

UNIwersytet PRZYRODniczo-HUMANISTYCZNY W SIEDLCACH

WYDZIAŁ  
NAUK EKONOMICZNYCH I PRAWNYCH

# Poradnik & Studenta



## SPIS TREŚCI:

WSTĘP .....	3
WŁADZE WYDZIAŁU .....	4
OFERTA STUDIÓW .....	5
PIERWSZE KOTY ZA PŁOTY, CZYLI JAK ODNALEŹĆ SIĘ NA STUDIACH? .....	7
KILKA RAD NA POCZĄTEK .....	7
ROZPOZNANIE OKOLICY .....	11
PALCEM PO MAPIE BIBLIOTEKI UPH .....	14
GDY DOKOŁA SAME KOŁA NAUKOWE .....	15
CO WIEŚ O SAMORZĄDZIE WNEiP? .....	20
ZESZYTY NAUKOWE WNEiP I KURYER UNIWERSYTECKI	
- WIELE MOŻLIWOŚCI I SATYSFAKJI .....	20
STUDENCKI SAVOIR VIVRE .....	21
JAK SIĘ (NIE) ZACHOWYWAĆ? .....	21
ZWROTY DO WYKŁADOWCÓW .....	23
S&S, CZYLI STUDENT I SEMESTR ZA GRANICĄ... .....	24
DIEKANAT .....	26
KADRA DZIEKANATU .....	26
GODZINY PRZYJĘĆ DZIEKANATU .....	28
JAK NAPISAĆ WNIOSEK, PODANIE CZY PROŚBĘ? .....	28
PRZYDATNE LINKI .....	34

### *Koleżanki i Koledzy!*

Serdecznie witamy Was w naszej akademickiej społeczności!

Na wstępie pragniemy pogratulować Wam dokonanego wyboru kierunków studiów. Studiowanie na Wydziale Nauk Ekonomicznych i Prawnych wiąże się nie tylko z prestiżem, ale daje Wam również gwarancję zdobycia świetnego wykształcenia, cenionego u przyszłych pracodawców.

Dodatkowo panująca na naszym Wydziale przyjazna atmosfera sprawi, że okres studiów będzie dla Was niezapomnianym okresem w życiu. Pamiętajcie, że studia to nie tylko czas zdobywania wiedzy i umiejętności, ale to również okres pełen zabawy i uroków życia towarzyskiego.

Niniejszym oddajemy w Wasze ręce ten oto poradnik, który ma ułatwić Wam odnalezienie się oraz funkcjonowanie w społeczności akademickiej. Jest on nowatorskim w skali naszej Uczelni przedsięwzięciem wydziałowego samorządu studenckiego, które ma na celu uczynienie studiowania na naszym Wydziale jeszcze bardziej przyjaznym oraz wprowadzenie Was w wir życia studenckiego.

Na zakończenie pragniemy również złożyć podziękowania władzom Wydziału, bez których pomocy i wsparcia nie byłoby możliwe oddanie tego poradnika w Wasze ręce.

*Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego*

## WŁADZE WYDZIAŁU



**DZIEKAN WYDZIAŁU NAUK  
EKONOMICZNYCH I PRAWNYCH  
PROF. NZW. DR HAB. JAROSŁAW  
STANISŁAW KARDAS**

DYŻUR: POKÓJ NR 6 A



**PRODZIEKAN DS. NAUKI  
DR JOLANTA BRODOWSKA – SZEWCZUK**

DYŻUR: POKÓJ NR 10 A



**PRODZIEKAN DS. DYDAKTYKI  
DR INŻ. ANNA RAK**

DYŻUR: POKÓJ NR 8 A



**PRODZIEKAN DS. STUDENCKICH  
DR PAWEŁ KRAWCZYK**

DYŻUR: POKÓJ NR 8 B

Na Wydziale Nauk Ekonomicznych i Prawnych funkcjonują dwa instytuty:

Instytut Administracji Samorządu i Prawa,  
Instytut Zarządzania i Marketingu.

\*

**Prowadzimy studia I stopnia na kierunkach:**

Administracja o specjalnościach:

*administracja samorządowa  
administracja gospodarcza*

Zarządzanie o specjalnościach:

*zarządzanie finansami i rachunkowość  
zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem  
biznes międzynarodowy (prowadzony w j. angielskim)*



Logistyka o specjalnościach:

*zarządzanie procesami logistycznymi  
logistyka w przedsiębiorstwie*

**Prowadzimy również studia II stopnia na kierunkach:**

Administracja o specjalnościach:

*administracja gospodarcza  
administracja europejska  
administracja bezpieczeństwa i porządku publicznego*

Zarządzanie o specjalnościach:

*zarządzanie finansami i rachunkowość  
zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem  
zarządzanie w turystyce  
zarządzanie w logistyce*

---

\* wykorzystana w poradniku grafika pochodzi ze strony internetowej [www.office.microsoft.com](http://www.office.microsoft.com)

## STUDIA PODYPLOMOWE:

Uzupełnieniem powyższej oferty są cenione na rynku pracy studia podyplomowe trwające dwa lub trzy semestry. Słuchaczami studiów podyplomowych mogą być osoby posiadające dyplom ukończenia: jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia. Dodatkowo prowadzone są różnego rodzaju specjalistyczne kursy.

Oferta studiów podyplomowych oraz kursów prowadzonych na Wydziale Nauk Ekonomicznych i Prawnych wygląda następująco:



*Podyplomowe Studium Służby Cywilnej, Administracji Publicznej, Zarządzania Jednostkami Terenowymi oraz Rozwoju Regionalnego i Lokalnego*

*Podyplomowe Studia Strategicznego Zarządzania Personalem*

*Podyplomowe Studia Nowoczesnych Form Reklamy*

*Podyplomowe Studia Administracji i Finansów Publicznych*

*Podyplomowe Studia Audytu Wewnętrznego i Rachunkowości*

**Kurs:** *Budowanie wizerunku i autoprezentacja*

**Kurs:** *Doradca finansowy, planowanie finansów osobistych*

**Kurs:** *Zarządzanie projektami*

**Kurs:** *Kampania reklamowa w praktyce*

# PIERWSZE KOTY ZA PŁOTY, CZYLI JAK ODNALEŹĆ SIĘ NA STUDIACH?



## KILKA RAD NA POCZĄTEK

Czas studiów, szczególnie pierwszego roku, może być łatwiejszy, jeśli wszystko sobie dokładnie zaplanujesz i wykazesz się odrobiną sprytu. Poniższe porady z pewnością okażą się pomocne.

