ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce:

- „**Nauczyciel akademicki** podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za przewinienie dyscyplinarne stanowiące czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego” (art. 275, ust. 1).

  Zawiadomienie o przewinieniu dyscyplinarnym stanowiącym czyn uchybiający obowiązkom nauczyciela akademickiego lub godności zawodu nauczyciela akademickiego składa się do Rektora Uczelni.

- „**Student** podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w uczelni oraz za czyn uchybiający godności studenta” (art. 307, ust. 1).

  Zawiadomienie o naruszeniu przez studenta przepisów obowiązujących w uczelni oraz za czyn uchybiający godności studenta składa się do Rektora Uczelni.

powrót do Spisu treści



UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Linki

powrót do Spisu treści

- Regulamin studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu
- Zarządzenie 1/2021 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu w sprawie obowiązku wypełniania protokołu zaliczenia przedmiotu oraz generowania kart okresowych osiągnięć studentów
- Harmonogram roku akademickiego, terminy zjazdów na studiach niestacjonarnych
- Dla promotorów
- Uchwała nr 1/2025/2026 Rady Programowej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 3 października 2025 roku w sprawie określenia zajęć obowiązkowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia
- Zarządzenie nr 34/2023 Rektora UEP z dnia 12 czerwca 2023 roku w sprawie przyporządkowania kierunków studiów prowadzonych na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu do dyscyplin naukowych
- Zarządzenie nr 66/2022 Rektora UEP z dnia 5 października 2022 roku w sprawie liczebności grup studenckich, w których realizowane są zajęcia na studiach pierwszego i drugiego stopnia
- Zarządzenie nr 14/2025 Rektora UEP z dnia 24 lutego 2025 roku w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na studiach pierwszego i drugiego stopnia w UEP)
- Uchwała nr 38 (2025/2026) Senatu UEP z dnia 22 maja 2026 roku w sprawie Wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu

powrót do Spisu treści

UNIWERSYTET
EKONOMICZNY
W POZNANIU

