



Wyższa Szkoła Bankowa
Gdańsk | Gdynia



PRZEWODNIK po dziekanacie





CZĘŚĆ 1: ADMINISTRACJA UCZELNI

WSB w Gdańsku jest Uczelnią dwuwydziałową o bardzo rozbudowanej administracji. Wydział Finansów i Zarządzania mieści się w Gdańsku przy al. Grunwaldzkiej, Wydział Ekonomii i Zarządzania mieści się w Gdyni na ul. Śląskiej. Funkcjonuje tutaj wiele komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za różne obszary (niektóre są wspólne dla obu wydziałów, inne działają niezależnie na każdym z wydziałów). Poniżej opis tych komórek, które są najważniejsze z Twojego punktu widzenia.

Dziekan

Wydział Finansów i Zarządzania

Budynek A, pokój 013

Wydział Ekonomii i Zarządzania w Gdyni

ul. Śląska 35/37, pokój 6

Dziekan kieruje wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz. Podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału w zakresie swoich kompetencji, kieruje pracami Rady Wydziału, sprawuje nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych wydziału, decyduje w sprawach studenckich.

Prodziekani

Wydział Finansów i Zarządzania

Budynek A, pokój 015 i 017

Wydział Ekonomii i Zarządzania w Gdyni

ul. Śląska 35/37, pokój 7

Prodziekani są zastępcami Dziekana w sprawach dotyczących wydziału. Zakres obowiązków Prodziekanów określa regulamin organizacyjny oraz udzielone pełnomocnictwa.

Pamiętaj!

Dziekan i Prodziekani dostępni są na dyżurach dziekańskich. Na dyżur możesz zapisać się poprzez Extranet-zakładka: Kontakty/godziny dyżurów-dyżury władz uczelni.

Prodziekani

(wspólni dla obu wydziałów)

To osoby powołane do tego, aby podnieść jakość Waszego kształcenia. Każdy kierunek ma swojego „anioła stróża”, który czuwa nad programem studiów, dobiera kadrę dydaktyczną, wspiera studenckie inicjatywy.

Dziekanat

Wydział Finansów i Zarządzania

Budynek A, pokój 007

Wydział Ekonomii i Zarządzania w Gdyni

ul. Śląska 35/37, pokój 2

Dziekanat jest działem, w którym załatwisz swoje sprawy studenckie takie jak złożenie podania czy wniosku stypendialnego, odebranie zaświadczenia potwierdzającego status studenta, odebranie i przedłużenie ważności legitymacji studenckiej, złożenie pracy dyplomowej.

Pamiętaj!

W Gdyni możesz złożyć podanie i otrzymać informacje z zakresu innych działów, nie musisz specjalnie jechać do Gdańska. Jeśli nie będziemy mogli udzielić kompleksowej odpowiedzi pozyskamy ją dla Ciebie.

W Gdańsku wszelkie podania oraz wnioski stypendialne możesz wrzucić do skrzynki znajdującej się w budynku A na parterze, naprzeciwko punktu ksero.

Większość spraw możesz załatwić telefonicznie lub mailowo, nie musisz tracić czasu przyjeżdżając specjalnie na Uczelnię.



Dział Obsługi Finansowej Studenta

(wspólny dla obu wydziałów)

Budynek A, pokój 009

DOFS zajmuje się sprawami finansowymi studentów. Tutaj możesz złożyć podanie dotyczące opłat, otrzymać fakturę lub zaświadczenie o wysokości czesnego, zmienić deklarację płatności, rozłożyć zadłużenie na raty.



Biuro Karier

(wspólne dla obu wydziałów)

Budynek A, pokój 018

Biuro Karier zajmuje się organizacją obowiązkowych praktyk studenckich, staży, ale także wsparciem studentów i absolwentów w skutecznym wejściu i efektywnym funkcjonowaniu na rynku pracy.





Dział Dydaktyczny

(wspólny dla obu wydziałów)

Budynek A, pokój A024

Dział Dydaktyczny Jest działem, który układa plany zajęć, ustala terminy egzaminów, zaliczeń i konsultacji wykładowców.

Pamiętaj !