### AKADEMIK CZY MIESZKANIE?

Wybór należy do Ciebie, ale pamiętaj aby dostać miejsce w akademiku należy złożyć odpowiednie podanie w momencie kiedy wiesz, że dostałeś się na studia. Jeśli zrobisz to za późno, możesz nie znaleźć miejsca. Na samym początku, zanim poznasz najbliższą okolicę, zabytki, restauracje i studentów z roku radzimy mieszkać w akademiku.

### JEDZENIE. ZABIERAĆ CZY KUPOWAĆ?

Nie wstydź się i zabieraj z domu ile się da ;-). Im mniej pieniędzy wydasz na jedzenie, tym więcej zostanie Ci na inne wydatki, których na studiach nie brakuje 😊

### STYPENDIA. JAKIE I DLA KOGO?



Jeśli dochód netto na osobę w rodzinie nie przekracza w miesiącu określonej corocznie kwoty, możesz ubiegać się o stypendium socjalne. Wysokość stypendium socjalnego ustalana jest w zależności od dochodu na osobę w rodzinie: czym mniejszy dochód na osobę tym większe stypendium.

Wysokość stypendium socjalnego może zostać zwiększona z tytułu zakwaterowania w domu studenckim lub innym niż dom studencki obiekcie oraz z tytułu niepełnosprawności.



W szczególnych sytuacjach tj. jeśli z przyczyn losowych, przejściowo pogorszyła się Twoja sytuacja materialna możesz wnioskować o przyznanie zapotomogi.

Sprawdź na stronie internetowej uczelni jakie dokumenty są niezbędne do tego, aby stypendium uzyskać. Pilnuj terminów! Nie czekaj na ostatnią chwilę! O wnioski stypendialne pytaj w Twoim dziekanacie.

Za dobre wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne także przysługuje Ci stypendium. Zorientuj się jakie trzeba spełniać kryteria, aby je uzyskać. Na naszej Uczelni istnieje także możliwość ubiegania się o stypendium ministra.



**NAWIĄZUJ JAK NAJWIĘCEJ KONTAKTÓW Z INNYMI** aby... móc je kiedyś wykorzystać. Oczywiście każdy powinien chodzić na wykłady i coś notować, jednak mimo wszystko nie zawsze się na te wykłady trafia. Gdy tuż przed egzaminem będziesz potrzebował notatek, nie dostaniesz ich od wykładowcy - musisz je dostać od kogoś ze studentów.

Tutaj działa reguła wzajemności: Ty dajesz coś komuś, ktoś się Tobie odwdzięcza. Nie ma nic za darmo. Pamiętaj też, że nawiązane kontakty w czasie studiów mogą być przydatne później, w dorosłym życiu.

Na samym początku dobrze jest **ZAŁOŻYĆ E-MAILOWĄ SKRZYNKĘ POCZTOWĄ** wspólną dla całego roku i poinformować wszystkich o jej adresie i hasle. Tam będziecie mogli wysyłać sobie ważne informacje, skany książek itp. Wykładowców także można poinformować o takiej skrzynce - być może wtedy wcześniej dostaniecie informację, że np. pan Kowalski odwołuje piątkowy wykład – i możecie wcześniej wrócić do domu





- lub II grupa zaliczyła kolokwium z matematyki (czyli studencką kłósówkę). Alternatywą elektronicznej poczty jest utworzenie grupy na facebooku – to staje się coraz bardziej popularne.



Przechodząc przez korytarz uczelni **ZWRACAJ UWAGĘ NA KOMUNIKATY** umieszczone na tablicach informacyjnych. Z nich dowiesz się między innymi jakie zajęcia są odwołane, albo kiedy będzie dobra impreza.

Na początku **WARTO ZAOPATRYC SIĘ W KALENDARZ STUDENCKI**, by najważniejsze plany, imprezy, spotkania i obowiązki w nim zapisywać, tak aby nic Ci nie umknęło, łatwiej zorganizujesz czas, także na naukę.

Koniecznienie **ZAŁÓŻ KONTO W BIBLIOTECE WYDZIAŁOWEJ**.

Jeśli masz taką możliwość i chęci **ZAPISZ SIĘ NA TRENINGI, FITNESS, AEROBIK, BASEN LUB INNY SPOSÓB AKTYWNOŚCI**, który pomoże Ci rozładować nadmiar energii, a często również stres zwłaszcza w okresach sesji egzaminacyjnych.



**REGULAMIN STUDIÓW - PODSTAWA STUDENTA.** W Regulaminie studiów UPH znajdziesz najpotrzebniejsze informacje dotyczące np. Twoich praw i obowiązków czy organizacji studiów. Jeżeli nie wiesz co zrobić – w pierwszej kolejności zajrzyj do regulaminu! Poniżej przedstawiamy jego spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organizacja roku akademickiego
- III. Organizacja studiów
- IV. Prawa i obowiązki studenta
- V. Zmiana kierunku i formy studiów
- VI. Indywidualny plan studiów i program kształcenia
- VII. Zaliczenie semestru
- VIII. Skreślenie z listy studentów
- IX. Urlopy
- X. Nagrody i wyróżnienia



- XI. Egzamin dyplomowy/Warunki ukończenia studiów/
- XII. Warunki i tryb uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów
- XIII. Przepisy końcowe

Regulamin dostępny na stronie wydziału [www.wneip.uph.edu.pl](http://www.wneip.uph.edu.pl) w zakładce studenci.

