

# Podstawowe informacje UTH

## WŁADZE WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA I LOGISTYKI

**DZIEKAN WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA I LOGISTYKI** **dr inż. Ireneusz Fura**  
dla kierunków: ZARZĄDZANIE, FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ, BEZPIECZEŃSTWO  
WEWNĘTRZNE

Dyżury Dziekana:

**Kampus Jutrzenki** parter, pok.3 (szczegółowe terminy w USOSWeb)

**PRODZIEKAN ds. studenckich i organizacyjnych** **dr Izabela Gontarek**  
**PRODZIEKAN dla kierunku zarządzanie** **dr Andrzej Woźniak**  
**PRODZIEKAN dla kierunku finanse i rachunkowość** **dr Tomasz Pajewski**  
**PRODZIEKAN dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne** **dr Krzysztof Borkowski**

Dyżury Prodziekanów:

**Kampus Jutrzenki** parter, pok.3 (szczegółowe terminy w USOSWeb)

## WŁADZE WYDZIAŁU INŻYNIERYJNEGO

**DZIEKAN WYDZIAŁU INŻYNIERYJNEGO** **dr inż. Stanisław Tkaczyk**  
dla kierunków: TRANSPORT, BUDOWNICTWO, ARCHITEKTURA WNĘTRZ,  
INFORMATYKA

Dyżury Dziekana:

**Kampus Jagiellońska** I piętro, (szczegółowe terminy w USOSWeb)

**PRODZIEKAN ds. kierunku Transport** **dr inż. Piotr Wróblewski**  
**PRODZIEKAN ds. kierunku Informatyka** **dr hab. inż. Grzegorz Borowik**  
**PRODZIEKAN ds. kierunku Architektura wnetrz** **dr inż. arch. Małgorzata Jodłowska**

Dyżury Prodziekanów:

**Kampus Jagiellońska** I piętro, (szczegółowe terminy w USOSWeb)

**PRODZIEKAN ds. studenckich i organizacyjnych oraz Pełnomocnik Rektora ds. równego  
traktowania i bezpieczeństwa** **mgr Aldona Ploch**

Dyżury Prodziekana:

**Kampus Jagiellońska** parter, pokój nr 4 (szczegółowe terminy w USOSWeb)

## WŁADZE WYDZIAŁU ZAMIEJCOWEGO W PŁOŃSKU

**DZIEKAN WYDZIAŁU ZAMIEJSCOWEGO W PŁOŃSKU** **dr inż. prof. UTH Stanisław Krysiński**  
dla kierunku: ZARZĄDZANIE

Dyżury Dziekana:

**Kampus Płońsk** niedziela zjazdowa godz. 10:00 – 11:00

# Godziny otwarcia Dziekanatów

## Dziekanat Kampus Jutrzenki 135

**parter**  
otwarty dla Studentów:  
**poniedziałek: NIECZYNNE**  
**wtorek: 8:00 – 15:00**  
**środa: 8:00 – 15:00**  
(pierwsza środa miesiąca do 18:00)  
**czwartek: 8:00 – 15:00**  
**piątek: NIECZYNNE**  
**sobota: 8:30 – 15:00**  
**niedziela: 8:30 – 13:30**  
**tel.: 22 262 88 30**  
czynny w godzinach pracy dziekanatu  
e-mail: [dziekanat.zil@uth.edu.pl](mailto:dziekanat.zil@uth.edu.pl)

## Dziekanat Kampus Jagiellońska 82F

**parter**  
otwarty dla Studentów:  
**poniedziałek: NIECZYNNE**  
**wtorek: 8:00 – 15:00**  
**środa: 8:00 – 15:00**  
(pierwsza środa miesiąca do 18:00)  
**czwartek: 8:00 – 15:00**  
**piątek: NIECZYNNE**  
**sobota: 8:30 – 15:00**  
**niedziela: 8:30 – 13:30**  
**tel.: 22 262 88 10**  
czynny w godzinach pracy dziekanatu  
e-mail: [dziekanat.wi@uth.edu.pl](mailto:dziekanat.wi@uth.edu.pl)

**Kontakt e-mail z Dziekanatem pod adresem [dziekanat.zil@uth.edu.pl](mailto:dziekanat.zil@uth.edu.pl) i [dziekanat.wi@uth.edu.pl](mailto:dziekanat.wi@uth.edu.pl) –** wymaga zachowania norm: po wpisaniu treści wiadomości wymagane jest podanie imienia, nazwiska studenta oraz **numeru albumu**. Dziekanat nie odpowiada na maile, których nadawcy nie jesteśmy w stanie zidentyfikować.

Do kontaktów **UŻYWAMY WYŁĄCZNIE** uczelnianego adresu email z domeny **@uth.pl**

### **Uczelnia nie wydaje indeksów oraz kart egzaminacyjnych (KOOS).**

**Rozliczenia semestralne Studentów odbywają się na podstawie Protokołów egzaminacyjnych zatwierdzanych przez Wykładowców oraz Kart Okresowych Osiągnięć Studenta** rozliczanych przez Dziekana.

### **Warunkiem przystąpienia do zaliczeń i egzaminów podczas sesji jest uregulowane czesne.**

**Opłaty za czesne należy regulować zgodnie z harmonogramem w umowie.**

**W miesiącu, w którym Student przystępuje do sesji egzaminacyjnej czesne należy uregulować najpóźniej 3 dni przed pierwszym egzaminem, aby opłata została zaksięgowana w systemie.**

**Konto na jakie należy dokonywać wpłat widoczne jest w USOSWeb** w zakładce w USOSweb w zakładce DLA WSZYSTKICH – PŁATNOŚCI (model FK) - KONTA BANKOWE UCZELNI (sprawdzamy należności nierozliczone).

**USOSWeb umożliwia opłaty online.**

### **Czesne za studia należy opłacać zgodnie z harmonogramem.**

**W przypadku nieregulowania czesnego w terminie Dziekan może skreślić z listy studentów.**

Studenci, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji finansowej przed złożeniem rezygnacji ze studiów mogą udać się po ewentualną pomoc w znalezieniu najlepszego rozwiązania, na rozmowę do Dziekana lub Prodziekana kierunku, lub do Kierownika Działu Finansów i Stypendiów.

W trudnych i losowych sytuacjach studentom przysługuje zapomoga finansowa dwa razy do roku.

### **Rezygnacje ze studiów wymagają formy pisemnej.**

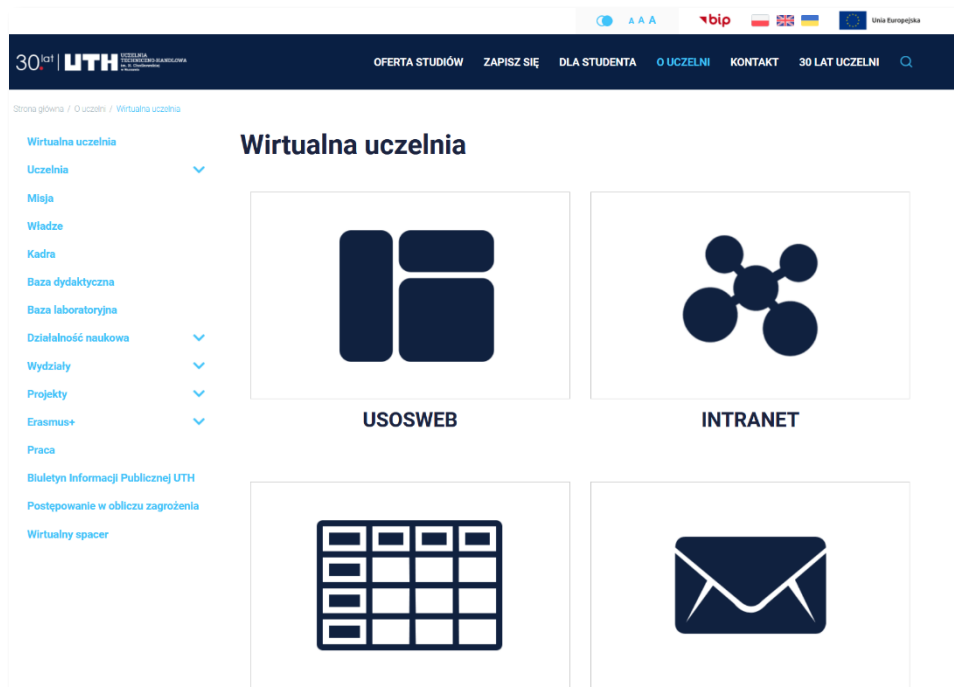
Druk rezygnacji jest dostępny w Dziekanacie lub do pobrania w USOSWeb.