Nie jest to dział obsługowy dlatego wszelkie pytania z zakresu wyżej wymienionych kompetencji zgłaszaj za pośrednictwem dziekanatu. Bądź wyrozumiały i daj nam czas na pozyskanie interesujących Cię informacji 😊



Biblioteka

Wydział Finansów i Zarządzania

Budynek B, pokój 100

Wydział Ekonomii i Zarządzania w Gdyni

ul. Śląska 35/37, pokój PWN 8D

Biblioteka oprócz szerokiej gamy tytułów naukowych oferuje studentom dostęp do specjalistycznych baz danych i pokaźnych czasopism. Zasoby Biblioteki nieustannie powiększają się dzięki dokonywanym zakupom, a księgozbiór gromadzony jest zgodnie z biznesowym profilem Uczelni. Pracownicy Biblioteki chętnie udzielają informacji na temat zbiorów i sposobu korzystania z nich on-line.



Dział Współpracy z Zagranicą

(wspólny dla obu wydziałów)

Budynek B, pokój B316

DWZ zajmuje się organizacją studenckich wyjazdów w ramach programu Erasmus + , opiekuje się studentami obcojęzycznymi oraz wspiera rekrutację studentów z zagranicy.

Pamiętaj !

Przed wizytą w którymkolwiek dziale Uczelni upewnij się co do jego godzin otwarcia!
Aktualne godziny otwarcia zawsze znajdziesz w Extranecie w zakładce Kontakty/
Godziny dyżurów

CZĘŚĆ 2: CO WARTO WIEDZIEĆ

Legitymacja studencka/numer albumu

Legitymacja to Twój studencki „dowód osobisty” zawierający numer albumu (przypisany Ci do końca studiów identyfikator). Numer albumu warto zapamiętać bo za każdym razem kiedy do nas przyjdiesz lub zadzwonisz zostaniesz poproszony o jego podanie. Za pomocą numeru albumu logujesz się również do Extranetu.

Legitymacja upoważnia Cię do zniżek oraz potwierdza status studenta naszej Uczelni.

Legitymacja jest również kartą biblioteczną.

Odbiór legitymacji odbywa się na początku studiów po opłaceniu regulaminowej opłaty za jej wydanie oraz pierwszej raty czesnego.

Przedłużenie legitymacji następuje po każdym semestrze ale pamiętaj, że musisz mieć uregulowane zobowiązania finansowe wobec Uczelni. Legitymacja przedłużona w semestrze zimowym ważna jest do 31.03., a w semestrze letnim do 31.10.

Rok akademicki

Życie na uczelni toczy się według innego podziału niż rok kalendarzowy. Na Uczelni rok rozpoczyna się 1.10 i kończy 30.09. Rok akademicki dzieli się na dwa semestry – zimowy (od 1.10 do 13.02) oraz letni (od 14.02 do 30.09).

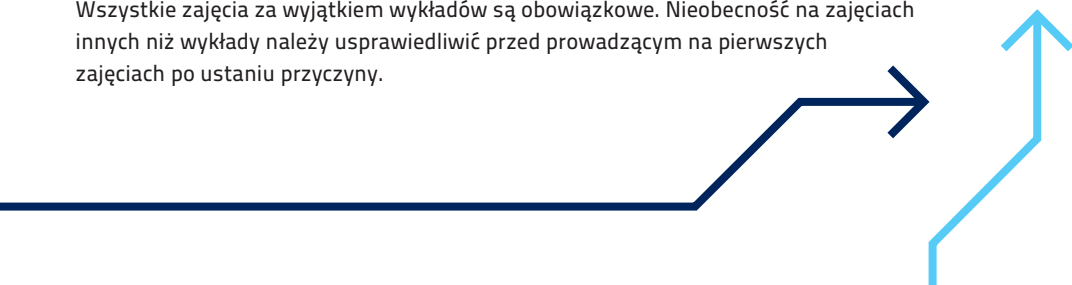
Harmonogram roku akademickiego

Zatwierdzany jest przez Rektora na cały rok akademicki tuż przed jego rozpoczęciem (nie później niż do 31.08). Harmonogram określa terminy zajęć (w tym terminy zjazdów dla studentów niestacjonarnych), terminy sesji, dni wolne od zajęć (tzw. dni rektorskie), przerwy świąteczne, ferie i wakacje, terminy składania prac dyplomowych i obron. Szczegółowe plany zajęć dla poszczególnych grup studentów publikowane są minimum na tydzień przed ich rozpoczęciem.