### **WITAJ W SYSTEMIE USOSWEB! ORAZ NA WYDZIAŁOWEJ STRONIE INTERNETOWEJ.**

Korzystaj z systemu USOSweb oraz śledź informacje na wydziałowej stronie uczelni. Znajduje się tam wiele przydatnych informacji dla studentów każdego roku studiów. Szczegóły odkryj sam po rejestracji na stronie [www.usosweb.uph.edu.pl](http://www.usosweb.uph.edu.pl), oraz odwiedzeniu witryny [www.wneip.edu.pl](http://www.wneip.edu.pl) ☺

### **ANIOŁOWIE STUDENTA.**



Pamiętaj, że rolę Twoich „opiekunów” w trakcie studiów pełnią: w sprawach najdrobniejszych wybrany na pierwszych zajęciach starsza roku; w sprawach poważniejszych opiekun roku przydzielony dla danego rocznika spośród wykładowców. W przypadkach trudnych i wątpliwych masz również do pomocy samorząd studencki. W sprawach beznadziejnych ☹ zwróć się do Prodziekana ds. Studenckich.

### **STUDENT – TO BRZMI DUMNIE.**

Pamiętaj, jesteś studentem Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego, to zobowiązuje, więc staraj się zawsze zachowywać przyzwoicie. Wypada też pamiętać jak nazywa się rektor Twojej uczelni oraz dziekan Twojego Wydziału.



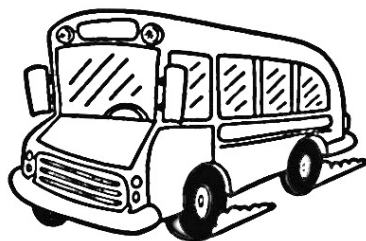
## ROZPOZNANIE OKOLICY



Wyjechałeś na trzy, a może pięć lat z miasta, które znasz na wylot? Dokładnie wiesz, w którym sklepie sprzedają najsmaczniejsze bułki, w której kawiarni jest najlepsza rurka z kremem i które miejsca – idąc chodnikiem – najlepiej omijać. Doskonale znacie skróty z domu do szkoły, a teraz... Jesteście w nowym nieznanym mieście! Czas na zwiad!

### 1. KOMUNIKACJA MIEJSKA

Przeniosłeś się do nowego miasta... normalne jest więc, że poruszanie się komunikacją miejską jest nie lada wyzwaniem dla początkującego studenta. Dlatego podpowiadamy - linie komunikacji miejskiej oraz szczegółowy rozkład jazdy znajdziesz na stronie <http://www.mpk.siedlce.pl/>.



Mając legitymację studencką powinieneś zaopatrzyć się jak najprędzej w ulgowy bilet miesięczny (koszt ok. 48 zł), a będziesz mógł jeździć komunikacją na „legalu” J. Bilet należy podpisać i nosić zawsze razem z legitymacją.

### 2. AUTOBUSEM CZY CHODNIKIEM?

Wiesz którą drogą dojść do najbliższego przystanku, ale czy próbowałeś obejść wszystkie okoliczne uliczki dookoła? Spróbuj. Może uda ci się znaleźć skrót, na którym zaoszczędzisz trochę cennego, zwłaszcza wczesnym porankiem, czasu.

### 3. WAŻNE PUNKTY I MIEJSCA.

**W WOLNEJ CHWILI, DLA RELAKSU** warto obejść dokładnie okolice - uliczka po uliczce i zobaczyć, gdzie co się mieści. Pozapisuj sobie adresy, godziny otwarcia, telefony - to istotne informacje. A czego masz wypatrywać?



- **PRZYCHODNIA** - to podstawa. „**STUDENCKA**” **PRZYCHODNIA LEKARSKA SALUS W SIEDLCACH** oferuje pomoc w ramach NFZ (kompleksowa i bezpłatna opieka medyczna).

- **APTEKA** - tego w miastach nie brakuje, ale warto rozejrzeć się gdzie jest najbliższa i całodobowa.

- **RESTAURACJA JAK U MAMY - OBIAD JAK W DOMU**

- **PIZZERIA LUB KEBAB** – tanie i awaryjne jedzenie na wynos albo na miejscu. Może być moment, w którym okaże się, że warto było gromadzić kilka ulotek.



- **PUNKT KSERO** – Niektórzy już wiedzą, że ten punkt to podstawa i warto go mieć jak najbliżej!

- **KIOSK RUCHU**. Niby nic takiego, ale w polskich kioskach można kupić wszystko. Od doładowania na telefon, po długopisy, tabletki i rajstopy.

#### 4. SKLEPY.

Dobrze by było, gdyby w okolicy był jakiś większy supermarket - bo wiadomo, że w takich dużych sklepach są najczęściej najniższe ceny.

#### 5. BIBLIOTEKA.

Jest najważniejsza ☺. Na poniższej mapie możesz odnaleźć swoje miejsce zamieszkania i bibliotekę UPH. Prawdziwy student powinien wyrobić sobie kartę i przesiadywać w niej często, bo jest to miejsce gdzie można zaczerpnąć wiedzy w ciszy. Nie zapomnij również o Miejskiej Bibliotece Publicznej w Siedlcach: Centrum Informacyjne Biblioteki (Informatorium) ul. Józefa Piłsudskiego 5 (wejście od ulicy Esperanto) tel. 25 632 29 19.

#### 6. PARK CZY SKWER?

Nawet perelki – takie jak Ty - potrzebują chwili oddechu. Czasami nawet więcej niż chwilę, więc idealnym miejscem na odpoczynek i relaks jest okolica, gdzie będziesz mógł usiąść

na ławce i zamknąć oczy wsłuchując się w szum fontanny, np. takim miejscem może być park Miejski zwany „Aleksandrią”.



## 7. KOŚCIÓŁ.

Jeżeli sesja będzie nadchodziła wielkimi krokami z pewnością w tym miejscu możesz spotkać wielu studentów. Jeśli czujesz potrzebę uczestniczenia we mszach świętych masz kilka kościołów do wyboru - jednym z nich jest kościół św. Stanisława, najstarsza murowana świątynia miasta, położona przy ul. Floriańskiej. Więcej znajdziesz na stronie diecezja.radiopodlasie.pl w zakładce Parafie Diecezji Siedleckiej.