Wszelkie zmiany tj. zmiana nazwiska, zmiana adresu, zmiana numeru telefonu należy uaktualniać na bieżąco w Dziekanacie. **Zmianę numeru telefonu studenci zgłaszają obowiązkowo, ponieważ UTH wysyła smsy z bieżącymi informacjami.**

**Zaświadczenia o studiowaniu wydawane są osobom, które zaakceptowały ślubowanie w systemie.**

## Wszystkie niezbędne informacje pomocne w toku studiów znajdują się w systemach internetowych Uczelni:

Przejdźcie do systemów znajduje się na stronie [www.uth.edu.pl](http://www.uth.edu.pl) w zakładce DLA STUDENTA → WIRTUALNA UCZELNIA



### **USOSWeb** – <https://usosweb.uth.edu.pl>

Plany indywidualne na kolejne tygodnie z możliwością przejścia przez link do platformy moodle, Katalog z dostępnością wykładowców, Moduł Oceny końcowe: Oceny z egzaminów i zaliczeń, Moduł Rejestracja: Rejestracja na zajęcia i seminaria, Moduł Płatności: Aktualne płatności - stan bieżących należności finansowych, numer studentckiego indywidualnego konta bankowego do rozliczeń z Uczelnią, Płatności online, Moduł Wnioski: wnioski stypendialne, Moduł Ankiety: ankiety semestralne przedmiotów i wykładowców, Moduł Dyplomy: informacje o terminach obron i dyplomie, Moduł Podania: Składanie podań dotyczących płatności i toku studiów.

**W zakładkach bocznych USOSWeb przejście do planu sesji egzaminacyjnej, oraz druków do pobrania.**

Do pobrania w Sklepie Google Play <https://play.google.com> jest aplikacja mobilnego USOSa na telefony komórkowe z systemem Android

Do pobrania w App Store <https://apps.apple.com/pl> jest aplikacja mobilnego USOSa na telefony komórkowe z systemem iOS

### **Ankieter UTH** - <https://ankieter.uth.edu.pl>

w systemie przeprowadzane są ankiety, o których informujemy na stronie głównej USOSWeb.

### **APD** - <https://apd.uth.edu.pl>

Archiwum Prac Dyplomowych, w którym przechowywane są prace licencjackie i magisterskie.

### **Platforma e- learningowa** – <https://moodle.uth.edu.pl>

Obowiązkowe szkolenie BHP, oraz szkolenie biblioteczne, sprawdziany i zaliczenia z przedmiotów prowadzonych w formie kształcenia na odległość, oraz materiały dla studentów zamieszczane przez wykładowców. W kursach e-learningowych, na które student jest zapisany znajdują się linki do spotkań – zajęć online, link obowiązuje cały semestr.

### **Katalog Biblioteki Naukowej UTH** - <https://katalog.uth.edu.pl>

Serwis w którym można przeglądać, zamawiać, rezerwować lub przedłużać książki dostępne w zbiorach Biblioteki Naukowej UTH

**Szkolenie BHP jest warunkiem zaliczenia I semestru.** Konieczne jest wykonanie szkolenia BHP  
Test na platformie e-learningowej dostępny jest **do 30 listopada**.

**Szkolenie biblioteczne jest obowiązkowe dla wszystkich studentów oraz słuchaczy chcących korzystać z zasobów uczelnianej biblioteki.**

Dostępne jest na platformie e-learningowej przez cały rok akademicki.

**Login i hasło do systemów internetowych UTH** przesyłane jest indywidualnie do Studentów oraz indywidualnie wydawane przez Dziekanat.

**Instrukcje do systemów załączone są w tej ulotce.**

**W przypadku problemów z zalogowaniem:**

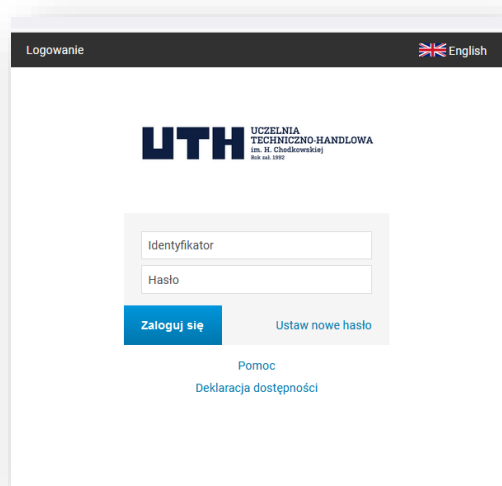
1. sprawdź czy identyfikator (uczelniany adres e-mail) i hasło zostały poprawnie wprowadzone
2. wyczyść plik cookies oraz cache w użytkowanej przeglądarce (zalecana FireFox, Chrome)
3. uzyskaj pomoc techniczną w Dziale IT wysyłając maila na adres [it@uth.edu.pl](mailto:it@uth.edu.pl) /koniecznie podaj swoje imię, nazwisko oraz nr indeksu/
4. dzwoniąc do działu IT pod nr telefonu 22 262 88 77
5. uzyskaj pomoc w odpowiednim Dziekanacie
  - a. Kampus Jagiellońska 22 2628 810
  - b. Kampus Jutrzenki 22 2628 830
  - c. Kampus Płońsk 23 66 28 977

<b><u><a href="http://USOSweb.uth.edu.pl">USOSweb.uth.edu.pl</a></u></b>		
<b><u><a href="http://Moodle.uth.edu.pl">Moodle.uth.edu.pl</a></u></b>		
<b><u><a href="http://Poczta.uth.pl">Poczta.uth.pl</a></u></b>		
<b><u><a href="http://Apd.uth.edu.pl">Apd.uth.edu.pl</a></u></b>		
<b><u><a href="http://Katalog.uth.edu.pl">Katalog.uth.edu.pl</a></u></b>		

# Logowanie UTH

**Logowanie do uczelnianych systemów informatycznych** odbywa się za pomocą Centralnego Systemu Uwierzytelniania, do którego w momencie logowania, przekierowują Uczelniane systemy.

Wyjątkiem jest Uczelniana poczta email w domenie **@uth.pl** dostępna poprzez [GMAIL.COM](https://gmail.com)



W celu pomyślnego zalogowania się do systemu należy podać jako identyfikator **uczelniany adres email** lub swój nr PESEL oraz **hasło otrzymane mailem** lub w Dziekanacie. W celu zapewnienia większego bezpieczeństwa i prywatności osoby logującej się, wprowadzane znaki zostały zasłonięte 'kropkami'.

W przypadku błędnego wprowadzenia identyfikatora lub hasła, system zasygnalizuje to odpowiednim komunikatem. Powyższy komunikat pojawi się również gdy osoba nie posiada praw dostępu do systemu.

**USOSweb UTH** znajduje się pod adresem <http://usosweb.uth.edu.pl>

Po załadowaniu strony w przeglądarce należy wybrać znajdujący się u góry ekranu przycisk **ZALOGUJ SIĘ**. W tym momencie zostanie uruchomione przekierowanie do Centralnego Systemu Uwierzytelniania. Po pomyślnej weryfikacji studenta nastąpi powrót do systemu USOSweb.

Jako domyślny panel pojawia się **Mój USOSweb** (panel posiada również odnośnik na górnym pasku systemu). Panel ten zawiera informacje o wszystkich zajęciach na jakie zapisany jest student

Przechodząc do zakładki **Dla Studentów** a dostajemy się do zakładki **Moje studia**. Są tu dostępne informacje o ocenach wystawionych w trakcie sesji przez dydaktyków, zaliczeń etapów, wydruku karty przebiegu studiów, rejestracji na przedmioty do wyboru, indywidualnego numeru konta do płatności za studia oraz wglądu w rozliczenia zrealizowanych płatności. Ponadto możemy wypełnić ankietę oceniającą zajęcia dydaktyczne oraz zamówić mLegitymację studencką do aplikacji mObywatel.

Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB **DLA STUDENTÓW** DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

**INDEKS**

**REJESTRACJE**  
 → kalendarz  
 → koszyk  
 → na przedmioty  
 → bezpośrednio do grup  
 → preferencje grup

**REJESTRACJE NA EGZAMINY**

**MOJE STUDIA**  
 → sprawdziany  
 → oceny  
 → podpięcia  
 → pol-on  
 → decyzje  
 → zaliczenia etapów  
 → grupy dziekańskie  
 → podania  
 → rankingi  
 → stypendia  
 → ankiety  
 → płatności fk  
 → dyplomy  
 → mlegitymacja

**SPOTKANIA**

**Rejestracja**  
 Zarejestruj się na przedmioty lub egzaminy, obejrzyj koszyk.

**Sprawdziany**  
 Zadania, sprawdziany, egzaminy, oceny i związki między nimi.

**Oceny końcowe**  
 4+ Aktualne wartości okien końcowych z zaliczanych przedmiotów.

**Podpięcia**  
 Wskaż związek zaliczanego przedmiotu z programem studiów.

**Decyzje**  
 Zobacz i uzupełnij decyzje dziekanatu związane z Twoimi studiami.

**Zaliczenia etapów**  
 Sprawdź swoje osiągnięcia i spełnienie wymagań etapowych.

**Podania**  
 Składaj podania do dziekana, przeglądaj podjęte decyzje.

**Rankingi**  
 Zobacz swoje pozycje w rankingach.

**Stypendia**  
 Sprawdź przyznane stypendia, zmień numer konta.

**Ankiety**  
 Wypełnij i oglądaj wyniki ankiet.

**Płatności (model FK)**  
 Numery kont bankowych uczelni, wpłaty, należności.

**Dyplomy**  
 Zobacz swoje dyplomy.

**Spotkania**  
 Zapisz się na spotkania, oglądaj swój kalendarz spotkań.

**mLegitymacja**  
 Zamów mLegitymację.

## Plany zajęć w USOSweb

Zaloguj się do USOSweb i wybierz zakładkę **Mój USOSweb**.  
 Wybierz **PLAN ZAJĘĆ** – aktualny tydzień lub przejdź do zakładki **PLAN ZAJĘĆ**.

Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej - Centralny System Uwierzytelniania Zalogowany użytkownik: | zmień hasło | wyloguj się

Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej

AKTUALNOŚCI KATALOG **MÓJ USOSWEB** DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH ADMIN

**NA SKRÓTY**

PLAN ZAJĘĆ

GRUPY ZAJĘCIOWE

PLANY UŻYTKOWNIKA

USOSMAIL

OŚWIADCZENIA

PREFERENCJE PRYWATNOŚCI

PREFERENCJE USOSWEB

POWIADOMIENIA

**Plan zajęć - aktualny tydzień**

	PN	WT	ŚR	CZ	PT
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

**Zajęcia pracownika**

Aktualnie nie masz żadnych zajęć.

Archiwum zajęć →

**Katalog**

Katalog osób →

Katalog przedmiotów →

Katalog jednostek →

Katalog studiów →

🔍 Szukaj po imieniu, nazwisku...

🔍 Szukaj po nazwie jednostki, kodzie...

🔍 Szukaj po nazwie przedmiotu, kodzie...

🔍 Szukaj po nazwie programu, kodzie...

**Plany**

Plan pracownika

🔍 Szukaj po imieniu, nazwisku...

Plany zajęć widoczne są w widoku tygodniowym (jak na obrazku poniżej). Kliknięcie przycisku **PÓŹNIEJ** pozwala przejść do kolejnego tygodnia. Plan widoczny w systemie USOSweb pozwala zobaczyć zajęcia w konkretnych terminach (w danym tygodniu lub na danym zjeździe). Pod planem zajęć widnieje oznaczenie kampusu lub informacja o zajęciach on-line.

**Mój plan zajęć**

Wybrany podział planu:  tygodniowy  semestralny

Wyświetlany tydzień: 2022-01-24 - 2022-01-30

Ustawienia planu:     pokaż zaawansowane ustawienia

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
7:00							
8:00							
9:00							9:30, KON Negocjacje w biznesie (s.on-line)
10:00						10:15, KON Metodyka planowania kariery zawodowej (s.on-line)	10:15, WYK Etyka w zarządzaniu (s.on-line)
11:00							
12:00						12:00, WYK Strategie zarządzania kapitałem ludzkim (s.on-line)	12:00, WYK Marketing międzynarodowy (s.on-line)
13:00							
14:00						13:45, KON Doradztwo i coaching w praktyce (s.on-line)	
15:00							14:30, KON Prawo ochrony konkurencji i konsumentów (s.on-line)
16:00							

Wszystkie zajęcia odbywają się w budynku.  
Zajęcia odbywają się w formie zdalnej.

## UWAGA!

**Student widzi plan indywidualny tylko dla swojej grupy zajęciowej (np. grupy ćwiczeniowej, językowej) lub specjalności.**

Prosimy o systematyczne weryfikowanie planów zamieszczonych w systemie USOSweb. Zmiany w salach oraz przesunięcia zajęć zamieszczane będą na bieżąco. Aktualizacje danych w systemie następuje codziennie o godz. 18:00.

W przypadku pytań dotyczących zajęć lub ewentualnych niespójności w planie zajęć widocznym w USOSweb prosimy o kontakt z Działem Planowania na adres e-mail: [planowanie@uth.edu.pl](mailto:planowanie@uth.edu.pl)



# Kurs MOODLE w systemie USOSweb

Klikając w kafelek przedmiotu zamieszczony na planie, następuje przekierowanie do opisu przedmiotu, w którym zamieszczony jest link do kursu danego przedmiotu na platformie Moodle.

The screenshot shows the 'Kurs moodle' page in the USOSweb system. On the left is a navigation menu with options like 'INDEKS', 'STUDENCI, PRACOWNICY', 'JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE', 'PRZEDMIOTY' (highlighted), 'STUDIA', 'AKADEMIKI', and 'POMOC'. The main content area is titled 'Kurs moodle' and includes a 'Drukuj sylabus' button. Under 'Informacje ogólne', there is a table with course details: 'Kod przedmiotu: 1209ZL11MOODLE', 'Kod Erasmus / ISCED: (brak danych) / (brak danych)', 'Nazwa przedmiotu: Kurs moodle', 'Jednostka: Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej', 'Grupy:', 'Punkty ECTS i inne: (brak danych)', and 'Język prowadzenia: (brak danych)'. Below this, it says 'Zajęcia w cyklu "Semestr letni 2020/2021" (zakończony)'. A table shows the course period from 2021-02-15 to 2021-06-30, with 30 hours of exercises. It lists the coordinator as Jarosław Róžański and the instructor as Jarosław Róžański. A 'Moodle' section contains the text 'Ćwiczenia' and a link 'przejdź do kursu w Moodle (Jarosław Róžański)', which is highlighted with red arrows. There is also a 'Wybrany podział planu:' section with radio buttons for 'ten tydzień' and 'cykl przedmiotu' (selected), and a 'zobacz plan zajęć' link. At the bottom, it shows 'Zajęcia w cyklu "Semestr zimowy 2021/2022" (jeszcze nie rozpoczęty)' with a period from 2021-10-01 to 2022-02-14.

Po kliknięciu linku „**przejdź do kursu w Moodle**” w opisie kursu na platformie Moodle odnajdziemy link do zajęć online – Google Meet oraz link do sylabusu przedmiotu

The screenshot shows the MoodleUTH platform interface. The top navigation bar includes 'e-learning | UTH Testy', 'Moje kursy', 'Przeglądaj kursy', and 'Polski (pl)'. The main content area is titled '0301ZL12MAKR # WYK # Makroekonomia - Wykład'. It shows the course title, 'Kokpit / Kursy / Wydział Zamiejscowy w Płońsku / Makroekonomia / Semestr letni 2020/2021 / 0301ZL12MAKR # WYK # Makroekonomia - Wykład'. Below this, there is a 'Prowadzący:' field with the name 'Anna Popielnicka' and email 'annapopielnicka@uth.edu.pl'. A list of course materials is shown, including 'Link do zajęć online' and 'Sylabus', both of which are highlighted with red arrows. Other materials include 'Charakterystyka przedmiotu', 'Literatura', and 'Zasady zaliczenia'. The 'Temat 1. Wprowadzenie' section is visible, with a 'Zagadnienia:' field and a '1.1. Materiały' link.

Krótką instrukcją poruszania się na platformie **MoodleUTH** dostępna pod adresem:

[www.uth.edu.pl/elearning-uth](http://www.uth.edu.pl/elearning-uth)

# Wyszukiwanie profilu wykładowcy

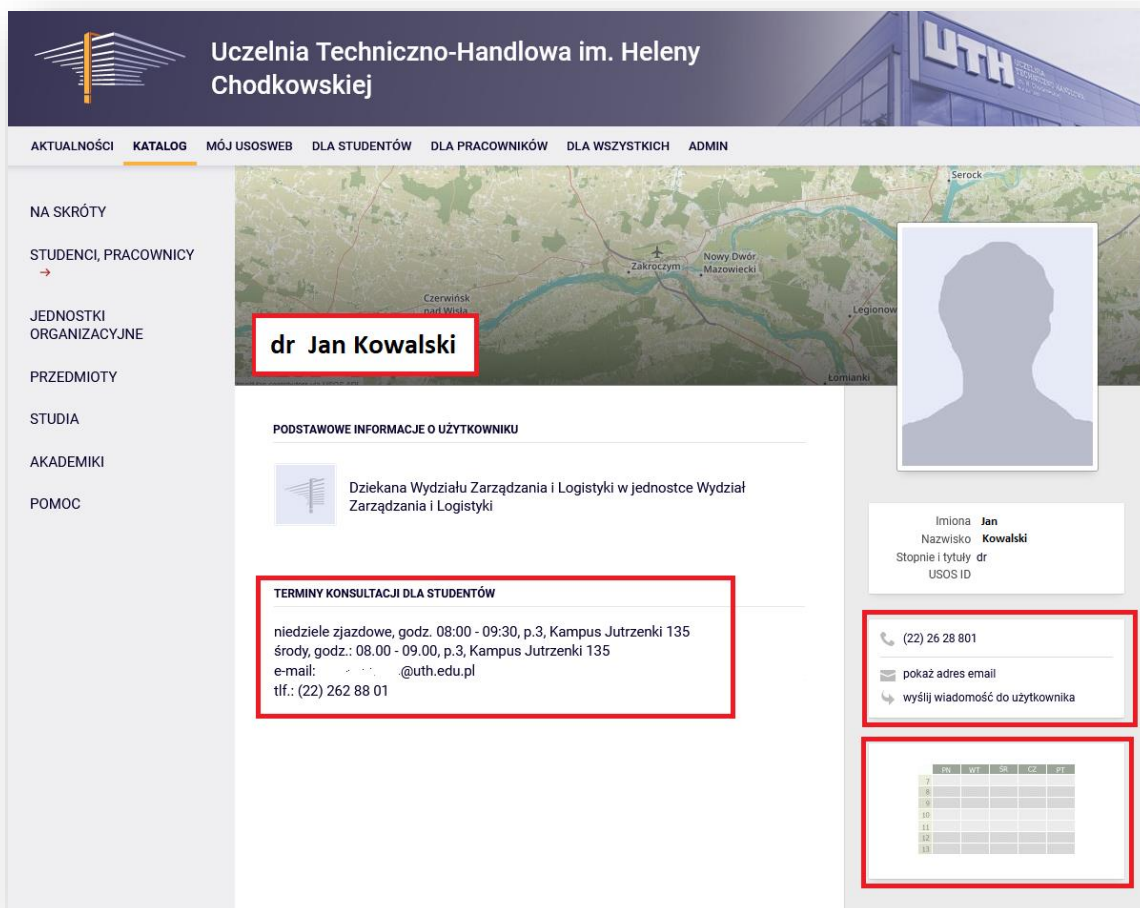
W USOSweb w zakładce **KATALOG** znajduje się pole **Wyszukiwanie Osób**.