Harmonogram dostępny jest w Extranecie w zakładce Organizacja toku studiów.

Zajęcia

Wszystkie zajęcia za wyjątkiem wykładów są obowiązkowe. Nieobecność na zajęciach innych niż wykłady należy usprawiedliwić przed prowadzącym na pierwszych zajęciach po ustaniu przyczyny.



ECTS

Poza tym, że w trakcie studiów zdobywasz oceny, zdobywasz również punkty ECTS, które niezbędne są do ich ukończenia. Na studiach licencjackich (6 semestrów) musisz zdobyć 180 ECTS, inżynierskich (7 semestrów) 210 ECTS, magisterskich (4 semestry) 120 ECTS, jednolitych magisterskich (10 semestrów) 300 ECTS.

Jeżeli przedmiot składa się z ćwiczeń oraz wykładu punkty ECTS zdobywasz w momencie zaliczenia całego przedmiotu.

Ochrona danych osobowych

Pewnie słyszałeś to określenie w różnych sytuacjach, w których musiałeś podać swoje dane osobowe. Na naszej Uczelni kładziemy duży nacisk na bezpieczeństwo Twoich danych. Student jako osoba pełnoletnia jest jedynym uprawnionym do uzyskiwania informacji na swój temat. W praktyce oznacza to, że jeżeli do dziekanatu zadzwoni lub przyjdzie Twój Rodzic/Współmałżonek/Partner/Dziecko/Kolega zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych nie będziemy mogli udzielić żadnych szczegółowych informacji.

Zaświadczenie o studiowaniu

Niektóre instytucje lub urzędy oprócz ważnej legitymacji studenckiej mogą wymagać dodatkowego potwierdzenia, że jesteś Studentem. W takiej sytuacji możesz otrzymać w dziekanacie zaświadczenie o studiowaniu. Zaświadczenia wydawane są „od ręki” i nie ma potrzeby ich zamawiania. Pamiętaj, że zaświadczenia na nowy rok akademicki wydawane są od 1 października.

Starosta roku

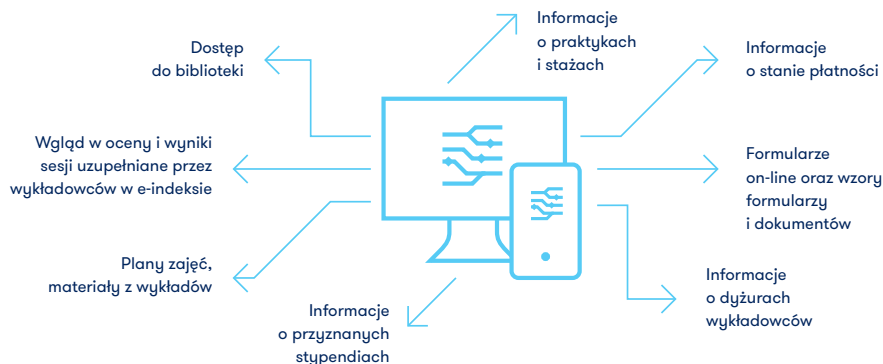
To osoba, która łączy grupę studencką z Uczelnią. Starosta powinien zostać wybrany i zgłosić się do dziekanatu na początku studiów. Przeważnie jeden starosta występuje w imieniu całego kierunku, ale możliwe jest wybranie starostów grup ćwiczeniowych. Zadaniem starosty jest przede wszystkim przynoszenie do dziekanatu legitymacji studenckich w celu przedłużenia ich ważności.

Ubezpieczenie zdrowotne

Kto może Cię zgłosić do ubezpieczenia?

- **Rodzice/opiekunowie** – do ukończenia 26 roku życia pod warunkiem, że się uczysz obowiązek ten spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych
- **Babcia/Dziadek** – do ukończenia 26 roku życia jeżeli pozostajecie we wspólnym gospodarstwie domowym
- **Współmałżonek** – jeżeli jesteś w związku małżeńskim – pracujący mąż lub żona
- **Uczelnia** – jeżeli ukończyłeś 26 rok życia i nie jesteś objęty ubezpieczeniem z innego tytułu (tzn. umowa o pracę, zlecenie, ubezpieczający współmałżonek). Zgłoś się do dziekanatu, wypełnij odpowiedni wniosek.