## 8. MIEJSCA KTÓRE WARTO ZOBACZYĆ.

Pamiętasz, że studia to nie tylko okres zdobywania wiedzy, ale i rozwoju osobistego? Zatem warto zwiedzić naprawdę ciekawe miejsca jak Muzeum Diecezjalne w Siedlcach, ze słynnym na skalę światową obrazem El Greco „Ekstaza świętego Franiszka”; Ratusz Siedlecki zwany „Jackiem”, w którym mieści się Muzeum Regionalne; czy w końcu siedlecką katedrę.



FOT. M. CHRZAŚCIK

## PALCEM PO MAPIE... BIBLIOTEKI UPH

Przerażają Cię procedury bibliotek? Zatem podpowiadamy jak wypożyczać książki w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Przyrodniczo – Humanistycznego w Siedlcach.



1. Wchodzimy na stronę główną UPH ([www.uph.edu.pl](http://www.uph.edu.pl)) i szukamy na pasku wyrazu *BIBLIOTEKA*, po czym na niego klikamy i wybieramy *Biblioteka Główna*.
2. Pod zdjęciami biblioteki mamy *ODNOŚNIK DO WITRYNY ZEWNĘTRZNEJ*. Pierwszy dotyczy strony internetowej Biblioteki, zaś drugi jest katalogiem umożliwiającym rezerwację dokumentów.
3. Klikając na drugi link zostaniemy automatycznie przeniesieni do katalogu OPAC (*by zarezerwować dokument, należy się zalogować wpisując login i hasło otrzymane przy zakładaniu konta*).
4. W tym polu wpisujemy książkę, której poszukujemy....

...na przykład „Marketing” P. Kotlera.

UNIWERSYTET PRZYRODNICZO-HUMANISTYCZNY SIEDLCE

Szukaj wg... Nowości Strategia Konto Zamówienia

Wyszukiwanie złożone Wyszukiwanie szybkie Historia wyszukiwań

1.1 Tytuł Marketing

1.2 Osoba Kotler

1.3 Hasła Przedmiotowe

1.4 ISBN i ISSN

Zaznacz/Odznacz wszystkie

<input checked="" type="checkbox"/> Książka	<input checked="" type="checkbox"/> Wydawnictwo ciągłe	<input checked="" type="checkbox"/> Dokument elektroniczny
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenty Kartograficzne	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenty Dźwiękowe	<input checked="" type="checkbox"/> Druki Muzyczne
<input checked="" type="checkbox"/> Filmy	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenty normalizacyjne	<input checked="" type="checkbox"/> Stare Druki
<input checked="" type="checkbox"/> Materiały różnorodne (DZS-y)	<input checked="" type="checkbox"/> Książka mówiona	

Szukaj

5. Z listy wyników wybieramy poszukiwaną przez nas pozycję.
6. Klikając na wybraną pozycję wyświetlą nam się szczegółowe informacje o książce (*numer regalu, na którym możemy znaleźć książkę w czytelni oraz sygnatura czyli indywidualny numer każdej książki. Książki na regałach w czytelni ułożone są numerycznie.*).
7. Decydując się na wypożyczenie książki, jeżeli książka jest dostępna klikamy na pole „akcja”. W przypadku statusu „wypożyczona” możemy taką pozycję zarezerwować i odebrać ją, w momencie gdy poprzedni użytkownik zwróci ją do biblioteki.

The screenshot shows a library website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Szukaj wg...' and a 'Strategia' button. Below the search bar, there are navigation icons and a page indicator '6/16'. The main content area is divided into two sections: 'DOKUMENTY PRZEZNACZONE DO WYPOŻYCZENIA' and 'DOKUMENTY PRZEZNACZONE DO KORZYSTANIA NA MIEJSCU'. Each section contains a table with columns for 'Nr Inwentarza', 'Sygnatura', 'Status', 'Akcja', and 'UWAGI'. In the first table, the 'Akcja' column for the first row is circled in red. In the second table, the 'Akcja' column for the first row is also circled in red. To the left of the tables, there are two numbered circles: '1.' and '2.'. Above the tables, there is a detailed catalog description for the book 'Marketing / Philip Kotler, Kevin Lane Keller', including its ISBN, publisher, and a link to the full text.

### USŁUGI BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ:

<http://www.bg.uph.edu.pl/index.php/pl/uslugi.html>

### INFORMATOR BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ:

<http://www.bg.uph.edu.pl/index.php/pl/informator.html>

## GDY DOOKOŁA SAME KOŁA NAUKOWE.

Dlaczego słysząc „koło naukowe” czujesz ścisk w gardle? Członkowie klubów naukowych nie wyglądają dziwnie i nie są „inni”. Musisz wiedzieć, że w dzisiejszych czasach samo studiowanie nie wystarczy dla przyszłego CV. Jeżeli chcesz zrobić coś więcej dla siebie i własnej edukacji przyjrzyj się studenckim kołom naukowym działającym na WNEiP.





Nie warto żałować niewykorzystanych okazji.  
**DZIĘKI AKTYWNOŚCI W KOŁE NAUKOWYM** będziesz mógł rozwijać swoje zdolności, zdobędziesz więcej wiedzy i umiejętności, a także nawiądziesz nowe znajomości.

**GDZIE TE KOŁA?** Informacje o Kołach Naukowych znajdziesz na stronie wydziału [www.wneip.uph.edu.pl](http://www.wneip.uph.edu.pl) w zakładce *Studenci* → *Studenckie Koła Naukowe*.

**TRAFIONY WYBÓR.** Nie zapisuj się pochopnie, nie łap pierwszej lepszej propozycji i nie sugeruj się wyborem koleżanki. Musisz pamiętać, że poszczególne koła są tworzone dla różnych ludzi o rozmaitych oczekiwaniach i preferencjach. Każde z nich zajmuje się inną działalnością, mają różne cele, na czym innym zależy ich członkom.  
**KOŁA SĄ ROZMAITE, TO I ROZMAITE RZECZY MOŻNA W NICH ROBIĆ.**

Wszystkie Koła Naukowe WNEiP aktywnie uczestniczą w konferencjach, szkoleniach oraz seminariach tematycznych. Same również organizują spotkania tematyczne dla studentów i nie tylko. Uczestniczą również w prowadzeniu badań naukowych. Mamy nadzieję, że wybierzesz „coś” dla siebie na trzy albo pięć lat studiów.