Wpisujemy tam nazwisko szukanego wykładowcy. Pojawia się lista z podpowiedziami. Należy wybrać wyszukiwanego wykładowcę.

W profilu Wykładowcy zamieszczone są:

- podstawowe informacje o użytkowniku
- terminy konsultacji dla studentów
- prowadzone przedmioty
- możliwość wysłania wiadomości e-mail bezpośrednio do prowadzącego
- plan zajęć pracownika



Po kliknięciu na wykładowcę pojawi się ekran z danymi wykładowcy. W prawym dolnym rogu klikamy na plan zajęć. Pojawi się ekran z planem zajęć pracownika. Można sprawdzić kiedy wykładowca będzie na Uczelni w konkretnych terminach.

Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej

AKTUALNOŚCI **KATALOG** MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

NA SKRÓTY

STUDENCI, PRACOWNICY

- Plan zajęć 2022-10-10 - 2022-10-16

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

PRZEDMIOTY

STUDIA

AKADEMIKI

POMOC

### Plan zajęć pracownika

Wybrany podział planu:  tygodniowy  semestralny

wcześniej  Wyświetlany tydzień: 2022-10-10 - 2022-10-16  później

Ustawienia planu:  pokaż wersję HTML |  powiększ |  drukuj plan  pokaż zaawansowane ustawienia

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
7:00					
8:00					
9:00					
10:00		10:15 Strategia bezpieczeństwa cywilnego - Wykład (105 Jutrzenki)			
11:00					
12:00					
13:00					
14:00		13:45 Infrastruktura krytyczna w bezpieczeństwie - Konwersatorium (08 Jutrzenki)			
15:00					

**Prosimy o zwrócenie uwagi na oznaczenie kampusu oraz formy zajęć ( stacjonarne / on – line ), w którym wykładowca ma zajęcia w danym terminie.**

# Sesja egzaminacyjna

Terminy sesji egzaminacyjnej znajdują się na platformie **USOSweb** (<https://usosweb.uth.edu.pl/>), w zakładce **AKTUALNOŚCI**. W pasku po lewej stronie należy kliknąć → **sesja egzaminacyjna**.

The screenshot shows the homepage of the UTH website. The header includes the UTH logo and the name 'Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej'. A navigation menu contains 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB', 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW', and 'DLA WSZYSTKICH'. The 'AKTUALNOŚCI' section is active, displaying a 'Komunikat' (Communication) box with a red header. The left sidebar lists 'DOKUMENTY' with 'sesja egzaminacyjna' highlighted in red. Other links include 'strona główna', 'dla dydaktyków', 'intranet', 'e-learning', 'poczta', 'biblioteka katalog', 'apd', 'stypendia i finanse studentów', 'bon', 'instrukcje', 'promotorzy', 'do pobrania', and 'mlegitymacja'. A 'KALENDARZ REJESTRACJI' link is also visible.

Po kliknięciu → **sesja egzaminacyjna** otworzy się okno z plikami do pobrania.

The screenshot shows a page titled 'Sesja egzaminacyjna, poprawkowa - semestr letni 2021/2022' for the 'Wydział Zarządzania i Logistyki'. The page features the UTH logo and the faculty name. It contains a warning: 'UWAGA! DO WYKŁADOWCÓW NIE UJĘTYCH W PONIŻSZEJ TABELI, NALEŻY ZGŁOSIĆ SIĘ INDYWIDUALNIE POPRZEZ ADRES E-MAIL (adres e-mail: imie.nazwisko@uth.edu.pl). W przypadku braku kontaktu z wykładowcą prosimy o zgłoszenie na e-mail: planowanie@uth.edu.pl (w treści wiadomości podając swój nr indeksu, kierunek oraz tryb studiów)'. Below this, there are two rows of information: 'Studia stacjonarne: pobierz aktualizacja 02.09.2022' and 'Studia niestacjonarne: pobierz aktualizacja 02.09.2022'. The page also includes a section for the 'Wydział Inżynieryjny' with similar information, including a date of '15.09.2022' for the update.

Należy wybrać właściwy Wydział oraz tryb studiów (stacjonarne lub niestacjonarne) i pobrać odpowiednią tabelę z wyznaczonymi terminami.

# Druki do pobrania

Druki do pobrania znajdują się na platformie **USOSweb** (<https://usosweb.uth.edu.pl/>), w zakładce **AKTUALNOŚCI**. W pasku po lewej stronie należy kliknąć ➔ **do pobrania**.

The screenshot shows the main page of the USOSweb portal for UTH. The header includes the university logo and name: 'Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej'. A navigation menu at the top contains 'AKTUALNOŚCI', 'KATALOG', 'MÓJ USOSWEB', 'DLA STUDENTÓW', 'DLA PRACOWNIKÓW', and 'DLA WSZYSTKICH'. The 'AKTUALNOŚCI' menu item is highlighted with a red box. On the left sidebar, under 'DOKUMENTY', the 'do pobrania' link is also highlighted with a red box. The main content area features a red banner 'DO POBRANIA' and two sections: 'Podania, wnioski, druki:' and 'Instrukcje dla dyplomantów:'. Both sections list three items: 'Wydział Zarządzania i Logistyki', 'Wydział Inżynieryjny', and 'Wydział Zamiejscowy w Płońsku'. Status boxes at the top right indicate 'ostatnia migracja danych: 27 minut temu' and 'ostatnia modyfikacja tego dokumentu: 2 dni temu'. The footer includes the European Union flag and 'Unia Europejska'.

Po kliknięciu ➔ **do pobrania** otworzy się okno z plikami do pobrania.

The screenshot shows a page for the 'Wydział Zarządzania i Logistyki' (Faculty of Management and Logistics). The header includes the UTH logo and name: 'UCZELNIA TECHNICZNO-HANDLOWA im. H. Chodkowskiej Rok założenia 1992'. Below the header, the text 'PLIKI DO POBRANIA:' is followed by a list of 11 items, each preceded by a radio button icon:

- Odwołanie od decyzji o skreśleniu
- Oświadczenie - rezygnacja ze studiów
- Podanie do Dziekana
- Podanie o dopuszczenie do egzaminu komisyjnego
- Podanie o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej
- Podanie o rejestrację warunkową
- Podanie o wydanie duplikatu legitymacji studenckiej
- Podanie o urlop
- Podanie o powtarzanie seminarium
- Prezentacja UTH - szablony

