



Niezbędnik studenta Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu

Spis treści

- [Harmonogram roku akademickiego 2026/2027](#)
- [Plany zajęć](#)
- [Dyrektorzy studiów](#)
- [Biuro Obsługi Studenta – BOS](#)
- [BOS – Zespół Spraw Studenckich](#)
- [BOS – Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych](#)
- [BOS – Zespół ds. Osób z Niepełnosprawnościami](#)
- [Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych](#)
- [Studium Wychowania Fizycznego i Sportu](#)
- [Biblioteka](#)
- [Biuro Karier i Absolwentów UEP](#)
- [Parlament Studencki UEP](#)
- [Studenckie Koła Naukowe i inne organizacje studenckie](#)
- [Legitymacje studenckie](#)
- [Regulamin studiów](#)
- [System USOSweb \(elektroniczna obsługa studentów\)](#)
- [Studencka poczta elektroniczna](#)
- [BHP](#)
- [Moodle](#)
- [MsTeams](#)
- [Opłaty za studia](#)
- [Ubezpieczenie NNW](#)
- [Wsparcie psychologiczne i Strefa Komfortu PSRP](#)
- [Erasmus+ i inne możliwości wyjazdów](#)
- [Sztuczna Inteligencja na UEP](#)
- [Zasady BHP na Uczelni](#)

Harmonogram roku akademickiego 2027/2027

Semestr zimowy

- Zajęcia dydaktyczne (studia stacjonarne i niestacjonarne) – 1.10.2026 – 31.01.2027
- Zimowa sesja egzaminacyjna (studia stacjonarne i niestacjonarne) – 1.02.2027 – 14.02.2027
- 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).

Plany zajęć

Na stronie internetowej UEP ([zakładka Studenci/ E-Uniwersytet/Plany zajęć i harmonogramy/Plany zajęć dydaktycznych](#)) zostały opublikowane plany zajęć oraz inne informacje dotyczące zajęć dydaktycznych, w tym: harmonogram roku, terminy zjazdów, harmonogram tygodni parzystych i nieparzystych. Plany zajęć są dostępne po zalogowaniu do systemu.



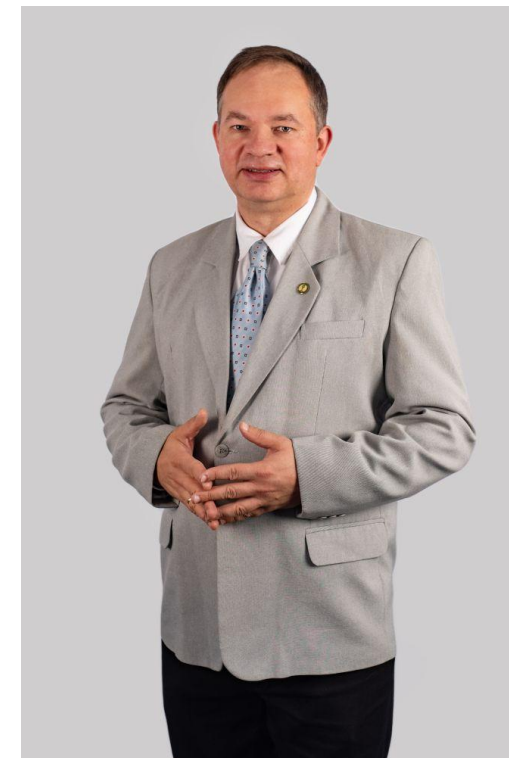
Dyrektorzy studiów

- Dyrektor studiów w zakresie ekonomii – dr Krzysztof Szwarc, prof. UEP
dyrektor.ekonomia@ue.poznan.pl

Sprawy studentów studiujących na kierunkach:

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

pokój 114 w gmachu głównym
biuro obsługi studentów w pokoju 147



- **Dyrektor studiów w zakresie finansów i rynków finansowych**
– dr hab. Anna Iwańczuk-Kaliska, prof. UEP

dyrektor.finance@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



- **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



- **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



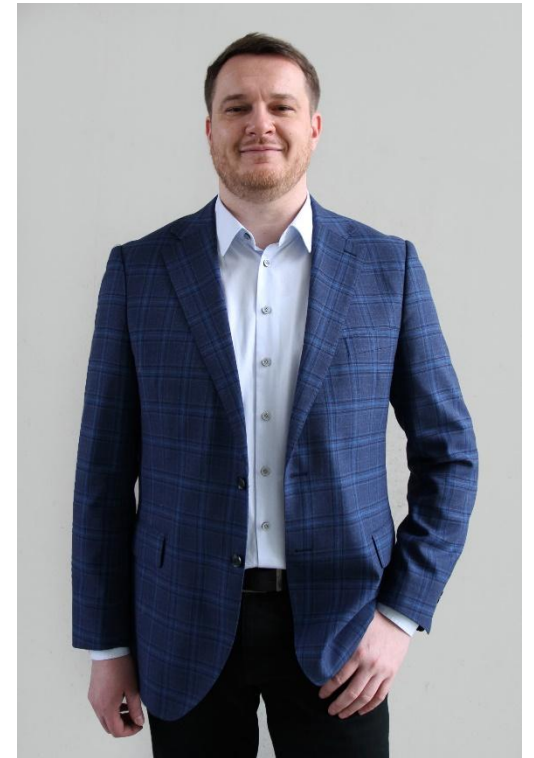
- **Dyrektor studiów w zakresie nauk o jakości – dr inż. Mariusz Tichoniuk**

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



- **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



- **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





Biuro Obsługi Studenta (BOS)

Biuro Obsługi Studenta - BOS

- Zespół Spraw Studenckich (gmach główny – budynek A, pokoje: 115, 133, 140, 141, 143, 146, 147)
- Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych (budynek A – skrzydło, pokoje 118, 119, 119a)
- Zespół ds. Osób z Niepełnosprawnościami (gmach główny – budynek A, pokój 113)
- Stanowisko ds. związanych z USOS i systemem POL-on w części dotyczącej spraw studenckich (gmach główny – budynek A, pokój 135)
- Dział Współpracy z Zagranicą – obsługa studiów anglojęzycznych (gmach główny – budynek A – skrzydło, pokój 120)

BOS – Zespół Spraw Studenckich

Godziny otwarcia dla studentów

- poniedziałek – piątek: 11.00 – 14.00
- drugi poniedziałek miesiąca: 14.00 – 17.00
- soboty zjazdowe: 7.30 – 13.30