**STUDENCKIE KOŁO NAUKOWE MENEDŻERÓW „TOP MANAGER”** działa od 2003 roku przy **INSTYTUCIE ZARZĄDZANIA I MARKETINGU**. Opiekunami koła są: dr Edyta Bombiak oraz

prof. dr hab. Jarosław Kardas - Dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych i Prawnych UPH.

Koło jest m.in. organizatorem konkursu Liga Menedżerów Biznesu, którego celem jest sprawdzenie wiedzy studentów z zakresu zarządzania i ekonomii. Z roku na rok



LMB zyskuje na popularności. Do współpracy zapraszane są lokalne media oraz przedstawiciele siedleckiego biznesu. W 2012/2013 latach Koło liczyło 17 członków.

kontakt: [topmanager.uph.edu.pl](mailto:topmanager.uph.edu.pl) lub [facebook/TopManager](https://www.facebook.com/TopManager)



**STUDENCKIE KOŁO EKONOMICZNE** działa od 2011 roku przy Instytucie Zarządzania i Marketingu. Opiekunem koła jest: dr Agata Marcysiak. Członkowie Koła ostatnio reprezentowali Uniwersytet na II Międzynarodowej Olimpiadzie Studenckiej, organizowanej przez Państwowy Instytut Zarządzania i Socjalnych Technologii BGU w Mińsku na Białorusi, kwalifikując się do etapu finalnego. W grudniu 2012 r. KE zorganizowało seminarium naukowe nt. „Zasady opodatkowania działalności gospodarczej podatkiem dochodowym i VAT”. Gośćmi seminarium byli reprezentanci Urzędu Skarbowego w Siedlcach oraz Urzędu Miasta Siedlce. Koło Ekonomiczne liczy 15 członków.

kontakt: [ekonomiczne.uph.edu.pl](mailto:ekonomiczne.uph.edu.pl)  
lub [facebook.com/KE.UPH](https://www.facebook.com/KE.UPH)



**STUDENCKIE KOŁO NAUKOWE LOGISTYKÓW** działa od 2011 roku przy Instytucie Zarządzania i Marketingu. Opiekunem Koła jest dr inż. Adam Marcysiak. Przynależąc do tego Koła pogłębisz swoją wiedzę z zakresu logistyki nie tylko w teorii, ale również w praktyce. W krótkiej historii Koła jego członkowie mieli już okazję odwiedzić takie firmy jak: Polimex Mostostal Siedlce, Przedsiębiorstwo Zentis, Spółdzielnię Mleczarską „Spomlek” w Radzynie Podlaskim, Astra Logistyka, czy główny magazyn sieci Topaz. Tego rodzaju działalność pozwoliła członkom

Koła poznać „od kuchni” rozwiązania logistyczne stosowane w praktyce, jak również zobaczyć sposoby organizacji skomplikowanych procesów produkcyjnych.

Koło liczy obecnie 54 członków i większość z nich mówi, że przystąpienie do koła może być Twoją szansą na wzniesienie się ponad przeciętność!



kontakt: [logistycy.uph.edu.pl](mailto:logistycy.uph.edu.pl)  
lub [facebook/StudenckieKoloNaukoweLogistykowUphWSiedlcach](https://www.facebook.com/StudenckieKoloNaukoweLogistykowUphWSiedlcach)



**KOŁO NAUKOWE ADMINISTRATYWIŚCIOW** powstało w 2003 roku i działa przy Instytucie Administracji, Samorządu i Prawa. Zrzesza studentów całej uczelni, przede wszystkim studiujących administrację. Opiekunem naukowym Koła jest dr Konrad Walczuk. Koło ostatnio organizowało konferencję naukową nt. „Nowelizacja ustawy o nasiennictwie w aspekcie technologii GMO”, panel dyskusyjny „Efektywne wykorzystywanie funduszy unijnych w

regionie”, „spotkania z ciekawym człowiekiem” oraz konkurs „Postawmy demokrację przed sądem”. Ponadto członkowie Koła uczestniczą w patrolach obywatelskich organizowanych we współpracy z Komendą Miejską Policji w Siedlcach



cach. Chcesz dołączyć? Zgłoś się! Obecnie KNA liczy 30 członków.

kontakt: [kna.uph.edu.pl](mailto:kna.uph.edu.pl)  
lub [facebook/KNA-UPH](https://www.facebook.com/KNA-UPH)



KOŁO NAUKOWE  
**EXPLORATOR**  
Wydział Nauk Ekonomicznych i Prawnych  
UNIWERSYTETU PRZYRODNICZO-HUMANISTYCZNEGO

Koło są: dr Monika Jasińska i mgr Maryla Karczewska-Czapska. Członkowie Koła w ostatnim czasie zajmowali się badaniami w zakresie przedsiębiorczości akademickiej. Ponadto Koło zorganizowało mini seminarium „Badania w Pigulce” oraz współorganizowało kilka konferencji na naszej Uczelni. To dzięki działalności Koła możecie „Szybować z Orłami” (tzn. uczestniczyć w cyklicznych spotkaniach, na których goszczą ludzie sukcesu prezentując swoje poglądy na zagadnienia związane z interesującą nas tematyką). Koło obecnie liczy 6 członków. Dopisz się do Koła i EXPLORUJ z nami!

kontakt:  
[EXPLORATOR.uph.edu.pl](mailto:EXPLORATOR.uph.edu.pl)  
lub [facebook/exploratorclub](https://www.facebook.com/exploratorclub)



Wybór należy do Ciebie, jednak pamiętaj, że z nikim nie znajdziecie takiej płaszczyzny porozumienia, jak z ludźmi ogarniętymi taką samą jak twoja pasją. Najwspanialsze w kołach naukowych jest to, że dokształcasz się na wesoło, przyjemnie, dobrowolnie, a w dodatku możesz sobie taką działalność wpisać w CV i będzie to punktować, gdy zaczniesz szukać pracy.