**e-learning UTH** znajduje się pod adresem <http://moodle.uth.edu.pl>

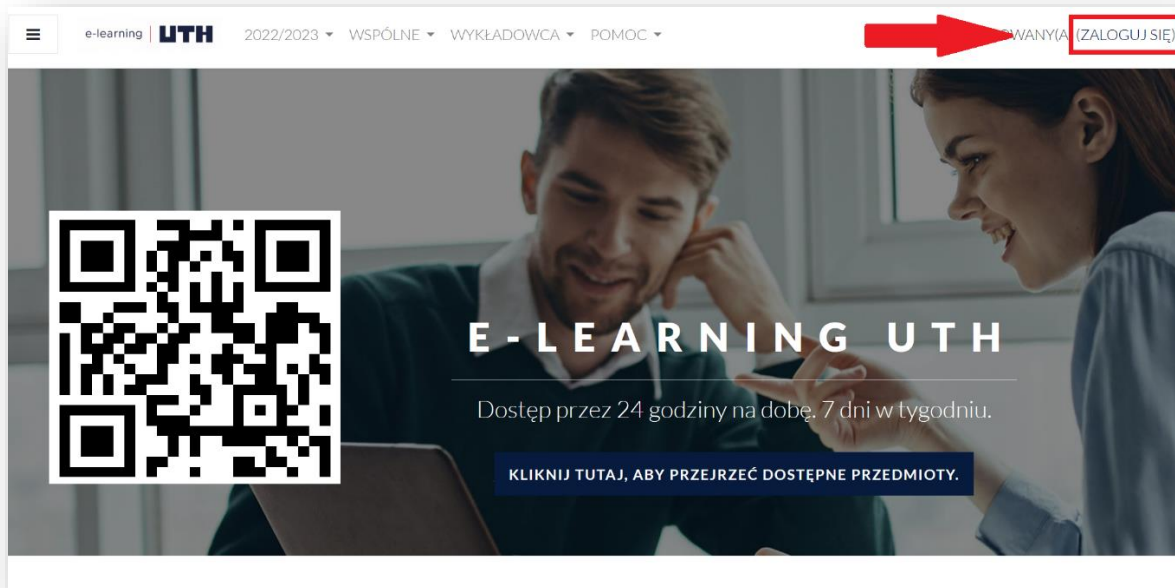
**Szkolenie Biblioteczne** jest podstawą do założenia konta w Bibliotece Naukowej UTH i rozpoczęcia korzystania z jej zbiorów jest ukończenie oraz zaliczenie szkolenia bibliotecznego w formie e-learningu na platformie Moodle Uczelni.

### **Instrukcja zaliczenia szkolenia bibliotecznego na platformie Moodle:**

W przeglądarce internetowej należy wprowadzić adres platformy e-learningowej:

<http://moodle.uth.edu.pl>

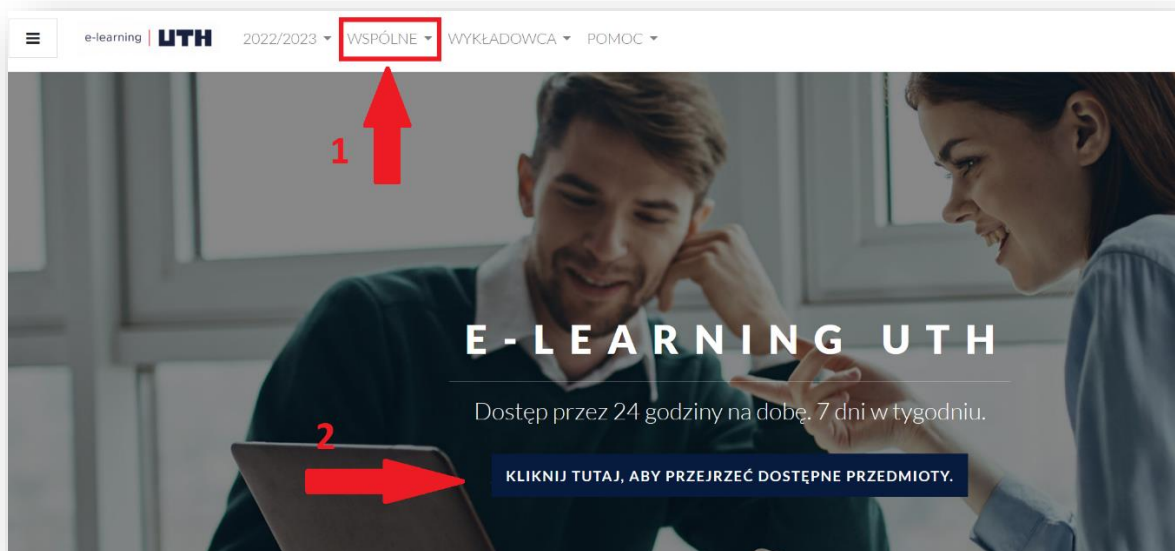
Po załadowaniu strony należy wybrać znajdujący się u góry ekranu przycisk **ZALOGUJ SIĘ**.



W tym momencie zostanie uruchomione przekierowanie do Centralnego Systemu Uwierzytelniania i po poprawnym zalogowaniu nastąpi powrót do strony głównej systemu.

Na platformie znajdują się różne kursy e-learningowe, w tym szkolenie biblioteczne.

Do **szkolenia bibliotecznego** można dotrzeć korzystając z rozwijanej listy na górze strony WSPÓLNE (strzałka 1) → BIBLIOTEKA → SZKOLENIE BIBLIOTECZNE lub z przycisku w centralnej części ekranu (strzałka 2) i również → BIBLIOTEKA → SZKOLENIE BIBLIOTECZNE.



Strona główna

Kalendarz

Prywatne pliki

Bank zawartości

Moje kursy

# Biblioteka

Kokpit / Kursy / Wspólne / Biblioteka

Kategorie kursów:

Wspólne / Biblioteka

Przeszukaj kursy  WYKONAJ ?

Szkolenie biblioteczne  
2022/2023

Podczas pierwszego wejścia do szkolenia należy **ZAPISAĆ SIĘ**.

Po dokładnym przestudiowaniu prezentacji szkoleniowej i zapoznaniu się z zawartością wszystkich znajdujących się w niej odsyłaczy internetowych należy przejść do pytań sprawdzających. Wykonanie testu i udzielenie **minimum 70%** poprawnych odpowiedzi jest warunkiem zaliczenia szkolenia bibliotecznego.

**Pozytywne zaliczenie testu Szkolenia bibliotecznego wymagane jest do założenia konta w bibliotece.**

**Szkolenie BHP: jest warunkiem zaliczenia I semestru. Do testu BHP można podejść dwa razy.**

Strona główna

Kalendarz

Prywatne pliki

Bank zawartości

Moje kursy

# BHP

Kokpit / Kursy / Wspólne / BHP

Kategorie kursów:

Wspólne / BHP

Przeszukaj kursy  WYKONAJ ?

Szkolenie BHP 2022/2023

# Biuro ds. Finansów Studentów

Biuro ds. Finansów Studentów działa w ramach Działu Stypendiów, Finansów i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

Do zadań Biura należy m.in.:

- naliczanie opłat czesnego studentom,
- księgowanie wpłat i ich rozliczanie,
- monitoring zaległości finansowych studentów,
- wystawiania faktur za usługi edukacyjne i inne zaświadczenia,
- rozpatrywanie podań studentów w sprawach finansowych.

**Faktury VAT** wystawiane są po dokonanej płatności na wniosek studenta w ciągu 7 dni od daty wpływu środków na rachunek bankowy Uczelni.

Wnioski do pobrania znajdują się na stronie Uczelni <https://www.uth.edu.pl/dla-studenta/biuro-ds-finansow-studentow/podania> Wniosek o wystawienie faktury przesyła się na adres e-mail: [oplaty.jutrzenki@uth.edu.pl](mailto:oplaty.jutrzenki@uth.edu.pl) lub [oplaty.jagiellonska@uth.edu.pl](mailto:oplaty.jagiellonska@uth.edu.pl)

## Informacje dotyczące płatności dostępne są w USOSweb

Zakładka DLA STUDENTÓW → PŁATNOŚCI

Informacje dotyczące płatności – USOSweb – DLA SWSZYSTKICH – PŁATNOŚCI (model FK)

1. **Konta bankowe uczelni** – widoczne jest konto indywidualne przypisane tylko danej osobie, Wpłaty rozliczają się automatycznie z najstarszą zaległością niezależnie od tytułu przelewu.
2. **Należności nierozliczone** – tutaj znajdują się wszystkie naliczenia dokonane na koncie studenta – czesne oraz pozostałe naliczenia, np. wydanie legitymacji.
3. **Należności rozliczone** – tutaj znajdują się wszystkie naliczenia, które są rozliczone z wpłatami wykonanymi przez studenta
4. **Wpłaty wszystkie** – tutaj znajdują się wszystkie wpłaty dokonane przez studenta
5. **Wpłaty nierozliczone** – tutaj znajdują się wpłaty dokonane przez studenta, które nie są rozliczone z żadnymi należnościami

## Godziny Otwarcia Biura ds. Finansowych Studentów

### Kampus Jutrzenki

#### parter

Poniedziałek	NIECZYNNE–praca wewnętrzna
Wtorek	8:00-15:00
Środa	8:00-15:00
Czwartek	8:00-15:00
Piątek	NIECZYNNE–praca wewnętrzna
Sobota	NIECZYNNE
Niedziela	NIECZYNNE

e-mail: [oplaty.jutrzenki@uth.edu.pl](mailto:oplaty.jutrzenki@uth.edu.pl)

tel. 22 262 88 61/62

### Kampus Jagiellońska

#### parter

Poniedziałek	NIECZYNNE–praca wewnętrzna
Wtorek	8:00-15:00
Środa	8:00-15:00
Czwartek	8:00-15:00
Piątek	NIECZYNNE–praca wewnętrzna
Sobota	NIECZYNNE
Niedziela	NIECZYNNE

e-mail: [oplaty.jagiellonska@uth.edu.pl](mailto:oplaty.jagiellonska@uth.edu.pl)

tel. 22 262 88 48/49



# STYPENDIA

## W UCZELNI TECHNICZNO-HANDLOWEJ IM. H. CHODKOWSKIEJ

Studenci UTH znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o stypendia socjalne i zapomogi.