CZĘŚĆ 3: EXTRANET I MOODLE



Extranet to wewnętrzna platforma online dzięki, której Uczelnia jest do Twojej dyspozycji 24 godziny na dobę. Przynajmniej raz w tygodniu powinieneś zalogować się do Extranetu i przeczytać wiadomości z Uczelni – w ten sposób nie ominą Cię istotne wydarzenia takie jak wybór promotora, czy zapisy na przedmioty do wyboru.

Co znajdziesz w Extranecie?

- plan zajęć
- najświeższe informacje ze wszystkich działów Uczelni
- informacje na temat złożonych przez siebie podań i wniosków stypendialnych
- obowiązujące harmonogramy roku akademickiego, regulaminy, wzory dokumentów i podań
- informacje o Twoich płatnościach
- informacje o dyżurach dziekańskich oraz konsultacjach wykładowców

Platforma moodle to platforma e-learningowa, na której wykładowcy i studenci wymieniają się notatkami, ciekawostkami, materiałami z zajęć. Znajdziesz tam wiele przydatnych informacji, które pomogą Ci w nauce. Za pośrednictwem platformy możesz wysłać do wykładowców swoje projekty, zadania domowe, a także rozwiązywać testy konieczne do otrzymania zaliczenia końcowego z danego przedmiotu.

Pamiętaj !

Pracownicy działów administracyjnych takich jak Dziekanat nie mają dostępu do platformy moodle więc wszelkie pytania musisz kierować bezpośrednio do wykładowców odpowiedzialnych za dane kursy.

E-kursy

W swoim planie znajdziesz przedmioty realizowane w części lub w całości w e-learningu. Oznacza to, że zajęcia nie będą odbywać się w murach Uczelni, a właśnie na platformie moodle. Ogromna zaletą tego rozwiązania jest możliwość studiowania w dowolnym miejscu i czasie. Jeżeli takie zajęcia pojawią się w Twoim planie zajęć sprawdź jakie są wymagania dotyczące zaliczenia i upewnij się czy w kursie nie ma określonych ram czasowych dotyczących wykonania określonych zadań. Przykładem kursów w takiej formie są obowiązkowe dla wszystkich studentów kursy z BHP oraz WF.

CZĘŚĆ 4: PRZEBIEG STUDIÓW

Sesja ciągła i egzaminy

Sesja to okres ważny w życiu Studenta – w tym terminie odbywają się zaliczenia i egzaminy. U nas odbywają się one cały rok ☺ Brzmi strasznie? To tylko pozory, w rzeczywistości dzięki tzw. sesji ciągłej Twoje zaliczenia i egzaminy rozłożone są w dłuższym okresie czasu dzięki czemu zdajesz je systematycznie i ogrom nauki nie kumuluje się w określonym, krótkim czasie. Pierwszy z dwóch przysługujących Ci terminów zawsze przypada na ostatnie zajęcia, a poprawka w zależności od tego kiedy wyznaczy ją wykładowca. Do zaliczeń wykładów i ćwiczeń możesz przystępować niezależnie. W praktyce oznacza to, że nie musisz mieć zaliczonych ćwiczeń aby przystąpić do egzaminu.

Pamiętaj!

Szczegółowe informacje na temat terminów egzaminów w sesji ciągłej pojawiają się w planie zajęć.

Sesja przedłużona

Jeżeli z powodu choroby nie pojawiłeś się na ostatnich zajęciach i przepadł Ci pierwszy termin zaliczenia lub egzaminu poczekaj na wyznaczenie drugiego terminu. Jeżeli w drugim terminie powinie Ci się noga, wtedy możesz ubiegać się o przywrócenie pierwszego terminu czyli tzw. sesję przedłużoną. Czas jej trwania oraz terminy na składanie podań określa rozporządzenie Dziekana.

Pamiętaj!

że załącznikiem do podania musi być zaświadczenie lekarskie potwierdzające niedyspozycję w terminie zaliczenia/egzaminu. Na zaliczenia w sesji przedłużonej umawiasz się indywidualnie z wykładowcą.