## CO WIESZ O SAMORZĄDZIE WNEiP?

Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego współpracuje z Parlamentem UPH i Kołami Naukowymi. Pełni funkcję łącznika między studentami, a pracownikami Wydziału. W tym celu członkowie samorządu m.in. uczestniczą w cyklicznych spotkaniach z władzami Wydziału. Samorząd studencki posiada swój gabinet (ul. Bema 1, sala 10), w którym poszczególni członkowie pełnią dyżury. W czasie dyżurów studenci Wydziału mogą zgłaszać swoje problemy. Chcąc dotrzeć do większej ilości studentów Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego posiada fanpage na facebooku.



kontakt: [facebook/Samorząd-Studencki-W-N-E-i-P-UPH-Siedlce](https://www.facebook.com/Samorząd-Studencki-W-N-E-i-P-UPH-Siedlce)

Jeżeli lubisz robić coś dla innych, masz żylkę organizatorską, pomyśl o starcie w wyborach do samorządu studenckiego. Do zobaczenia!

## ZESZYTY NAUKOWE UPH I KURYER UNIWERSYTECKI - WIELE MOŻLIWOŚCI I SATYSFAKcji

Nasi studenci mają możliwość współtworzenia Zeszytów Naukowych oraz czasopisma Kurier Uniwersytecki.

Mianowicie w ramach prowadzonych dyscyplin naukowych Wydział wy-



daje **ZESZYTY NAUKOWE z SERII ADMINISTRACJA I ZARZĄDZANIE**, w których publikuje artykuły naukowe wykładowców i studentów. Zatem, jeśli odkryłeś w sobie żyłkę naukowca, masz swoje przemyślenia dotyczące zagadnień związanych z administracją, zarządzaniem czy logistyką spróbuj swoich sił współtworząc Zeszyty Naukowe. Zobaczysz jaka to satysfakcja!



**KURYER UNIWERSYTECKI** to z kolei uczelniane czasopismo, w którym studenci mają możliwość zamieszczania artykułów opisujących m.in. swoje zainteresowania, opinie czy spostrzeżenia. Aktywność w ramach redakcji to świetna nauka pracy zespołowej, możliwość poznania wielu ciekawych ludzi, czy nawiązania cennych kontaktów i znajomości. Grono redakcji nie jest zamknięte! Jeśli macie mnóstwo pomysłów, które chcecie realizować, dołączcie do członków Kuryera

Uniwersyteckiego. W nas studentach tkwi ogromny potencjał, więc szkoda by się marnował. Tylko wspólnie połączona pasja, ambicja i chęć rozwoju mogą stanowić swoisty grunt istnienia. *Wejdź na główną stronę UPH, aby zobaczyć ostatni numer czasopisma lub szukaj w gablotach Wydziału.*

## STUDENCKI SAVOIR -VIVRE

### JAK SIĘ (NIE) ZACHOWYWAĆ?

Często bywa tak, że opinia innych osób o nas tworzy się na podstawie naszego zachowania. To w jaki sposób zachowujemy się na zajęciach, zwracamy do wykładowców kształtuje nasz wizerunek. Chcemy Ci w tym pomóc i dlatego utworzyliśmy w naszym poradniku rozdział dotyczący studenckiego savoir – vivre’u, który – mamy nadzieję – okaże się pomocny w budowaniu pozytywnego wizerunku w oczach władz uczelni, wykładowców, pracowników administracyjnych oraz w oczach kolegów i koleżanek.





## I. KWADRANS AKADEMICKI.

Punktualność w relacjach międzyludzkich jest oznaką szacunku i odpowiedzialności. Dobry student powinien dbać o swój czas oraz o czas swoich kolegów. Na większości zajęć obowiązuje tzw. kwadrans akademicki, który liczy zazwyczaj 15 minut, ale zanim spóźnicie się na pierwsze zajęcia warto „wybadać” prowadzącego i sprawdzić jego granicę tolerancji ☺ Zajęcia ćwiczeniowe/wykłady powinniśmy traktować jak jazda autobusem do domu. Dlaczego? Bo jak się spóźnimy, nie powinniśmy jechać ☺

### 2. „CZY CHCE PAN ZAMIENIĆ SIĘ MIEJSCAMI?”

Czy słyszycie czasami takie pytanie? No właśnie... Brak uwagi ze strony studentów wpływa deprymująco na wykładowców. Zatem pamiętaj, wykazuj zaangażowanie w toku zajęć, a rozmowy z kolegami zostaw na przerwy.



### 3. „PROSZĘ”, „DZIĘKUJĘ”, „PRZEPRASZAM”...

„Proszę”, „dziękuję”, „przepraszam” – niby oczywiste, ale pamiętajmy, że te zwroty grzecznościowe ciągle świadczą o naszej kulturze osobistej. Sami sprawdźcie ile możecie zyskać dzięki ich stosowaniu (a u wykładowcy najwięcej ☺).

### 4. PRZEPRASZAM, CZY MOGĘ ODEBRAĆ TELEFON?

Na zajęciach nie wolno używać telefonów komórkowych, a ich dźwięki powinny być wyłączone. Istnieją jednak sytuacje kiedy czekacie na ważny telefon, wtedy przed zajęciami możecie poprosić prowadzącego o możliwość odebrania telefonu w trakcie zajęć.

Pamiętajcie, że podczas rozmowy ZAWSZE wychodzicie za drzwi.

Również w sprawie dyktafonów,





laptopów i innych elektronicznych gadżetów powinniście porozumieć się z wykładowcą przed każdym zajęciami.

## 5. SIEDZENIE W POZYCJI PÓŁLEŻĄCEJ.

Doskonale wiesz, że pozycja półleżąca na zajęciach wyraża lekceważenie! Są wykładowcy, którzy nie tolerują takich pozycji - warto zapamiętać! Wyobraźcie sobie, że to Wy omawiacie zagadnienia, a waszymi odbiorcami jest 100 osób. Część z nich śpi, niektórzy przyjęli pozycję półleżącą, jedni jedną ręką podpierają się o stół a drudzy żują gumę. Przyjemnie?



## 6. MAILOWANIE Z NAUCZYCIELAMI.

W korespondencji elektronicznej z nauczycielami akademickimi zawsze używaj oficjalnego słownictwa oraz prawdziwego adresu e-mailowego. Zawsze zaczynaj swój list od takich słów: Szanowna Pani/Panie z podaniem tytułu naukowego lub sprawowanej funkcji, np. Szanowny Panie Profesorze, Szanowna Pani Doktor, Szanowny Panie Dziekanie itp. Pamiętaj droga mailowa nie wyłącza relacji student-wykładowca.