Aktualne informacje będą umieszczane na stronie internetowej BOS

- pokój 115 – obsługa kierunków: *marketing, zarządzanie, zrównoważone zarządzanie kapitałem ludzkim*
- pokój 133 – obsługa kierunków: *design i komercjalizacja produktu, jakość i rozwój produktu, zarządzanie i inżynieria produkcji,*
- pokój 140 – obsługa kierunków: *cyfrowe łańcuchy dostaw, międzynarodowe stosunki gospodarcze, gospodarka turystyczna, logistyka,*
- pokój 141 – obsługa kierunków: *FinTech technologie informacyjne w finansach, informatyka i analityka danych, informatyka i ekonometria, przemysł 4.0,*
- pokój 143 – obsługa kierunku *rachunkowość i finanse biznesu, rewizja finansowa*
- pokój 146 – obsługa kierunków: *doradztwo podatkowe, finanse, audyt, inwestycje; nadzór i kontrola,*
- pokój 147 – obsługa kierunków: *analityka danych ekonomicznych, ekonomia, ekonomia dobrostanu społecznego, kierunek prawno-ekonomiczny, polityka społeczna,*
- pokój 120 – obsługa kierunków anglojęzycznych: *Bachelor in Business Administration, Finance, Innovation Management, Master in International Business, Quantitative Finance, Transition, Innovation and Sustainability Environments*

BOS - Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych

Rodzaje pomocy materialnej przysługujące studentowi:

- **stypendium socjalne**, o ile student znajduje się w trudnej sytuacji materialnej (dochód netto na osobę w rodzinie nie przekracza 2.099,70 zł);
- **stypendium socjalne w zwiększonej wysokości**, o ile student spełnia warunek dochodowy oraz jest zakwaterowany w domu studenckim lub obiekcie innym, niż dom studencki, a jego miejsce stałego zamieszkania leży poza obszarem gminy: Buk, Czerwonak, Dopiewo, Kleszczewo, Komorniki, Kostrzyn, Kórnik, Luboń, Mosina, Murowana Goślina, Oborniki, Pobiedziska, Poznań, Puszczykowo, Rokietnica, Skoki, Stęszew, Suchy Las, Swarzędz, Szamotuły, Śrem i Tarnowo Podgórne;
- **zapomoga**, jeśli z przyczyn losowych student znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej;
- **stypendium dla osób niepełnosprawnych**, jeżeli student posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
- **stypendium rektora**, jeżeli student w poprzednim roku akademickim uzyskał wysoką średnią ocen lub osiągnięcia naukowe lub sportowe lub artystyczne.

Sposób składania wniosków:

- **wszystkie wnioski** o świadczenia pomocy materialnej składa się elektronicznie wypełniając oraz rejestrując w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOSweb).
- wniosek o **stypendium socjalne oraz zapomogę** wymaga także wydrukowania, podpisania i przekazania dokumentów w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami do Zespołu Spraw Socjalnych i Stypendialnych BOS (bud. A, pok. 118-119) lub należy go przesłać pocztą na adres Uczelni z dopiskiem ZSSiS.

Terminy wnioskowania:

- **stypendium socjalne oraz o zapomogę:**
 - **od 22.09.2026 r.** wnioski elektroniczne można wypełniać i rejestrować w USOSweb,
 - w terminie trzech dni kalendarzowych od rejestracji wniosku w USOSweb należy wniosek oraz załączniki w formie papierowej złożyć w Uczelni;
- **stypendium dla osób niepełnosprawnych**
 - **od 22.09.2026 r.** można rejestrować wniosek w systemie USOSweb,
- **stypendium rektora**
 - należy ubiegać się rejestrując wniosek w systemie USOSweb w nieprzekraczalnym terminie od **16.10.2026 r.** do **29.10.2026 r.**

Szczegółowe informacje dotyczące warunków ubiegania się o pomoc materialną znajdują się na stronach Uczelni:

[Studenci>Informacje dla studentów>Pomoc materialna – stypendia i zapomogi](#)

BOS – Zespół ds. Osób z Niepełnosprawnościami

W Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu dbamy, o to żeby wszyscy studenci mieli równe szanse. Dlatego na wniosek studenta z niepełnosprawnością istnieje możliwość:

1) korzystania z poniższych udogodnień podczas egzaminów, zaliczeń, kolokwiiów:

- zamiana formy egzaminu pisemnego na ustny albo odwrotnie,
- stosowanie alternatywnej formy zapisu oraz korzystanie z dodatkowych urządzeń technicznych,
- przedłużenie czasu trwania zaliczenia lub egzaminu,
- korzystanie w trakcie zaliczenia/egzaminu z pomocy osób trzecich, np. tłumacza języka migowego, stenotypisty lub lektora.

2) zmiany sposobu uczestnictwa w zajęciach poprzez:

- udział w zajęciach osób trzecich, występujących w charakterze: asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, lektora, stenotypisty lub asystenta laboratoryjnego pomagającego studentowi z niesprawnością rąk,
- stosowanie alternatywnej formy zapisu (np. pisma Braille'a, druku o zmienionej wielkości czcionki, nagrań audio, nagrań wideo, zapisu elektronicznego lub cyfrowego),
- korzystanie z dodatkowych urządzeń technicznych (np. dyktafonów, komputerów, tabletów, oprogramowania udźwiękowiającego, urządzeń brajlowskich, klawiatur alternatywnych oraz urządzeń tłumaczących w czasie rzeczywistym).

3) zmiany organizacji zajęć poprzez:

- zwiększenie standardowo dopuszczalnej absencji lub zmianę form sprawdzania wiedzy w trakcie trwania zajęć,
- ekwiwalentne działania polegające w szczególności na udziale w innych zajęciach,
- zmianę standardowej formy odbywania praktyk, w przypadku niemożności jej zrealizowania z powodu niepełnosprawności studenta.

4) udzielania urlopu:

- w wymiarze semestralnym, na okres nie dłuższy niż 2 semestry łącznie,
- w szczególnych okolicznościach, podyktowanych względami zdrowotnymi studenta, należycie udokumentowanymi, dyrektor studiów może udzielić urlopu także w pierwszym semestrze studiów lub wydłużyć okres udzielenia urlopu, nie dłużej jednak niż łącznie do 4 semestrów.

5) wsparcia dydaktycznego poprzez:

- dyżury psychologa,
- dostosowanie materiałów dydaktycznych,
- tutoring,
- wypożyczenie specjalistycznego sprzętu,
- asystenta studenta z ASD, asystenta dydaktycznego.

Szczegółowe informacje znajdują się [tutaj](#)



Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych SPNJO

Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (SPNJO)

ul. Taczaka 9, sekretariat – III piętro, pokój 302

spnjo@ue.poznan.pl

Studia stacjonarne pierwszego stopnia

- W ramach obowiązujących programów studiów, nauka języków obcych na studiach I stopnia w UEP trwa:
 - 3 semestry w przypadku języka angielskiego (od I do III semestru studiów – 90 godzin zajęć),
 - 4 semestry w przypadku pozostałych języków obcych (od II do V semestru studiów – 120 godzin zajęć).