Rozliczenie sesji egzaminacyjnej

Po każdym semestrze następuje rozliczenie sesji egzaminacyjnej. Najpierw czekamy aż wykładowcy uzupełnią Twoje oceny w elektronicznych protokołach (mają na to 14 dni od przeprowadzonego zaliczenia/egzaminu), a potem liczymy Twój dług punktowy. Dług punktowy to suma punktów

ECTS z przedmiotów niezaliczonych. Po pierwszym semestrze dług punktowy nie może przekraczać 18 ECTS, po kolejnych 20 ECTS.

Po rozliczeniu sesji może się okazać, że zostaniesz skierowany na powtarzanie przedmiotu lub semestru albo po prostu z czystym kontem przejdziesz na kolejny semestr 😊

Listy osób skierowanych na powtarzanie przedmiotu i semestru publikujemy w Extranecie w zakładce Warunki zaliczenia semestru w terminach do 31.10 (rozliczenie semestru letniego), do 31.03 (rozliczenie semestru zimowego).

Pamiętaj !

Jeżeli dostrzeżesz jakieś nieprawidłowości w wystawionych ocenach powinieneś jak najszybciej wyjaśniać je bezpośrednio z wykładowcą.

Powtarzanie przedmiotu

Jeżeli nie przekroczyłeś dozwolonego długu punktowego kontynuujesz naukę na kolejnym semestrze oraz dodatkowo realizujesz przedmioty niezaliczone z semestrów poprzednich w formie powtarzania przedmiotów. W specjalnie dedykowanej tym przedmiotom sesji masz możliwość przystąpienia do kolejnych dwóch terminów zaliczeń. Powtarzanie przedmiotu jest odpłatne, a nieprzystąpienie do wyznaczonego terminu nie powoduje anulowania opłaty. Terminy egzaminów w przypadku sesji przedmiotów powtarzanych nie są widoczne w planie zajęć (tak jak w przypadku sesji ciągłej), w specjalnej zakładce „Terminarz sesji”.

Pamiętaj !

Jeżeli nie zaliczysz przedmiotu powtarzanego w wyznaczonych terminach to jeszcze nie koniec świata 😊 Po zakończonym semestrze znowu policzymy Twój dług punktowy, jeżeli nie zostanie przekroczony to zostajesz wpisany na kolejny semestr, a powtarzanie przedmiotu realizowane jest ponownie.

Powtarzanie semestru

Jeżeli przekroczyłeś dozwolony dług punktowy, nie możesz kontynuować nauki na kolejnym semestrze. Zostajesz ponownie wpisany na semestr, na którym dług został przekroczony i powtarzasz go realizując wszystkie niezaliczone przedmioty. Powtarzanie semestru jest odpłatne.

Indywidualny tok studiów

O ITS możesz ubiegać się po pierwszym roku studiów (studenci studiów pierwszego stopnia oraz jednolitych studiów mgr) jeżeli średnia za rok nauki jest nie mniejsza niż 4,50 oraz po pierwszym semestrze (studenci studiów drugiego stopnia) jeżeli studia licencjackie zostały ukończone z oceną bardzo dobrą. ITS może zostać przyznany również z innych przyczyn wskazanych i udokumentowanych przez studenta (np. studia na drugim kierunku). ITS przyznawany jest na jeden semestr.

Urlop dziekański

W przypadku kiedy w Twoim życiu pojawi się sytuacja, która uniemożliwi Ci kontynuowanie nauki nie rezygnuj. Możesz ubiegać się o urlop dziekański (na jeden lub dwa semestry). W trakcie urlopu nie tracisz praw studenta, a Twoja legitymacja jest nadal ważna.



CZĘŚĆ 5: POMOC MATERIALNA

Każdy student może ubiegać się o pomoc materialną. Dostępnych jest wiele form wsparcia takich jak stypendia dla najlepszych studentów, stypendia socjalne, stypendia specjalne czy zapomogi.

Stypendium rektora

O ten rodzaj stypendium możesz ubiegać się jeśli uzyskałeś wysoką średnią za ostatni rok nauki lub posiadasz osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne.

O stypendium możesz ubiegać się po ukończeniu pierwszego roku studiów (wyjątek stanowią studenci studiów II stopnia).

Stypendium Rektora przyznawane jest na rok akademicki i może je uzyskać nie więcej niż 10% studentów każdego kierunku.