### STYPENDIUM SOCJALNE

Przysługuje studentom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, których miesięczny dochód netto w rodzinie nie przekracza 1.294,40 zł netto/osobę. Stypendium jest przyznawane na wniosek studenta, na okres 9 miesięcy.

Student w szczególnie uzasadnionych okolicznościach może ubiegać się o stypendium socjalne w zwiększonej wysokości. Przyznanie stypendium w zwiększonej wysokości ma charakter indywidualny i wynika z zakresu zaistniałej potrzeby, zgłoszonej przez studenta.

Dochód rodziny studenta oblicza się na zasadach określonych w Ustawie o świadczeniach rodzinnych.

### JEDNORAZOWA ZAPOMOGA

Do ubiegania się o przyznanie zapomogi uprawniony jest student, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej.

Student powinien we wniosku zamieścić obszerną i szczegółową informację o okolicznościach, których zajście spowodowało jego trudną sytuację życiową, uzasadnić charakter tych okoliczności oraz ponadto załączyć do wniosku dokumenty potwierdzające uzasadnienie wniosku.

#### **Za uzasadniające przyznanie zapomogi uznaje się w szczególności:**

1. Poważny uszczerbek majątkowy w rodzinie studenta wywołany siłą wyższą lub przestępstwem. Przykładowo może to być włamanie, powódź, pożar.
2. Ciężką chorobę studenta lub członka jego rodziny, powodującą konieczność ponoszenia nadmiernie zwiększonych wydatków, powstałą w przeciągu 3 miesięcy.
3. Zgon członka lub członków rodziny, zwłaszcza jednego lub obojga rodziców.
4. Nagłą utratę lub nagle dotkliwe zmniejszenie stałych źródeł dochodu w rodzinie studenta, np. utrata pracy z winy pracodawcy.
5. Narodziny dziecka studenta bądź małżonki studenta.

Wniosek należy złożyć w terminie 90 dni od dnia zajścia zdarzenia uznanego przez studenta za przyczynę uzasadniającą przyznanie zapomogi.

### STYPENDIUM DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Stypendium jest świadczeniem, które może otrzymać każdy student z orzeczoną niepełnosprawnością bez względu na tryb studiów.

Jedynym kryterium jest posiadanie aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

### STYPENDIUM REKTORA ZA WYRÓZNIAJĄCE WYNIKI W NAUCE

Stypendium rektora za wyróżniające wyniki w nauce może otrzymywać student, który uzyskał za rok studiów wysoką średnią ocen lub posiada osiągnięcia naukowe, artystyczne lub wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie co najmniej na poziomie krajowym.

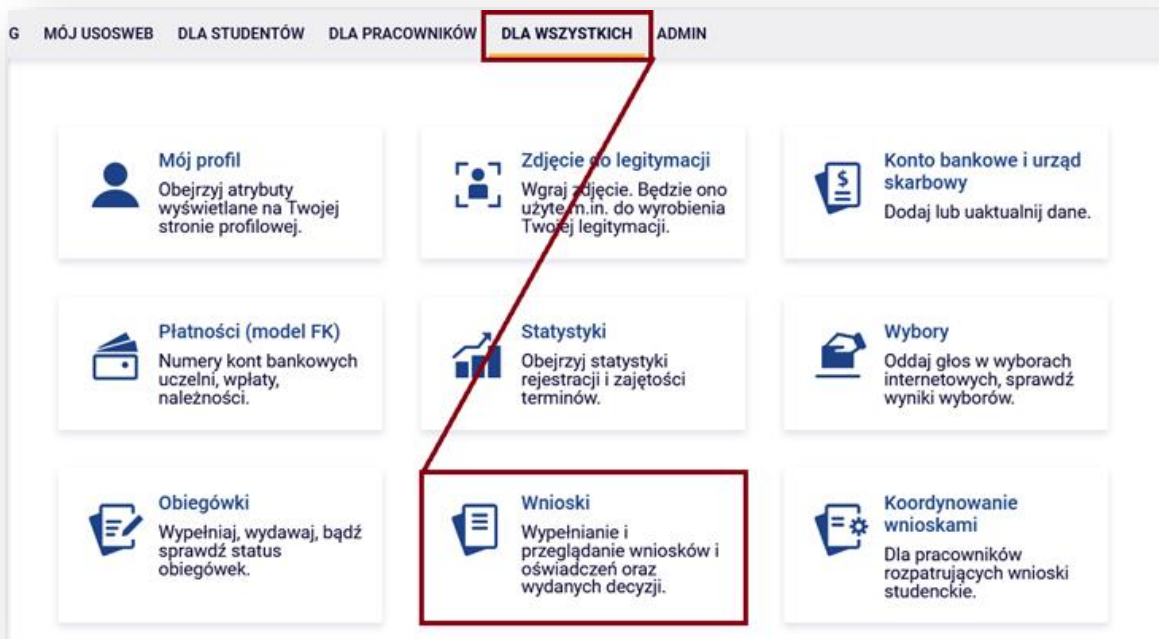
Stypendium może otrzymać student, który w danym roku akademickim rozliczył poprzedni rok akademicki, w danym semestrze do końca sesji poprawkowej danego semestru (sesję zimową i sesję letnią) lub zrealizował ustalony program studiów w ramach programu Erasmus oraz złożył wniosek o stypendium.

Stypendium Rektora może być przyznane studentowi, który należy do grupy 10% najlepszych studentów kierunku (liczbę 10% najlepszych studentów kierunku ustala się, jako sumę 10% studentów z każdego roku i poziomu danego kierunku) oraz spełnia jeden z poniższych warunków:

- uzyskał za poprzedni rok studiów wyróżniające wyniki w nauce,

- posiada udokumentowane osiągnięcia naukowe uzyskane w poprzednim roku akademickim lub,
- posiada udokumentowane osiągnięcia artystyczne, uzyskane w poprzednim roku akademickim lub,
- posiada wysokie wyniki w sportowe we współzawodnictwie co najmniej na poziomie krajowym uzyskane w poprzednim roku akademickim o ile zaliczył etap studiów i został wpisany na kolejny.

W celu złożenia wniosku należy po zalogowaniu się do systemu USOSweb przejść do zakładki **DLA WSZYSTKICH** a następnie **WNIOSKI**



Po przejściu do modułu **WNIOSKI** widoczne będą aktualne wnioski, które można złożyć.

Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach. **i**

	Nazwa	Tury	Organizator	Cykl	
→	Oświadczenie o dochodach za 2021 rok. Załącznik do wniosku o stypendium socjalne r. ak. 2022/2023	<b>w trakcie</b> , 274 dni do zakończenia 2022-09-10 00:00 - 2023-06-15 23:59	Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej	Rok akademicki 2022/2023 stypendia	informacje o wniosku <a href="#">i</a> zaczynij wypełniać <a href="#">i</a>
→	Wniosek o przyznanie jednorazowej zapomogi r. ak. 2022/2023	<b>w trakcie</b> , 351 dni do zakończenia 2022-09-10 00:00 - 2023-08-31 23:59	Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej	Rok akademicki 2022/2023 stypendia	informacje o wniosku <a href="#">i</a> zaczynij wypełniać <a href="#">i</a>
→	Wniosek o przyznanie stypendium Rektora r. ak. 2022/2023	<b>w trakcie</b> , 36 dni do zakończenia 2022-09-10 00:00 - 2022-10-20 23:59	Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej	Rok akademicki 2022/2023 stypendia	informacje o wniosku <a href="#">i</a> zaczynij wypełniać <a href="#">i</a>
→	Wniosek o przyznanie stypendium dla osób z niepełnosprawnością r. ak. 2022/2023	<b>w trakcie</b> , 274 dni do zakończenia 2022-09-10 00:00 - 2023-06-15 23:59	Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej	Rok akademicki 2022/2023 stypendia	informacje o wniosku <a href="#">i</a> zaczynij wypełniać <a href="#">i</a>
→	Wniosek o przyznanie stypendium socjalnego r. ak. 2022/2023	<b>w trakcie</b> , 274 dni do zakończenia 2022-09-10 00:00 - 2023-06-15 23:59	Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej	Rok akademicki 2022/2023 stypendia	informacje o wniosku <a href="#">i</a> zaczynij wypełniać <a href="#">i</a>

## Godziny Otwarcia Biura ds. Stypendiów

### Kampus Jutrzenki / Kampus Jagiellońska

Poniedziałek	NIECZYNNE – praca wewnętrzna
Wtorek	8:00-15:00
Środa	8:00-15:00
Czwartek	8:00-15:00
Piątek	NIECZYNNE – praca wewnętrzna
Soboty	8:00-14:00
	7, 14, 21, 28 października 2023 r. 4, 18 listopada 2023 r.
Niedziela	NIECZYNNE

e-mail: [stypendia@uth.edu.pl](mailto:stypendia@uth.edu.pl)

telefon: 22 262 88 29/48/49/61/62 w godzinach obsługi studentów

Szczegółowe informacje dotyczące stypendiów dostępne są na stronie internetowej uczelni [www.uth.edu.pl/dla-studenta/stypendia](http://www.uth.edu.pl/dla-studenta/stypendia)

## Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych

Biuro ds. osób Niepełnosprawnych UTH udziela wsparcia studentom z niepełnosprawnościami i przewlekle chorym w sytuacji, kiedy stan ich zdrowia utrudnia realizację studiów w trybie standardowym.