Studentów **obowiązuje nauka języka angielskiego na poziomie B1-B2** oraz drugiego, wybranego przez siebie, języka obcego: francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego lub rosyjskiego.

Lektoraty języka angielskiego kończą się **egzaminem po III semestrze studiów**, lektoraty pozostałych języków obcych kończą się **zaliczeniem po V semestrze studiów**.

- W wyznaczonych terminach studenci dokonują **rejestracji w systemie USOSweb na lektorat drugiego języka obcego** na 3 poziomach zaawansowania: podstawowym (od A1), średnio zaawansowanym (A2) i zaawansowanym (od B1).

Rejestracja na lektorat drugiego języka obcego – **BARDZO WAŻNE!!!**

- W celu rejestracji na lektorat drugiego języka obcego należy zalogować się do **systemu USOSweb**
 - każdy student rejestruje się na **lektorat jednego języka obcego na danym kierunku studiów**, na wybranym przez siebie poziomie zaawansowania: podstawowym, średnio zaawansowanym lub zaawansowanym,
 - **liczba miejsc w grupach lektorskich jest limitowana**,
 - **rejestracji** należy dokonać w terminie **od 30.09. do 11.10.2026 r.** Po tym terminie rejestracja zostaje zakończona i wprowadzanie jakichkolwiek zmian w wyborze języka lub poziomu zaawansowania będzie niemożliwe. **Dokładne daty i godziny**, od kiedy można dokonywać rejestracji, zostaną podane **podczas spotkań informacyjnych** dla poszczególnych kierunków studiów,
 - do momentu zakończenia rejestracji, można zmieniać wybór języka obcego i poziomu zaawansowania. **Po zakończeniu rejestracji, żadne zmiany nie będą możliwe.**
- Szczegółowa **instrukcja rejestracji** na lektorat drugiego języka obcego znajduje się w osobnej prezentacji **na stronach SPNJO** (<https://ue.poznan.pl/aktualnosci/rejestracja-na-drugi-jezyk-obcy-informacje-dla-studentow-i-roku/>).

Studia stacjonarne drugiego stopnia

- Na kierunkach: ***międzynarodowe stosunki gospodarcze*** oraz ***cyfrowe łańcuchy dostaw*** studentów obowiązuje nauka **języka angielskiego na poziomie zaawansowanym**. Lektorat w wymiarze 90 godzin zajęć trwa 3 semestry i zakończony jest egzaminem.
- Na kierunkach: ***analityka danych ekonomicznych*** oraz ***nadzór i kontrola*** studenci w 1-szym i 2-gim semestrze studiów realizują lektorat **języka angielskiego na poziomie zaawansowanym** w wymiarze 60 godzin zajęć, zakończony egzaminem.

Studia niestacjonarne pierwszego stopnia

- W ramach obowiązujących programów studiów, studentów studiów niestacjonarnych I stopnia obowiązuje nauka **języka angielskiego** na poziomie średnio zaawansowanym lub zaawansowanym.
- Na lektorat trwający 3 semestry przewidziano 90 godzin zajęć. Nauka języka rozpoczyna się w I semestrze studiów i zakończona jest egzaminem po III semestrze.

Studia niestacjonarne drugiego stopnia

- Studenci studiów II stopnia na kierunku ***międzynarodowe stosunki gospodarcze*** realizują lektorat **języka angielskiego w biznesie na poziomie zaawansowanym**. Lektorat trwa 3 semestry, obejmuje 54 godziny zajęć i jest zakończony egzaminem po III semestrze studiów.
- Na kierunku ***analitika danych ekonomicznych*** przez 2 semestry studenci realizują lektorat **języka angielskiego na poziomie zaawansowanym** w wymiarze 36 godzin zajęć, zakończony egzaminem.

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu SWFiS

W ramach kształcenia na studiach stacjonarnych pierwszego stopnia w UEP studenci uczestniczą w **zajęciach z wychowania fizycznego, które są obowiązkowe.**

Rejestracja do grup odbywa się drogą elektroniczną przez platformę [USOSweb](#), dwa razy w ciągu roku akademickiego (przed semestrem zimowym oraz przed semestrem letnim). Informacje o terminach zapisów są umieszczane na stronie [SWFiS](#) w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie danego semestru.

Student ma prawo raz zmienić grupę ćwiczeniową. Modyfikacji należy dokonać za pomocą platformy USOSweb, poprzez wyrejestrowanie się z pierwotnie wybranych zajęć i ponowne zarejestrowanie się do innej grupy. Konkretny termin, do kiedy można zapisać się na zajęcia, a tym samym zmienić grupę zajęciową podany jest w opisie rejestracji. Osoby, które nie zapiszą się na zajęcia w przeciągu 3 pierwszych tygodni semestru, zostaną automatycznie skierowane na powtarzanie przedmiotu.

Wszyscy studenci 1 roku studiów stacjonarnych I stopnia, którzy:

- posiadają zwolnienia lekarskie całoroczne,
- posiadają orzeczenie o niepełnosprawności
- otrzymali zaliczenie z przedmiotu na innej uczelni czy też kierunku

mają obowiązek zapisać się na zajęcia, a następnie zgłosić się osobiście do dydaktyka w pierwszych dwóch tygodniach zajęć, w celu omówienia ścieżki dalszego postępowania.

Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się:

- w hali sportowej przy ul. Dożynkowej 9J, naprzeciwko Domu Studenckiego „Feniks” (badminton, futsal/ piłka nożna, piłka koszykowa, piłka siatkowa, tenis, tenis stołowy, treningi sekcji piłki koszykowej, treningi sekcji piłki siatkowej, treningi sekcji badmintona, treningi sekcji tenisa stołowego, treningi sekcji piłki ręcznej, treningi sekcji piłki nożnej i futsalu, treningi sekcji lekkoatletyki i biegów przełajowych);
- w siłowni przy ul. Dożynkowej 9F, w Domu Studenckim „Feniks” (ćwiczenia siłowe, treningi sekcji ćwiczeń siłowych i ergometru wioślarskiego, treningi sekcji lekkoatletyki i biegów przełajowych, treningi sekcji osób z niepełnosprawnościami);
- w salce do fitness przy ul. Dożynkowej 9J, piętro 2, naprzeciwko Domu Studenckiego „Feniks” (aerobik z elementami tanecznymi, body & mind, body shape, nordic walking, samoobrona, zdrowy kręgosłup, treningi sekcji karate);
- na basenie „Poznań” przy ul. Słowiańskiej 78 (doskonalenie nauki pływania, treningi sekcji pływackiej);
- na kortach AZS przy ul. Noskowskiego 25 (treningi sekcji tenisa);

Zapisując się na zajęcia należy wziąć pod uwagę czas dojazdu do obiektu sportowego oraz powrotu na uczelnię (łącznie z zajęciami od 2 do 2,5 godz.)