Stypendium socjalne

O ten rodzaj stypendium możesz ubiegać się jeżeli jesteś w trudnej sytuacji materialnej. Twoim obowiązkiem jest rzetelne, zgodne z prawdą przedstawienie i udokumentowanie swojej sytuacji materialnej. Podstawą przyznania stypendium jest dochód netto na jednego członka rodziny.

Jeżeli studiujesz w trybie stacjonarnym możesz starać się również o zwiększenie stypendium socjalnego z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub w obiekcie innym niż dom studencki, jeśli codzienny dojazd z domu na Uczelnię uniemożliwia bądź utrudnia studiowanie.

Zapomoga

Przyznawana jest studentowi, który z przyczyn losowych znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu np. nieszczęśliwego wypadku, śmierci osoby z najbliższej rodziny, utraty pracy itp. Zapomogę można otrzymać dwa razy w roku akademickim, ale tylko raz w ramach tej samej okoliczności. O zapomogę można wnioskować w dowolnym momencie, a dana okoliczność powinna być udokumentowana.

Jeżeli chcesz dowiedzieć się więcej na temat stypendiów skorzystaj z przewodnika po stypendiach, który dostępny jest w Extranecie w zakładce Stypendia i zniżki – Informacje ogólne.

CZĘŚĆ 6: AKADEMICKI SAVOIR-VIVRE



W życiu uczelnianym posługujemy się tytułami naukowymi Wykładowców.

Poniżej ściągą jak tytułować wykładowców:

Pani Profesor /Panie Profesorze

tak zwracamy się do:

- Profesorów Zwyczajnych (prof. dr hab.)
- Doktorów habilitowanych Profesorów nadzwyczajnych (dr hab., prof. nadzw.)
- Doktorów habilitowanych (dr hab.)

Pani Doktor/ Panie Doktorze

tak zwracamy się do:

- Doktorów (dr)

Pani Magister/Panie Magistrze lub Proszę Pani/Proszę Pana

tak zwracamy się do:

- Magistrów (mgr)

Na zajęciach

Poniżej kilka zasad pożądanych zachowań, które warto znać:

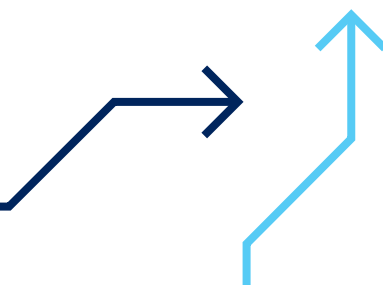
- Należy wyłączyć lub chociaż wyciszyć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
- Należy przestrzegać punktualności. Jeżeli z ważnego powodu nie uda Ci się dotrzeć na zajęcia na czas, lub musisz opuścić zajęcia szybciej, zrób to w sposób dyskretny nie przeszkadzając prowadzącemu i innym studentom.
- Należy unikać spożywania posiłków w trakcie zajęć; napoje spożywaj w sposób dyskretny nie przeszkadzając innym.

Korespondencja z wykładowcami

- Unikaj korzystania z adresów mailowych typu @buziaczek.pl
- W tytule wiadomości sprecyzuj sprawę w jakiej piszesz; unikaj takich tytułów jak pilne, ważne, pytanie
- Mail, nawet najkrótszy rozpocznij przywitanie „Dzień dobry”, unikaj zwrotu „Witam”; zwracaj się do wykładowcy używając stopnia naukowego np. Panie Doktorze, Panie Profesorze. W treści wiadomości szczegółowo opisz swoją sprawę. Zakończ wiadomość zwrotem grzecznościowym np. „z wyrazami szacunku”, a następnie podpisz się imieniem i nazwiskiem oraz podaj dane identyfikujące Cię jako studenta – numer albumu, kierunek, semestr itp.
- Nie używaj emotikoniek 😊
- Nie zasypuj wykładowcy wiadomościami w tej samej sprawie – daj mu czas na odpowiedź.

Pamiętaj !

Kontaktując się mailowo z działami administracji Uczelni stosuj podobne zasady. Oczywiście maile nie muszą być, aż tak sformalizowane, ale miło nam będzie jeśli będziecie przestrzegać powyższych zasad 😊





APLIKACJA MOJAWSB

trzymaj studia w garści

- aktualności
- Twój plan zajęć
- oceny i zmiany w planie na bieżąco

w jednym miejscu.

Pobierz aplikację mojaWSB!