Proponowane przez Biuro rozwiązania mają na celu wyrównanie szans studentów w dostępie do oferty akademickiej, muszą też bezwzględnie przestrzegać zasady utrzymania wymagań merytorycznych dotyczących danego kursu.

### Zasady udzielania pomocy

Szanując niezależność osób z niepełnosprawnościami i przewlekle chorych oraz ich prawa, wsparcie Biura udzielana jest tylko osobom, które zgłoszą się do BON na spotkanie z konsultantem, udokumentują swoją sytuację zdrowotną oraz wystąpią z pisemnym wnioskiem o zmiany w przebiegu studiów.

### Wymagane dokumenty

Student zgłaszający się po wsparcie akademickie za pośrednictwem BON powinien przedstawić dokumenty potwierdzające jego sytuację zdrowotną.

Wszystkie dokumenty przedstawiane w Biurze powinny być dostarczane w oryginałach lub w postaci kopii z poświadczoną zgodnością z oryginałem.

### Usługi

Adaptacja materiałów – Adaptacja materiałów polega na przetworzeniu formatów niedostępnych do postaci tekstowej, wraz ze wszystkimi elementami struktury tekstu. Najczęściej wymaga to wykonania skanów stron oraz przeprowadzenia procesu OCR (optycznego rozpoznania tekstu).

Asystent – student może wnioskować o asystenta, którego zadaniem jest pomoc m.in. tworzeniu notatek z zajęć, pomoc w załatwianiu spraw w Uczelni.

Konsultacje psychologa – raz w tygodniu pełni dyżur psycholog, który służy wsparciem dla studentów.

Wypożyczenie sprzętu urządzeń specjalistycznych – istnieje możliwość wypożyczenia np.: laptopa, czytnika książek, przenośnego skanera, pętli indukcyjnej.

Proces kształcenia – student może wnioskować o zezwolenie na zwiększenie dopuszczalnej absencji na zajęciach, o ustalenie indywidualnej organizacji studiów, o wyrażenie zgody na zmianę formy sprawdzenia wiedzy, np. z formy pisemnej na ustną.

Szczegółowe informacje wraz ze regulaminem, wnioskami i zasadami działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych zawarte są na stronie internetowej:

<https://www.uth.edu.pl/dla-studenta/biuro-ds-osob-niepelnosprawnych>

### Godziny Otwarcia Biura ds. Osób Niepełnosprawnych

#### Kampus Jutrzenki

Parter

Poniedziałek	NIECZYNNE
Wtorek	8:00-15:00
Środa	8:00-15:00
Czwartek	8:00-15:00
Piątek	NIECZYNNE
Sobota	NIECZYNNE
Niedziela	NIECZYNNE

tel. 22 262 88 29 w godzinach obsługi studentów

e-mail: [BON@uth.edu.pl](mailto:BON@uth.edu.pl)

#### Kampus Jagiellońska

Parter

Poniedziałek	NIECZYNNE
Wtorek	8:00-15:00
Środa	8:00-15:00
Czwartek	8:00-15:00
Piątek	NIECZYNNE
Sobota	NIECZYNNE
Niedziela	NIECZYNNE

tel. 22 262 88 29 w godzinach obsługi studentów

e-mail: [BON@uth.edu.pl](mailto:BON@uth.edu.pl)

## Biblioteka Naukowa UTH

### Godziny Otwarcia Biblioteki

#### Kampus Jutrzenki

Parter

Poniedziałek	NIECZYNNE
Wtorek	8:00-15:00
Środa	8:00-15:00 w pierwszą środę miesiąca 10:00-18:00
Czwartek	8:00-15:00
Piątek	NIECZYNNE
Sobota	8:30-15:00 przerwa 12:30-13:00
Niedziela	8:30-13:30 przerwa 12:30-13:00

tel.: 22 262 88 40 w godzinach obsługi czytelników

e-mail: [biblioteka@uth.edu.pl](mailto:biblioteka@uth.edu.pl)

#### Kampus Jagiellońska

Parter

Poniedziałek	NIECZYNNE
Wtorek	8:00-15:00
Środa	8:00-15:00 w pierwszą środę miesiąca 10:00-18:00
Czwartek	8:00-15:00
Piątek	NIECZYNNE
Sobota	8:30-15:00 przerwa 12:30-13:00
Niedziela	8:30-13:30 przerwa 12:30-13:00

tel.: 22 262 88 42 w godzinach obsługi czytelników

e-mail: [biblioteka@uth.edu.pl](mailto:biblioteka@uth.edu.pl)

## Równoważni i Bezpieczni

Pełnomocnik Rektora ds. równego traktowania i bezpieczeństwa jest jedną z osób na Uczelni zobowiązanych do podejmowania działań w celu zapobiegania dyskryminacji i mobbingowi oraz zapewniania bezpieczeństwa na terenie Uczelni.

### Procedura Antydyskryminacyjna i Antymobbingowa

Pełnomocnik jest osobą monitorującą i realizującą systemowe działania o charakterze przeciwdziałającym zjawisku dyskryminacji i mobbingu oraz przyjmującą skargi i wnioski.

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. równego traktowania i bezpieczeństwa należy:

- przyjmowanie i badanie spraw dotyczących dyskryminacji i mobbingu;
- mediacja i interwencja w sprawach zgłoszonych do Pełnomocnika;
- kierowanie spraw do Komisji antydyskryminacyjnej lub do Komisji antymobbingowej;
- opiniowanie toczących się postępowań przed Komisją antydyskryminacyjną i Komisją antymobbingową;
- zbieranie danych o zjawiskach dyskryminacyjnych i mobbingowych i sygnalizowanie Władzom Uczelni o zaistniałych nieprawidłowościach, również tych uzyskanych w poufny sposób;

- zbieranie i propagowanie informacji o dobrych praktykach oraz rekomendowanie zmian systemowych.

Mając na uwadze przeciwdziałanie zjawisku dyskryminacji i mobbingu na Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej zostały wprowadzone zarządzeniem Rektora Uczelni procedury antydyskryminacyjne i antymobbingowe.

Wszelkie objawy dyskryminacji i mobbingu na Uczelni są zakazane. Procedury określają ścieżkę postępowania w sytuacji stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości. Każdy Członek wspólnoty akademickiej ma prawo do zgłaszania zachowań o charakterze dyskryminacyjnym i mobbingowym, zarówno we własnej sprawie, jak i w stosunku do innych osób, ale ma jednocześnie obowiązek postępowania w sposób nie naruszających godności innych Członków.

## **Bezpieczeństwo na Uczelni**

### **Szkolenie BHP dla studentów**

Wszyscy studenci pierwszego roku studiów zobligowani są do zapoznania się z materiałem i szkolenia z Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP). Szkolenie znajduje się na platformie Moodle UTH, pod adresem moodle.uth.edu.pl. Studenci mają czas na rozliczenie się z tego obowiązku do końca grudnia danego roku akademickiego.

### **Szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej**

Uczelnia organizuje rokrocznie szkolenia dla studentów z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Szkolenia są prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę ratownictwa medycznego, która przekazuje wiedzę i uczy resuscytacji, udzielania pomocy w razie oparzeń, złamań, innych urazów.

Szkolenia stanowią kompendium wiedzy z podstaw udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej:

- poinformowania wyspecjalizowanych służb;
- zabezpieczania miejsca zdarzenia;
- zabezpieczania poszkodowanych oraz zadbania o własne bezpieczeństwo na miejscu wypadku.

W trosce o zdrowie i życie osób przebywających na terenie Uczelni, szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej, przechodzą Pracownicy administracyjni.

### **Szkolenia okresowe**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie BHP oraz PPOŻ, Uczelnia organizuje szkolenia tematyczne, w których uczestniczą zobligowani do tego członkowie społeczności akademickiej.