W ramach zaliczenia z zajęć wychowania fizycznego istnieje możliwość uczestnictwa w sekcjach sportowych KU AZS:

- **gry zespołowe:**

- brydż K/M (kontakt: dr hab. Robert Romanowski, prof. UEP: robert.romanowski@ue.poznan.pl),
- futsal M (kontakt: mgr Wojciech Janicki: wojciech.janicki@ue.poznan.pl),
- piłka koszykowa K (kontakt: mgr Katarzyna Buszewicz: katarzyna.buszewicz@ue.poznan.pl),
- piłka koszykowa M (kontakt: mgr Katarzyna Buszewicz: katarzyna.buszewicz@ue.poznan.pl),
- piłka nożna M (kontakt: mgr Wojciech Janicki: wojciech.janicki@ue.poznan.pl),
- piłka ręczna K/M (mgr Maciej Olejniczak: maciej.olejniczak@ue.poznan.pl),
- piłka siatkowa K (kontakt: mgr Łukasz Piechna: lukasz.piechna@ue.poznan.pl),
- piłka siatkowa M (kontakt: Łukasz Piechna: lukasz.piechna@ue.poznan.pl);

- **sporty indywidualne:**

- badminton K/M (kontakt: mgr Sławomir Szymanowski: slawomir.szymanowski@ue.poznan.pl),
- biegi przełajowe i lekkoatletyki K/M (kontakt: mgr Rafał Wieruszewski: rafal.wieruszewski@ue.poznan.pl),
- ćwiczenia siłowe i ergometr wioślarski K/M kontakt: (dr Agata Tomidajewicz: agata.tomidajewicz@ue.poznan.pl),
- karate K/M (kontakt: mgr Mariusz Siebert - Skórzewski: mariusz.siebert@ue.poznan.pl),
- osoby z niepełnosprawnościami (kontakt: dr Agata Tomidajewicz: agata.tomidajewicz@ue.poznan.pl),
- pływanie K/M (mgr Marek Tadyszak: marek.tadyszak@ue.poznan.pl),
- tenis stołowy K/M (kontakt: mgr Marek Tadyszak: marek.tadyszak@ue.poznan.pl),
- tenis ziemny K/M (mgr Marek Tadyszak: marek.tadyszak@ue.poznan.pl).

- Aby uczestniczyć w treningach sekcji, student najpierw zapisuje się na zajęcia drogą elektroniczną, a następnie zostaje poddany weryfikacji umiejętności podczas pierwszego tygodnia semestru. Udział w zajęciach tych sekcji, które prowadzą pracownicy SWFiS daje możliwość otrzymania zaliczenia z wychowania fizycznego.
- Studenci mają możliwość uczestnictwa w zajęciach innych dyscyplin sportowych w ramach działalności KU AZS UEP. **Pragniemy zwrócić Państwu uwagę, że uczestnictwo w zajęciach tych grup zainteresowań sportowych, ma charakter czysto rekreacyjny i udział w treningach nie jest podstawą do wystawienia oceny z przedmiotu wychowanie fizyczne. W celu uzyskania dodatkowych informacji, należy kontaktować się bezpośrednio z Klubem Uczelnianym AZS.**
- Do uczestnictwa w treningach sekcji prowadzonych w ramach zajęć w SWFiS oraz w ramach działalności KU AZS UEP, zachęcamy również studentów studiów stacjonarnych II i III roku, studiów stacjonarnych II stopnia oraz studentów studiów niestacjonarnych zaocznych (I i II stopień). Osoby zainteresowane prosimy o kontakt z trenerami poszczególnych dyscyplin.
- Dobre wyniki sportowe umożliwiają uzyskanie stypendium Rektora dla studentów, przyznawane z tytułu osiągnięć sportowych (szczegółowych informacji udziela Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych).
- Zachęcamy wszystkich studentów do uczestnictwa w imprezach sportowych organizowanych przez Studium Wychowania Fizycznego i Sportu i Klub Uczelniany AZS. Informację o zawodach można znaleźć na stronie Studium, Klubu Uczelnianego oraz Facebooku uczelni.



Biblioteka Główna

Biblioteka Główna

- **Kanały informacji:**

- strona internetowa: <http://biblioteka.ue.poznan.pl/>
- Facebook: Biblioteka Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
- Instagram: bibliotekauep

- **Godziny otwarcia:**

poniedziałek - czwartek 8.00-19.00; piątek - sobota 9.00-16.00; niedziela nieczynna.

- **Lokalizacja:**

ul. Powstańców Wielkopolskich 16, czyli budynek Collegium Altum:

- 2. piętro – Wypożyczalnia
- 3. piętro – Czytelnia

Podział na Wypożyczalnię i Czytelnię jest ważny w kontekście korzystania ze zbiorów i przestrzeni bibliotecznych.

Oferta Biblioteki

- **Zbiory z zakresu nauk ekonomicznych i pokrewnych:**

- drukowane:
 - książki dostępne do wypożyczenia na zewnątrz – z Wypożyczalni (2. piętro)
 - książki i czasopisma dostępne tylko na miejscu – w Czytelni (3. piętro)
- elektroniczne: bazy danych, e-booki, e-czasopisma
 - dostępne przez internet na miejscu – w pracowniach komputerowych w Wypożyczalni i Czytelni oraz na własnym sprzęcie użytkowników, podłączonym do WiFi UEP
 - zdalnie, czyli poza Biblioteką – w innych budynkach Uczelni i z domu
- „rozrywkowe” – gry planszowe
 - dostępne do korzystania na miejscu – w Czytelni (3. piętro)

- **Przestrzenie i udogodnienia:**

- miejsca do pracy indywidualnej – w Wypożyczalni i Czytelni
- 3 pokoje pracy zespołowej (z możliwością rezerwacji online) – w Czytelni
- 2 pracownie komputerowe – po jednej w Wypożyczalni i Czytelni
- pokój do pracy wyposażony w specjalistyczny sprzęt i oprogramowanie dla osób z niepełnosprawnościami – w Wypożyczalni
- stanowisko z samoobsługowym skanerem – w Czytelni
- pokój rodzica z dzieckiem – w Wypożyczalni
- strefy relaksu - w Wypożyczalni i Czytelni

Zapis do Biblioteki i wypożyczanie książek

1. Załóż samodzielnie konto na stronie: Katalog online: <https://biblio.ue.poznan.pl/>, opcja: **Utwórz konto**.
2. Po zapisie od razu logować się na swoje konto i zamawiać książki do wypożyczenia.
3. Gdy zamówione książki będą gotowe do odbioru, otrzymasz powiadomienie o możliwości ich odebrania.
4. Zgłoś się do Wypożyczalni. Na miejscu wystarczy:
 - podpisać deklarację zapisu do Biblioteki,
 - okazać ważną legitymację studencką,
 - okazać dowód osobisty.
5. Po dopełnieniu tych formalności możesz odebrać zamówione książki.
6. Wypożyczone książki możesz zwrócić: bezpośrednio w Wypożyczalni lub poprzez wrzutnię znajdującą w holu budynku Collegium Altum.