## ZWROTY DO WYKŁADOWCÓW



Drodzy koledzy z doświadczenia wiemy, że na początku wiele problemów wiąże się z właściwym tytułowaniem wykładowców. Dlatego na początku zajęć odkładnia zapoznacie się ze stopniami i tytułami naukowymi prowadzących zajęcia i zgodnie z nimi zwracajcie się do nich.

Poniżej tytuły i stopnie naukowe wg hierarchii od najniższego:

- mgr – magister
- dr - doktor
- prof. dr hab. – profesor

Pamiętajcie jesteście już studentami i zwracanie się „Proszę Pani”, „Proszę Pana” jest mało studenckie. J Zwróćcie uwagę, że jeśli do magistra zwrócicie się: „Panie Doktorze”, nie powinno to być problemem, to nie koniec świata. Jednak na pewno gorzej będzie, jeśli do doktora habilitowanego powiecie: „Panie Magistrze”. Jego reakcja zależy oczywiście od poczucia humoru profesora, ale bezpieczniej unikać ryzykownych zachowań. Niedopuszczalne jest zwracanie się do wykładowcy po nazwisku np. „Panie Kowalski”. Pamiętajcie też, że nieumiejętność właściwego zachowania się negatywnie świadczy o nas samych.

Na uczelni są również osoby, które będąc wykładowcami pełnią dodatkowo funkcje administracyjne: dyrektora instytutu, dziekana i prodziekana, rektora i prorektora. Zwracamy się do nich w zależności od kontekstu sytuacji, albo zgodnie ze stopniem/tytułem naukowym albo pełnioną funkcją.

## S&S, CZYLI STUDENT I SEMESTR ZA GRANICĄ...



W Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach funkcjonuje system ECTS, Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów, który jest narzędziem ułatwiającym zaliczanie okresu studiów odbytych przez studenta w uczelni zagranicznej przez jego uczelnię macierzystą.

W systemie ECTS przyjęto zasadę, że nakład pracy studenta studiów w pełnym wymiarze (tj. studiów dziennych) w ciągu jednego roku akademickiego odpowiada 60 punktom. Student realizujący część studiów za granicą powinien otrzymać 30 punktów ECTS na semestr.

W procesie rekrutacji, oprócz wyników w nauce i znajomości języka obcego, mogą być brane pod uwagę także inne kryteria, w szczególności: aktywność w kołach naukowych,

działalność organizacyjna na rzecz wydziału lub uczelni i inne, które podaje się do wiadomości przed rozpoczęciem procesu rekrutacji. Rekrutację na wyjazdy na studia przeprowadza się na wiosnę roku poprzedzającego rok akademicki, w którym wyjazd będzie realizowany, a w przypadku wyjazdów na praktykę – na początku roku akademickiego, w którym praktyka nastąpi. W przypadku gdy w pierwszym wyznaczonym terminie nie zgłoszą się kandydaci lub gdy po przeprowadzonej rekrutacji są jeszcze wolne miejsca przeprowadza się dodatkowe rekrutacje. Informacje o rekrutacjach (także dodatkowych) zamieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicach informacyjnych Wydziału.

**PONIŻEJ PRZEDSTAWIAMY UCZELNIE PARTNERSKIE, W KTÓRYCH STUDENCI NASZEGO WYDZIAŁU MOGĄ ODBYĆ STUDIA W RAMACH PROGRAMU LIFELONG LEARNING PROGRAMME/ ERASMUS W ROKU AKADEMICKIM 2013/2014:**

- Jan Evangelista Purkyně University in Usti nad Labem, Czechy
- Università di Messina, Włochy
- Università Degli Studi Del Sannio, Włochy
- Fachhochschule Nordhausen, Niemcy
- Univerza v Mariboru, Faculty of Management, Słowenia
- Univerza v Mariboru, Faculty of Logistics, Słowenia
- Baltic International Academy, Łotwa
- Ekonomická Univerzita v Bratislave, Podnikovohospodarska Fakulta so sídom v Kosicach, Słowacja
- Catholic University of Ruzomberok, Słowacja
- University of Bucharest, Rumunia
- Fachhochschule Trier, Niemcy
- Kaunas University of Technology, Litwa
- Yalova Üniversitesi, Turcja
- University of Latvia, Łotwa
- Slovak University of Agriculture in Nitra, Słowacja
- Instituto Politecnico do Cavado e do Ave, Portugalia
- Vilniaus Kolegia/ University of Applied Sciences, Litwa
- Instituto Politecnico do Porto, Portugalia
- Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici, Słowacja
- Instituto Politecnico de Santarem, Portugalia
- Universiadad CEU Cardenal Herdera, Hiszpania

- Budapest Business School College of Finance and Accountancy, Węgry
- Moravian University College Olomouc, Czechy
- Università Telematica Unitelma Sapienza, Włochy

## DZIEKANAT

### KADRA DZIEKANATU



**MGR AGNIESZKA SAŁATA**  
KIEROWNIK DZIEKANATU

POKÓJ NR 6,  
TEL. 25 643 1501, FAX 25 643 1505



**MGR ALICJA CZAPLICKA**

POKÓJ NR 7A,  
TEL. 25 643 1512, FAX 25 643 1505  
PROWADZI SPRAWY STUDENTÓW KIERUNKU:  
**ZARZĄDZANIE -STUDIA PIERWSZEGO  
STOPNIA**



**MGR DANUTA POGONOWSKA**

POKÓJ NR 9B,  
TEL. 25 643 1508, FAX 25 643 1505  
PROWADZI SPRAWY STUDENTÓW KIERUNKU:  
**ADMINISTRACJA**



**MGR ŻANETA MALITKA**

POKÓJ NR 9A,  
TEL. 25 643 1519, FAX 25 643 1505  
PROWADZI SPRAWY STUDENTÓW KIERUNKU:  
**ADMINISTRACJA**



**MGR KATARZYNA SYROWIEC**

POKÓJ NR 7A,  
TEL. 25 643 1507, FAX 25 643 1505  
PROWADZI SPRAWY STUDENTÓW KIERUNKU:  
**ZARZĄDZANIE - STUDIA DRUGIEGO  
STOPNIA**



