



SGH

Szkoła Główna
Handlowa
w Warszawie

Informator IT dla studentów SGH

Wydanie VI, maj 2023

Drodzy Studenci,

Informator IT dla studentów SGH powstał, aby przedstawić Państwu systemy i usługi informatyczne dostępne w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie. Chcąc ułatwić Państwu wdrożenie się w informatyczne życie studenta SGH stworzyliśmy kompendium wiedzy, które w jednym miejscu gromadzi aktualne informacje, przede wszystkim adresy internetowe oraz instrukcje obsługi poszczególnych usług i formularze dostępne na stronach internetowych SGH.

Usługi informatyczne w SGH są stale rozwijane, ich zakres ulega ciągłej zmianie, dlatego zachęcamy do śledzenia aktualności na stronach:

- Zasoby IT www.sgh.waw.pl/uczelnia/zasoby-it



- profilu studenta student.sgh.waw.pl



- profilu doktoranta doktorant.sgh.waw.pl



Zapraszamy do lektury

Spis treści

Rozdział 1 Pierwsze kroki	5
1.1. Elektroniczne legitymacje studenckie	5
1.2. Konto SGH: login i hasło	6
1.3. MFA - Multi-factor Authentication - wieloskładnikowe uwierzytelnienie	7
1.4. Poczta i usługi w Chmurze SGH	7
1.5. Internetowe strony informacyjne	8
1.6. ePUAP	9
Rozdział 2 Internet w SGH	10
2.1. Wi-Fi sieć bezprzewodowa	10
2.2. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu	11
2.3. Usługa VPN — zdalny dostęp do systemów uczelnianych	12
Rozdział 3 Wirtualny Dziekanat	13
3.1. Informacje ogólne	13
3.2. Preferencje semestralne	16
3.3. Deklaracje semestralne	18
Rozdział 4 Nauka	21
4.1. Platforma e-learningowa e-sgh	21
4.2. Niezbędnik e-sgh	22
4.3. Biblioteka SGH	22
4.4. Sprawozdanie doktoranta	24
4.5. Archiwum Prac Dyplomowych	24
Rozdział 5 Dostęp dla studenta	26
5.1. System Centralnego Wydruku (CW)	26
5.2. Pakiet Office 365	27
5.3. Azure Dev Tools for Teaching (dawniej: Microsoft Imagine)	29
5.4. Programy statystyczne (SAS, PS IMAGO/SPSS, Statistica, Stata)	29
5.5. Stypendia i akademiki – system USOSweb	30
5.6. Kariera SGH	30
5.7. Informatyczny System Studiów Podyplomowych SGH	31

Rozdział 6 Systemy wspierające działalność organizacji studenckich	33
6.1. Zgłoszenie Projektu Akademickiego (ZPA)	33
6.2. Workflow (WF)	33
6.3. Sklep intranetowy	34
6.4. Podgląd dostępności sal	35
Rozdział 7 Znajdź nas	36

Rozdział 1

Pierwsze kroki

1.1. Elektroniczne legitymacje studenckie

Studenci studiów licencjackich i magisterskich Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie są posiadaczami Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), zaś doktoranci – Elektronicznej Legitymacji Doktoranckiej (ELD). Każdy student, po uiszczeniu opłaty i okazaniu dowodu wpłaty, otrzymuje legitymację. Studenci I i II stopnia odbierają ją w odpowiednim dziekanacie, doktoranci zaś – we właściwym kolegium.

Na legitymacji umieszczone są następujące cechy jej właściciela: imię i nazwisko, fotografia oraz indywidualny numer legitymacji.

Legitymacja jest dokumentem identyfikującym użytkownika w następujących systemach SGH:

- **system biblioteczny** – posiadanie **ważnej** legitymacji studenckiej (w postaci ELS, ELD, lub mLegitymacji) jest warunkiem aktywowania konta bibliotecznego i jest jedynym dokumentem uprawniającym do korzystania z usług bibliotecznych świadczonych przez Wypożyczalnię oraz Czytelnię Biblioteki SGH (patrz [rozdział 4.3](#));
- **system Centralnego Wydruku (CW)** – urządzenia wielofunkcyjne znajdujące się na terenie SGH, które pozwalają na drukowanie, kopiowanie, skanowanie i wysyłanie dokumentów (więcej na temat systemu CW patrz [rozdział 5.1](#)).