Konto czytelnika i karta czytelnika

Aby zalogować się do swojego konta czytelnika wejdź do Katalogu online: <https://biblio.ue.poznan.pl/> i wybierz opcję **Zaloguj się**. Jako login możesz wykorzystać:

- nazwę użytkownika w formacie imie.nazwisko – bez polskich znaków, np. jan.kowalski,
- numer albumu – możliwość logowania numerem albumu jest dostępna po dopełnieniu formalności w Wypożyczalni.

Następnie wpisz swoje hasło i wybierz **Zaloguj się**.

Po dopełnieniu formalności w Wypożyczalni:

- po podpisaniu deklaracji zapisu oraz okazaniu wymaganych dokumentów Twoje konto zostanie w pełni aktywowane przez Bibliotekę. **Tvoja legitymacja studencka stanie się Twoją kartą czytelnika** – nie musisz posiadać dodatkowej karty bibliotecznej.
- po zalogowaniu do konta czytelnika możesz m.in. zamawiać książki, sprawdzać swoje wypożyczenia i terminy zwrotu, kontrolować status zamówień oraz przedłużać termin zwrotu wypożyczonych książek.

Maksymalnie możesz wypożyczyć **40 książek na 180 dni** (ich termin zwrotu możesz przedłużyć 3 razy).

Korzystanie ze zbiorów drukowanych i elektronicznych

- **Zbiory w Czytelni i Wypożyczalni** są dostępne w wolnym dostępie, co oznacza, że możesz samodzielnie podejść do regałów, przeglądać książki i wybierać te, które Cię interesują.
- W Czytelni książki należy samodzielnie odnaleźć na półkach. W Wypożyczalni możesz również wybrać książkę bezpośrednio z półki lub zamówić ją przez swoje konto czytelnika w systemie Koha i odebrać po otrzymaniu powiadomienia, że jest już przygotowana.
- **Książki w Czytelni i Wypożyczalni nie są ułożone alfabetycznie, lecz według sygnatur** (numerów znajdujących się na tylnych okładkach książek).

Sygnatury oraz pozostałe informacje o publikacji (opis, sposób udostępniania) znajdują się:

- w katalogu online: <https://biblio.ue.poznan.pl/>
- w multiwyszukiwarce (która zawiera też informacje zbiorach elektronicznych i podaje adresy URL pełnych tekstów publikacji):
<https://research.ebsco.com/c/ego3ee/search>
- **Starsze** książki i czasopisma przechowywane są w **magazynie Biblioteki**, można korzystać z nich tylko w Czytelni po zamówieniu poprzez katalog online.
- Do **baz danych** należy wchodzić poprzez linki dostępne na stronie Biblioteki:
<https://ue.poznan.pl/universytet/biblioteka-glowna-universytetu-ekonomicznego-w-poznaniu/bazy-danych/>



Biuro Karier i Absolwentów UEP

- Biuro Karier i Absolwentów UEP łączy studentów, absolwentów i pracodawców.
- Nasze działania skierowane są do tych trzech grup. W naturalny sposób studenci stają się absolwentami, wchodzą na rynek pracy, współtworzą go stając się pracodawcami. Zależy nam, aby absolwenci/pracodawcy tworzyli nowe miejsca pracy i praktyk dla studentów UEP. Dlatego współpraca z biznesem jest dla nas kluczowa. Jesteśmy pośrednikiem dla firm poszukujących pracowników, pomocą dla studentów zainteresowanych praktykami i stażami oraz dla absolwentów szukających pracy.
- Nasze działania:
 - Targi Pracy na UEP – Job Spot
 - organizowanie warsztatów, szkoleń i wykładów dla studentów i absolwentów prowadzonych przez praktyków biznesu
 - pozyskiwanie od firm ofert pracy i praktyk i zamieszczanie ich na stronie UEP
 - pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych
 - doradztwo zawodowe
 - praktyki nieobowiązkowe
 - pomoc w organizowaniu absolwenckich spotkań jubileuszowych na terenie Uczelni
 - prowadzenie Klubu Absolwentów UEP, w tym m.in. aktualizowanie oferty przywilejów Klubu i współpraca z jego Partnerami
- Lokalizacja

Budynek A, pokój nr 230
bk@ue.poznan.pl
absolwent@ue.poznan.pl
tel. 61 856 91 92, 61 856 91 79



Parlament Studencki UEP

Parlament Studencki Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu

Parlament Studencki Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu (PSUEP) to organ samorządu studenckiego, który reprezentuje interesy wszystkich studentów przed Władzami Uczelni.

Wspieramy inicjatywy studenckie, dbamy o jakość kształcenia oraz organizujemy wydarzenia kulturalne i charytatywne.

Nasza struktura opiera się na czterech komisjach: Projektów, Współpracy Zewnętrznej, Informacji i Promocji oraz Dydaktyki i Jakości Kształcenia. Jeden z naszych członków pełni funkcję Rzecznika Praw Studenta, który pomaga studentom na Uczelni.