**MGR EWA JAWORSKA**

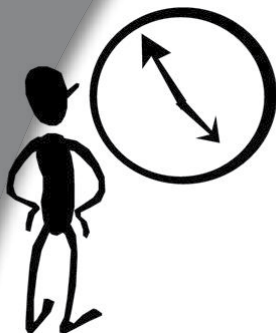
POKÓJ NR 7B,  
TEL. 25 643 1505, FAX 25 643 1505  
PROWADZI SPRAWY STUDENTÓW KIERUNKU:  
**LOGISTYKA**



**MGR KATARZYNA NIEDZIAŁEK –  
KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY WYDZIAŁU**

POKÓJ NR 6,  
TEL. 25 643 1501, FAX 25 643 1505

## GODZINY PRZYJĘĆ DZIEKANATU



Dzień tygodnia	Godziny przyjęć
poniedziałek	dzień wewnętrzny
wtorek	12.00 – 15.00
środa	12.00 – 15.00
czwartek	12.00 - 15.00
piątek	12.00 – 15.00

## JAK NAPISAĆ WNIOSEK, PODANIE CZY PROŚBĘ?

Będąc studentem zetkniesz się nie raz z koniecznością pisania podań i innych pism urzędowych. Poprawne ich pisanie to cenna umiejętność. Pismo powinno być odpowiednio sformułowane, zatytułowane i rozplanowane graficznie.

Wzory przykładowych pism znajdziesz poniżej. Wystarczy wypełnić i wydrukować. Pamiętaj o pozostawieniu sobie kopii złożonego pisma z pieczętką i podpisem osoby u której pismo pozostawiłeś na wypadek jego zaginięcia.



## PRZYKŁADOWE WZORY PODAŃ:

Siedlce, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(rok i kierunek/ specjalność studiów)

.....  
(nr albumu)

.....  
(adres)

**Prodiakan  
ds. studenckich**

.....

Prośba o wyrażenie zgody na przepisanie ocen

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przepisanie oceny/zaliczenia na rok ..... w roku akademickim ...../..... z następujących przedmiotów:

*Przedmioty, których dotyczy podanie:* nazwa przedmiotu, forma zaliczenia, liczba godzin, punkty ECTS

*Przedmioty przepisywane z innego kierunku:* nazwa przedmiotu, forma zaliczenia, liczba godzin, punkty ECTS

Prośbę swoją motywuję tym, że z wyżej wymienionych przedmiotów uzyskałam/ uzyskałem zaliczenie na kierunku ..... w roku akademickim ...../.....

Do podania załączam ksero pierwszej strony indeksu oraz stron zawierających wpisy, o których przepisanie proszę. (*Studenci nieposiadający indeksu dołączają wydruk z zaliczeniem z systemu USOS*).

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z poważaniem

.....



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(rok i kierunek/ specjalność studiów)

.....  
(nr albumu)

.....  
(adres)

Siedlce dn. ....

**Prodziekan  
ds. studenckich**

Podanie o urlop dziekański

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie mi urlopu dziekańskiego na rok akademicki ..... /.....

Prośbę swą motywuję tym, że .....

.....

.....

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z poważaniem

Siedlce, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(rok i kierunek/ specjalność studiów)

.....  
(nr albumu)

.....  
(adres)

**Prodziekan  
ds. studenckich**

Podanie o udzielenie warunkowego zaliczenia semestru

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie warunku *krótkoterminowego/ długoterminowego\** w roku akademickim ..... / .....

Z modułu:..... *ćwiczeń/ wykładu* prowadzony przez:  
.....

Z powodu.....  
.....

Proszę o pozytywne ustosunkowanie się do mojej prośby.

Z poważaniem

.....

Siedlce, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(rok i kierunek/ specjalność studiów)

.....  
(nr albumu)

.....  
(adres)

**Prodzikan  
ds. studenckich**

.....

**Podanie o zgodę na indywidualną organizację studiów**

Zwracam się z prośbą o indywidualną organizację studiów w semestrze ....., w roku akademickim .....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z poważaniem

.....

Siedlce, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(rok i kierunek/ specjalność studiów)

.....  
(nr albumu)

.....  
(adres)

**Prodzikan  
ds. studenckich**

.....

Podanie o zgodę na przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej

Zwracam się z prośbą o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej: *licencjackiej/  
magisterskiej\**.....

.....

Swoją prośbę uzasadniam tym, że.....

.....

.....

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z poważaniem

.....

Podpis promotora

.....

## PRZYDATNE LINKI:

**UNIWERSYTET PRZYRODNICZO-HUMANISTYCZNY W SIEDLACACH**

[www.uph.edu.pl](http://www.uph.edu.pl)

**WYDZIAŁ NAUK EKONOMICZNYCH I PRAWNYCH UPH**

[www.wnep.uph.edu.pl](http://www.wnep.uph.edu.pl)

**INSTYTUT ZARZĄDZANIA I MARKETINGU**

[www.izim.uph.edu.pl](http://www.izim.uph.edu.pl)

**INSTYTUT ADMINISTRACJI SAMORZĄDU I PRAWA**

[www.iasip.uph.edu.pl](http://www.iasip.uph.edu.pl)

**BIBLIOTEKA GŁÓWNA UPH**

[www.bg.uph.edu.pl](http://www.bg.uph.edu.pl)

**CENTRUM KSZTAŁCENIA I REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

[www.ckiron.uph.edu.pl](http://www.ckiron.uph.edu.pl)

**BIURO KARIER UPH**

[www.biurokarier.uph.edu.pl](http://www.biurokarier.uph.edu.pl)

**WYDAWNICTWO**

[www.wydawnictwo.uph.edu.pl](http://www.wydawnictwo.uph.edu.pl)

**OŚRODEK JEŹDZIECKI**

[www.oj.uph.edu.pl](http://www.oj.uph.edu.pl)

**STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO UPH**

[www.swfis.uph.edu.pl](http://www.swfis.uph.edu.pl)