### **Postępowanie w obliczu zagrożenia**

Zdrowie i życie osób przebywających na terenie Uczelni oraz korzystających z jej mienia, stanowi priorytet dla Władz Uczelni. Podjęto szereg kroków mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom lub postępowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej. Wprowadzono stosowne procedury:

- Instrukcja określająca zasady postępowania w przypadkach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej
- Zasady bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń Uczelni i wyposażenia technicznego oraz zasady postępowania w razie wypadku lub awarii na terenie Uczelni Techniczno-Handlowej im. H. Chodkowskiej
- Procedury i przedsięwzięcia realizowane w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie Uczelni Techniczno-Handlowej im. H. Chodkowskiej

### **Dyżur Pełnomocnika Rektora ds. równego traktowania i bezpieczeństwa**

Kampus Jagiellońska  
ul. Jagiellońska 82F, pok. 4  
e-mail: [rownowazni@uth.edu.pl](mailto:rownowazni@uth.edu.pl)

Więcej informacji znajdziesz na stronie:

[www.uth.edu.pl/dla-studenta/rownowazni-i-bezpieczni](http://www.uth.edu.pl/dla-studenta/rownowazni-i-bezpieczni)

# Akademickie Biuro Karier UTH

Biuro Karier UTH zapewnia studentom UTH jak najlepsze warunki i możliwości wejścia w aktywne życie zawodowe. Głównym celem działalności Biura karier jest wsparcie studentów w kreowaniu kariery zawodowej i poszukiwaniu atrakcyjnych miejsc pracy.

## Biuro Karier pomaga studentom UTH w następujących kwestiach:

1. organizacja obowiązkowych praktyk studenckich
2. prowadzenie indywidualnego doradztwa zawodowego, coachingu kariery
3. przeprowadzenie testów predyspozycji i talentów zawodowych
4. organizacja szkoleń i warsztatów podnoszących kompetencje interpersonalne
5. tworzenie dokumentów aplikacyjnych
6. udzielanie informacji na temat rynku pracy, perspektyw zawodowych po studiach
7. poszukiwanie ofert pracy, staży oraz praktyk zawodowych

Szczegółowe informacje dotyczące Biura Karier dostępne są na stronie internetowej Uczelni w zakładce Biura Karier: <https://www.uth.edu.pl/dla-studenta/biuro-karier/o-biurze-karier>

## Informacje na temat obowiązkowych praktyk studenckich:

Praktyki studenckie są obowiązkowe dla studentów studiujących w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej. Praktyki realizowane są zgodnie z regulaminem praktyk oraz programem praktyki przewidzianym dla danego kierunku i etapu praktyki.

## Wymiar praktyk studenckich na poszczególnych Wydziałach i kierunkach:

### Wydział Zarządzania i Logistyki

#### Studia Licencjackie

Bezpieczeństwo wewnętrzne, profil praktyczny

II semestr 160 godzin

IV semestr 400 godzin

VI semestr 400 godzin

Finanse i rachunkowość, profil praktyczny

II semestr 160 godzin

IV semestr 400 godzin

VI semestr 400 godzin

Zarządzania, profil praktyczny

II semestr 160 godzin

IV semestr 400 godzin

VI semestr 400 godzin

#### Studia magisterskie

Bezpieczeństwo wewnętrzne, profil praktyczny

II semestr 240 godzin

IV semestr 240 godzin

Finanse i rachunkowość, profil praktyczny

II semestr 240 godzin

IV semestr 240 godzin

Zarządzania, profil praktyczny

II semestr 240 godzin

IV semestr 240 godzin

### Wydział Inżynieryjny

Architektura wnetrz, profil praktyczny

II semestr 160 godzin

IV semestr 400 godzin

VI semestr 400 godzin

Budownictwo, profil praktyczny

II semestr 160 godzin

IV semestr 400 godzin

VI semestr 400 godzin

Informatyka, profil praktyczny

IV semestr 480 godzin

VI semestr 480 godzin

Transport, studia inżynieryjne, profil praktyczny

II semestr 160 godzin

IV semestr 400 godzin

VI semestr 400 godzin

Transport, studia magisterskie, profil praktyczny

I semestr 80 godzin

II semestr 160 godzin

III semestr 160 godzin

IV semestr 80 godzin

**UWAGA:** 1 godzina praktyk = 1 godzina dydaktyczna czyli 45 minut, np. 160 godzin dydaktycznych = 120h zegarowych

## Godziny Otwarcia Biura ABK

### Kampus Jutrzenki

telefon 22 262 88 22

I piętro, pokój 109

Wtorek	8.30-15:00
Środa	8.30-15:00
Czwartek	8:30-15:00
Sobota	9:00-14:00

### Kampus Jagiellońska

telefon 22 262 88 21

parter, pokój 14

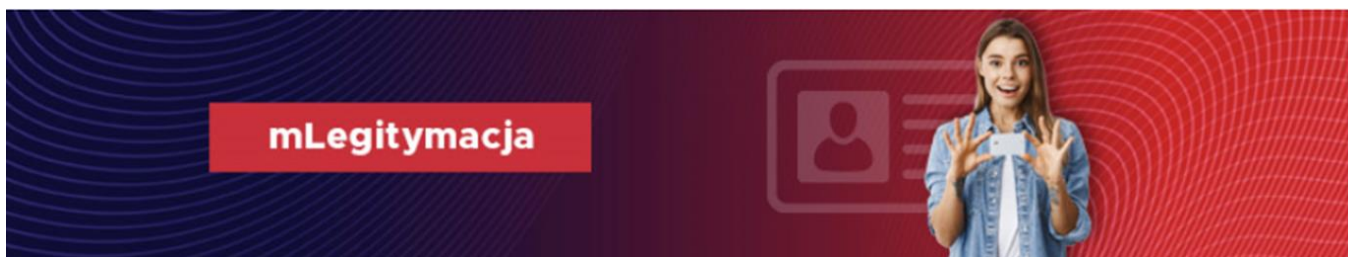
Wtorek	8.30-15:00
Środa	8:30-15:00
Czwartek	8:30-15:00
Sobota	9:00-14:00

[praktyki.wzil@uth.edu.pl](mailto:praktyki.wzil@uth.edu.pl) – w sprawie praktyk dla studentów Wydziału Zarządzania i Logistyki

[praktyki.wi@uth.edu.pl](mailto:praktyki.wi@uth.edu.pl) -w sprawie praktyk dla studentów Wydziału Inżynieryjnego

[kariera@uth.edu.pl](mailto:kariera@uth.edu.pl) – DLA WSZYSTKICH w sprawie szkoleń, konsultacji doradczych, rynku pracy.

# mLegitymacja



**Uczelnia Techniczno-Handlowa wprowadziła możliwość zamawiania przez studentów mLegitymacji. Można tego dokonać na stronie USOSweb UTH.**

mLegitymacja to elektroniczna wersja legitymacji, mająca taką samą moc prawną co jej plastikowy odpowiednik (ELS). Student pokazując ją na ekranie smartfona będzie mógł potwierdzić status studenta oraz skorzystać z wszelkich przysługujących ulg i zwolnień.

**O mLegitymację mogą ubiegać się osoby, które:**

- posiadają status aktywnego studenta
- mają ważną legitymację studencką (ELS)
- posiadają numer PESEL
- ich dane osobowe nie były zmieniane w systemie USOS od czasu wydania ELS.



Niezbędne jest także zainstalowanie na telefonie aplikacji mObywatel Zamówienie, przedłużenie ważności oraz unieważnienie mLegitymacji studenckiej możliwe jest za pośrednictwem aplikacji Mobilny USOS (mUSOS) lub na stronie USOSweb.

mLegitymacja może zostać unieważniona w mUSOS przez użytkownika w dowolnym momencie. Będzie to skutkowało unieważnieniem mLegitymacji także w mObywatelu, a co za tym idzie koniecznością pobrania nowej mLegitymacji.

**mLegitymacja straci ważność:**

- w przypadku nieprzedłużenia tradycyjnej legitymacji (ELS)
- unieważnienia plastikowej legitymacji ELS w systemie dziekanatowym
- w momencie utraty statusu studenta.

# Aplikacja Mobilny USOS

## USOS na smartfona

**UTH jako pierwsza w Polsce niepubliczna uczelnia udostępniła swoim Studentom i Pracownikom aplikację Mobilny USOS w sklepie Google Play**



**Mobilny USOS** to jedyna oficjalna aplikacja mobilna rozwijana przez zespół programistów USOS.

Znajdują się w niej:

- **Plan zajęć**
- **Grupy zajęciowe**
- **Oceny**
- **Ankiety**
- **USOSmail**
- **Moje legitymacje**
- **Moje eID**
- **Aktualności**
- **O uczelni**
- **Wyszukiwarka (min. plany zajęć, wykładowcy)**

Mobilny USOS znajdziecie Państwo w zakładce USOSWeb "DLA WSZYSTKICH" lub bezpośrednio w Sklepie Play. Aplikacja jest bezpłatna.



<https://play.google.com>

Do poprawnego korzystania z aplikacji wymagane jest konto w serwisach uczelnianych (konto CAS - logowanie jak do USOSweb).

Aplikacja jest nadal rozwijana i sukcesywnie będą dodawane kolejne funkcjonalności.



Informacje zawarte w tej ulotce dostępne są w formie elektronicznej pod powyższym adresem