Komisja Informacji i Promocji



Robienie zdjęć



Prowadzenie
Social Mediów



Tworzenie grafik



Copywriting



Nagrywanie
filmów



Rzecznik Praw
Studenta



Newsletter i
infografiki



Zmiany w
przedmiotach i
kierunkach



Kontakt z
Władzami Uczelni

Komisja Dydaktyki i Jakości Kształcenia

Komisja Współpracy Zewnętrznej



Negocjacje



Kontakt z
partnerami



Pozyskiwanie
finansowania



Realizacja
świadczeń



Zarządzanie
projektami



Organizacja
szkoleń



Organizacja
wydarzeń

Komisja Projektów



Zarządzanie
zespołem

Rzecznik praw studenta

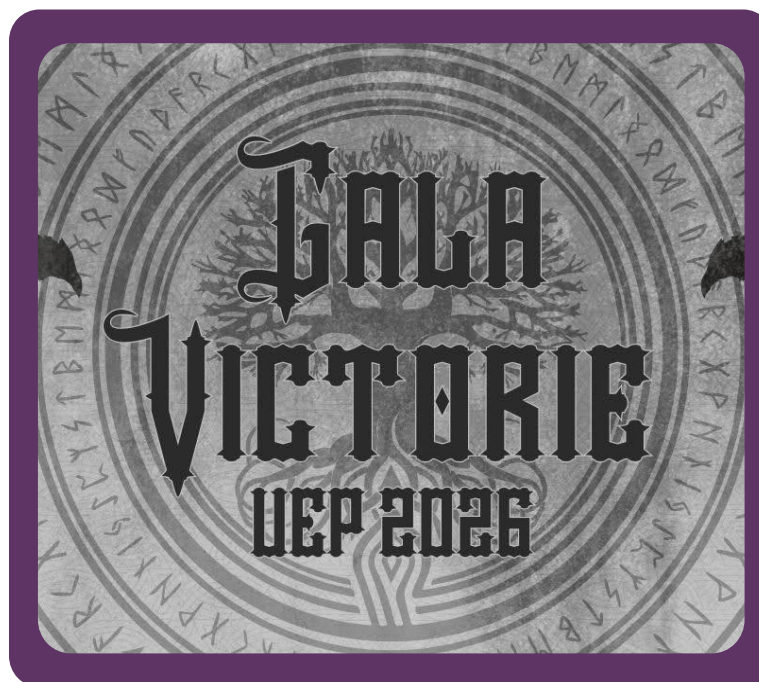
Rzecznik Praw Studenta ma za zadanie dbać o respektowanie praw studentów, a także pomagać im w codziennych sprawach związanych z kontaktem z Uczelnią.

Zgłaszając się do Rzecznika masz pewność, że pozostaniesz anonimowy. Z Rzecznikiem możesz się skontaktować za pomocą facebook'a PSUEPu oraz maila Rzecznika: **rzecznik.psuep@gmail.com**





Niektóre z naszych projektów



i wiele wiele innych...

Jak do nas dołączyć?

Parlament Studencki UEP organizuje co roku w październiku wybory, w których wziąć może udział każdy student naszej Uczelni.

W wyborach w systemie USOS studenci bezpośrednio głosują na swoich reprezentantów do Parlamentu. Aby wziąć w nich udział należy wypełnić wniosek na stronie PSUEPu lub na naszych social mediach.

Wbijajcie na nasze social media po więcej



ps.ue.poznan.pl



[ps_uep](https://www.instagram.com/ps_uep)



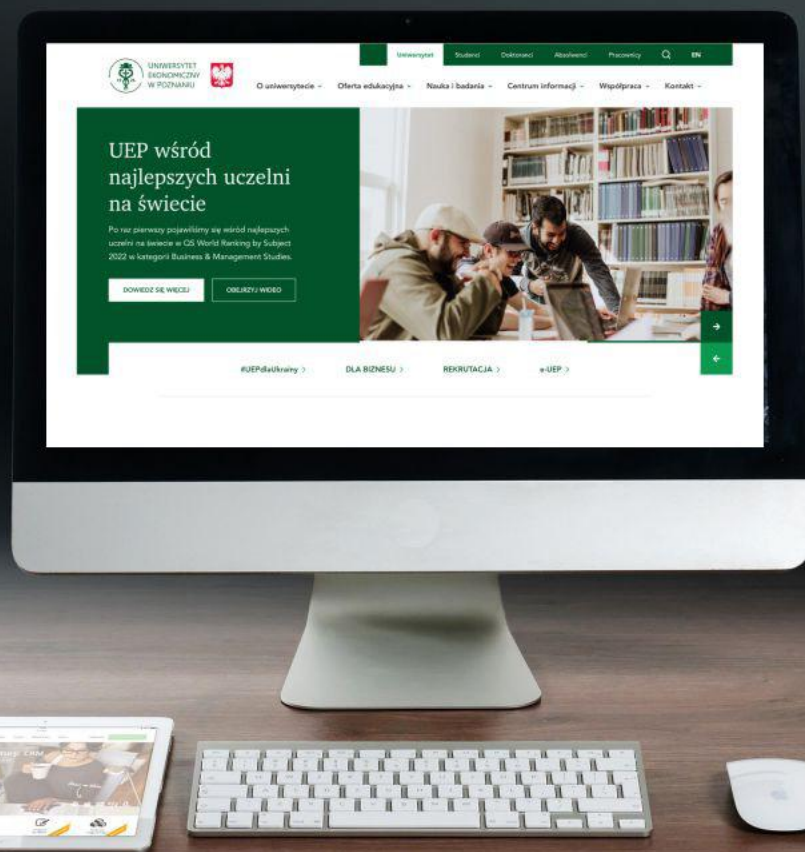
[psuep](https://www.facebook.com/psuep)





Studenckie Koła Naukowe i inne organizacje studenckie

Studenci mogą rozwijać swoje pasje i zainteresowania w licznych Studenckich Kołach Naukowych oraz innych organizacjach studenckich



Ważne informacje

Legitymacje studenckie

- Wszyscy studenci posiadający numer PESEL otrzymują **bezpłatną mLegitymację**. Aby uzyskać mLegitymację należy skorzystać z poniższej procedury:
 - po zalogowaniu do systemu USOSWeb należy przejść ścieżkę: DLA STUDENTÓW -> MOJE STUDIA -> mlegitymacja i wybrać opcję „Zamów mLegitymację”,
 - zamówienie jest następnie przesłane i procesowane przez systemy Centralnego Ośrodka Informatyki (ta weryfikacja powinna zająć kilka minut),
 - gdy mLegitymacja zostanie wydana przez COI na stronie mLegitymacji w USOSweb (po odświeżeniu strony lub ponownym jej odwiedzeniu) pojawi się kod QR który dodajemy do aplikacji mObywatel przez opcję „Dodaj dokument”. Po wybraniu tej funkcji należy zeskanować kod QR i dokument pojawi się w aplikacji.
- Studenci nie posiadający numeru PESEL składają [wniosek](#) o wydanie standardowej, plastikowej legitymacji. Odbiór legitymacji będzie możliwy po dokonaniu wpłaty w wysokości 22 zł na **wskazane w systemie USOSweb** konto bankowe. W uzasadnionych przypadkach studenci posiadający numer PESEL również mogą wystąpić z wnioskiem o wydanie standardowej, plastikowej legitymacji (opłata – 22 zł na **wskazane w systemie USOSweb** konto bankowe).
- Studenci studiów drugiego stopnia, którzy kontynuują studia w UEP, mogą nadal korzystać z dotychczasowych standardowych legitymacji studenckich (po przedłużeniu ich ważności).
- **Studenci I roku studiów mogą aplikować o mLegitymację dopiero od dnia 1 października 2026, czyli od daty rozpoczęcia roku akademickiego**

Regulamin studiów

Jednym z najważniejszych dla studentów aktów wewnętrznych jest [regulamin studiów](#). Brak jego znajomości nie zwalnia ze stosowania. Warto zapoznać się z regulaminem studiów – zawiera on nie tylko obowiązki, ale też prawa studenta.

System USOSweb (elektroniczna obsługa studentów)

- Elektroniczna obsługa studentów prowadzona jest z wykorzystaniem systemu [USOSweb](#) (instrukcje do logowania dostępne są w systemie USOS w zakładce DOKUMENTY/instrukcje/objaśnienia oraz w Aktualnościach systemu).
- W systemie znajdują się między innymi informacje dotyczące numerów grup studenckich oraz zajęciowych, informacje o przedmiotach, a w sesji także oceny z poszczególnych przedmiotów. W systemie [USOSweb](#) studenci będą mogli również sprawdzić numer indywidualnego konta bankowego oraz wysokość opłat za studia i terminy w jakich należy ich dokonać, zapisać się na przedmioty do wyboru, a w zakładce aktualności zapoznać się z komunikatami dotyczącymi przebiegu studiów.

Studencka poczta elektroniczna

- W trakcie studiów każdy student zobowiązany jest korzystać ze [studenckiej poczty elektronicznej](#). Po przyjęciu na studia każdy student ma generowany automatycznie adres poczty elektronicznej, który jest utworzony w oparciu o numer użytkownika UID (NIU) – [UID@student.ue.poznan.pl](#) (np. [8000@student.ue.poznan.pl](#)).
- Na adres poczty studenckiej wysyłane są wszelkie powiadomienia z systemu USOSweb oraz wiadomości z Uczelni.

BHP

- **Szkolenie BHP jest obowiązkowe dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia.**
- Szkolenie studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych odbywa się w formie kształcenia na odległość (e-learning), na portalu dydaktycznym eUEP ([Moodle](#)).
- Szkolenie BHP w formie kształcenia na odległość zakończone jest testem. Pozytywne zaliczenie testu jest warunkiem uzyskania potwierdzenia ukończenia szkolenia w karcie okresowych osiągnięć studenta. Brak potwierdzenia odbycia szkolenia BHP może skutkować skreśleniem z listy studentów.
- **Kurs będzie aktywny od 25 września 2026 roku i należy go zaliczyć najpóźniej do 31 października 2026 roku.**

Logowanie:

- Kurs zamieszczony jest na stronie: <https://moodle.ue.poznan.pl/bhp.php>
- W celu zalogowania się należy użyć poniżej podanego schematu:
 - **login (nazwa użytkownika):** należy podać numer UID (NIU) przesłany osobom przyjętym na studia na adres mailowy podany podczas rekrutacji na studia.
 - **hasło:** należy podać hasło do USOSweb (jest to hasło ustawione przez studenta w systemie USOSweb).
- Z listy dostępnych na stronie kursów należy wybrać odpowiedni kurs

W wypadku utraty UID lub hasła można je odzyskać na stronie [USOSweb](#).

*Problemy z logowaniem i zmianą hasła prosimy zgłaszać na
adres: **helpdesk@ue.poznan.pl***

Moodle

- Moodle to e-learningowa platforma, której zadaniem jest wsparcie procesu dydaktycznego na studiach prowadzonych na UEP. Student znajdzie tam niezbędne materiały, które udostępniane są przez prowadzących zajęcia w ramach konkretnego kursu.
- Każdy pracownik i student UEP posiada konto na Moodle. Instrukcja logowania znajduje się [tutaj](#).

MsTeams

Od roku akademickiego 2026/2027 niektóre zajęcia na studiach będą prowadzone w formie zdalnej. Zgodnie z [Zarządzeniem nr 71/2025](#) Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu zajęcia zdalne prowadzone w UEP odbywają się w aplikacji Microsoft Teams (MS Teams).

Opłaty za studia

Wysokość opłat dla obywateli polskich oraz cudzoziemców za studia oraz usługi edukacyjne świadczone przez Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, rozpoczynających się od roku akademickiego 2026/2027 reguluje [Zarządzenie nr 34/2026](#) Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 31 marca 2026 roku.

Terminy opłat są określone w [regulaminie opłat](#)

Studenci studiujący odpłatnie (studenci studiów niestacjonarnych oraz obcokrajowcy wnoszący opłaty za studia) dokonują w systemie USOSweb wyboru wariantu płatności (jednorazowo lub ratałnie) oraz dostarczają do BOS pisemną [deklarację wyboru wariantu płatności](#), na której **obowiązkowo** zaznaczają wybrany wariant, który musi być zgodny z tym, co wybrali w systemie – deklarację można przynieść osobiście lub wysłać pocztą na adres BOS. **Dokument musi być oryginalnie podpisany, nie może być przesłany mailem.** Zmiany wariantu płatności można dokonać na początku semestru, z zachowaniem formy pisemnej.

- Nowo przyjęci studenci studiów stacjonarnych są **zobowiązani** do złożenia w Biurze Obsługi Studenta (w godzinach otwarcia biura) podpisanego [oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem opłat](#). Oświadczenie to składają również studenci studiów drugiego stopnia kontynuujący studia w UEP.
- Nie wszystkie opłaty są dokonywane na ten sam numer konta – numery kont różnią się między sobą, należy dokonywać płatności na konto, które jest przypisane do danego rodzaju płatności.

Ubezpieczenie NNW

- Ubezpieczenie dobrowolne
- Ubezpieczenie grupowe, ważne na całym świecie
- Towarzystwo Ubezpieczeniowe Interrisk TU SA
- Termin wpłat – 31.10.2026
- Wpłaty na platformie elektronicznej e-nnw.pl, gdzie znajdują się też szczegóły ubezpieczenia – w tym informacja o wysokości składki i sumie ubezpieczenia (3 warianty ubezpieczenia)
- Okres ubezpieczenia – od 1.10.2026 (pod warunkiem opłacenia składki do 31.10.2026) na 1 rok
- Opłacenie składki po 31.10.2026 – ochrona ubezpieczeniowa obowiązuje od następnego dnia po opłaceniu składki

Wsparcie zdrowia psychicznego

Studenci UEP mogą zadbać o swoje samopoczucie oraz zdrowie psychiczne, korzystając z odpowiedniego wsparcia. Informacje o miejscach i inicjatywach, które pomogą zadbać o zdrowie psychiczne podczas studiów znajdziesz [tutaj](#).

Erasmus+ i inne możliwości wyjazdów

- Zapraszamy Was do udziału w mobilności międzynarodowej, w tym w ramach programu **ERASMUS + możecie studiować za granicą!**
- **Do wyboru ponad 100 uczelni w całej Europie**
- Coroczna kwalifikacja rozpoczyna się w **LUTYM!**
- Przed kwalifikacją zapraszamy Was na testy językowe! Dokładne terminy testów będą podane na stronach i plakatach, telebimach oraz w pokoju 221 A.

Więcej informacji na temat Erasmusu znajdziecie tutaj:



Lista naszych uczelni partnerskich



Ogólne informacje o Erasmus+

lub [tutaj](#)

Sztuczna Inteligencja na UEP

AI na studiach: podstawowe zasady

- **Na pierwszych zajęciach** prowadzący wyjaśni, kiedy i do czego możesz używać AI. Jeśli masz wątpliwości, zapytaj.
- **Na pisemnym zaliczeniu lub egzaminie** używanie AI jest zabronione. Możesz używać AI tylko wtedy, gdy zadanie wyraźnie na to pozwala.
- **Za oddawaną pracę odpowiadasz Ty.** Jeśli wolno Ci korzystać z AI, sprawdzaj odpowiedzi i upewnij się, że rozumiesz rozwiązanie.
- **Przy pisaniu prac dyplomowych** uzgodnij użycie AI z promotorem, czyli opiekunem pracy, przed rozpoczęciem pisania. Opisz je we wstępie.

Copilot i Gemini na UEP

- **Narzędzia AI używane na UEP to MS 365 Copilot Chat i Google Gemini.** Korzystaj z nich przez konto uczelniane.
- **Korzystaj z zamkniętego środowiska kont UEP** przeznaczonego do bezpiecznej pracy z AI. Wybieraj dostęp uczelniany zamiast kont prywatnych.
- **Nadal chroń dane.** Dostęp uczelniany nie oznacza zgody na przesyłanie dowolnych informacji. Stosuj zasady UEP.
- **AI może pomagać Ci w nauce,** np. wyjaśniać pojęcia i tworzyć pytania do powtórki. Na zajęciach obowiązują jednak zasady prowadzącego.

Twoje dane i bezpieczeństwo

- **Chroń swoją prywatność i dane innych.** Nie wpisuj do AI np. numerów PESEL, adresów, ocen ani informacji o zdrowiu.
- **Nie przesyłaj haseł ani poufnych plików.** Przed dodaniem zdjęcia lub dokumentu sprawdź, co zawiera.
- **Do ćwiczeń używaj fikcyjnych danych.** Konto uczelniane również wymaga ostrożności.
- **Szanuj cudze materiały.** Nie zakładaj, że każdy tekst lub obraz można dowolnie przesyłać do AI i wykorzystać. Jeśli nie masz zgody autora materiałów lub nie są one w dostępie otwartym, nie powinieneś wrzucać ich do AI.

AI może się mylić

- **Zmyślone informacje to halucynacje.** AI może podać nieistniejącą książkę lub cytaty, nawet gdy brzmi przekonująco.
- **Sprawdzaj fakty i obliczenia.** Porównaj odpowiedź z podręcznikiem, materiałami z zajęć lub wiarygodnym źródłem.
- **AI może być stronnicza,** czyli przedstawiać temat jednostronnie lub powielać stereotypy.
- **Zanim wykorzystasz odpowiedź, zweryfikuj ją.** Otwórz podane źródła i sprawdź, czy rzeczywiście potwierdzają jej treść.

Szkolenie AI na Moodle

- **Na początku października 2026** na Moodle, uczelnianej platformie do nauki online, pojawią się szkolenie o AI i test.
- **Dowiesz się, jak korzystać z AI** zgodnie z zasadami UEP, chronić dane, szanować prawa autorskie i sprawdzać odpowiedzi.

Ukończ szkolenie i zalicz test, aby uzyskać dostęp do uczelnianych narzędzi AI



Zasady BHP na Uczelni

Wypadek studenta – co zrobić?

- **W trakcie zajęć**

Niezwłocznie zgłoś zdarzenie prowadzącemu zajęcia. Następnie postępuj zgodnie z przekazanymi instrukcjami.

- **Poza zajęciami**

Jeżeli zdarzenie miało miejsce poza zajęciami, zgłoś je do Biura Obsługi Studenta (BOS).

Niezbędne jest wypełnienie oświadczenia stanowiącego załącznik do [Zarządzenia nr 101/2025](#).

Przemieszczanie się między budynkami

Poruszaj się jak pieszy lub uczestnik ruchu drogowego – zgodnie z obowiązującymi przepisami

- Zachowuj szczególną ostrożność przy przechodzeniu przez jezdnię
- Korzystaj z wyznaczonych przejść i przestrzegaj sygnalizacji świetlnej
- Nie korzystaj z telefonu w sposób ograniczający obserwację otoczenia
- W drodze między budynkami pamiętaj, że bezpieczeństwo jest ważniejsze niż pośpiech

Zakaz palenia

Na terenie całej Uczelni obowiązuje zakaz palenia

Alkohol

Zabronione jest stosowanie alkoholu (oraz innych substancji odurzających) na terenie Uczelni

Pierwsza pomoc i AED

- **Apteczki pierwszej pomocy**

Sale dydaktyczne są wyposażone w apteczki pierwszej pomocy. Korzystaj z nich zawsze, gdy jest to niezbędne.

- **AED**

W budynkach Uczelni znajduje się 8 automatycznych defibrylatorów zewnętrznych (AED).

- Budynek A – hol główny
- Budynek B – I piętro przy sekretariacie Kanclerza
- Budynek D – przy portierni
- Budynek E – przy wejściu głównym
- Budynek CA – przy szatni
- Dom Studencki ATOL – parter – przy wejściu głównym
- Dom Studencki DEWIZKA – parter - przy wejściu głównym
- Dom Studencki FENIKS – parter - przy wejściu głównym

BHP laboratorium komputerowego

Zapoznaj się z [instrukcją BHP](#) laboratorium komputerowego przed rozpoczęciem zajęć

- **Przeczytaj instrukcję**
Zwróć uwagę na zasady bezpiecznej pracy przy stanowisku komputerowym.
- **Stosuj się do poleceń**
Prowadzący może wprowadzić dodatkowe zasady związane z organizacją zajęć.
- **Zgłaszaj nieprawidłowości**
Uszkodzony sprzęt, przewody lub inne zagrożenia zgłoś prowadzącemu.

Sytuacja awaryjna – zachowaj spokój

W każdej sytuacji awaryjnej:

- zachowaj spokój;
- słuchaj poleceń prowadzącego zajęcia;
- nie podejmuj działań, które mogą zwiększyć zagrożenie;
- w razie potrzeby udziel pomocy w zakresie swoich możliwości;
- po ogłoszeniu ewakuacji kieruj się do wyjścia zgodnie z instrukcjami.