Legitymacja może pełnić funkcję biletu miesięcznego – być nośnikiem biletów długookresowych analogicznym do Warszawskiej Karty Miejskiej.

W przypadku utraty legitymacji użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie ją zablokować. Blokowanie legitymacji jest możliwe po zalogowaniu się na stronie admin.sgh.waw.pl/konto i wybraniu zakładki **Blokowanie legitymacji** lub osobiście w Zespole Wsparcia Rozwiązań Informatycznych (ZWRI) www.sgh.waw.pl/cti, bud. Biblioteki, pok. 1. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia legitymacji, student zobowiązany jest wyrobić duplikat w swoim dziekanacie lub kolegium.

1.2. Konto SGH: login i hasło

Login

Każda osoba w sieci zidentyfikowana jest za pomocą indywidualnego loginu, który jest taki sam we wszystkich systemach informatycznych SGH. W przypadku studentów i doktorantów, składa się on z inicjałów oraz numeru albumu, który umieszczony jest na blankiecie legitymacji.

Hasło

Zasoby IT każdego użytkownika są zabezpieczone unikatowym **hasłem**.

Pamiętaj! Hasło należy zmieniać co 180 dni.

Należy pamiętać o zasadach dotyczących konstruowania hasła.

Hasło powinno składać się z **co najmniej dziesięciu znaków**, nie może zawierać nazwy konta użytkownika ani części jego pełnej nazwy dłuższej niż dwa kolejne znaki.

Hasło musi zawierać znaki z trzech spośród następujących czterech kategorii:

- wielkie litery alfabetu łacińskiego (od A do Z)
- małe litery alfabetu łacińskiego (od a do z)
- cyfry systemu dziesiętnego (od 0 do 9)
- znaki niealfabetyczne (na przykład !, \$, #, %)

W przypadku wystąpienia błędu należy dokładnie przeczytać komunikat i spróbować ponownie.

Odzyskiwanie hasła

chmura.sgh.waw.pl

Zmienić lub odzyskać hasło można korzystając z opcji **Nie możesz uzyskać dostępu do konta** dostępnej przy logowaniu do chmury SGH. Aby to zrobić, należy mieć skonfigurowane Wieloskładnikowe Uwierzytelnianie (MFA). Zmienić lub odzyskać hasło można za pomocą numeru telefonu lub aplikacji mobilnej wykorzystywanej również do wieloskładnikowego uwierzytelnienia.

Pamiętaj! Jeżeli użytkownik ma problem z samodzielnym odzyskaniem hasła, musi zgłosić się osobiście do Zespołu Wsparcia Rozwiązań Informatycznych (bud. Biblioteki, pok. 1) z dokumentem ze zdjęciem. Otrzyma tam tymczasowe hasło, które będzie musiał zmienić na własne.

1.3. MFA - Multi-factor Authentication - wieloskładnikowe uwierzytelnienie

W celach bezpieczeństwa na kontach SGH włączone jest wieloskładnikowe uwierzytelnienie Multi-factor Authentication (MFA). Jest to dodatkowa procedura zabezpieczenia dostępu do zasobów firmowych. Oprócz podania danych logowania użytkownik w kolejnym etapie podaje jednorazowy kod zabezpieczający przesłany w wiadomości SMS lub wygenerowany za pomocą specjalnej aplikacji (dostępnej dla wszystkich mobilnych systemów operacyjnych).

Ustawienia MFA (Multi-factor Authentication) na koncie dokonuje się przez stronę: <https://mfa.sgh.waw.pl/>

Instrukcję o MFA można odnaleźć na stronie www.sgh.waw.pl/mfa-logowanie-wieloskladnikowe.

1.4. Poczta i usługi w Chmurze SGH

www.sgh.waw.pl/poczta-sgh



Chmura SGH to profesjonalna poczta e-mail, kalendarz oraz możliwość tworzenia i edytowania plików online. Dostępna przestrzeń dyskowa wynosi 5TB. Możliwa jest także praca zespołowa w postaci wspólnej edycji dokumentów, wideokonferencji oraz chatów. Z usług tych można skorzystać także z dowolnego urządzenia mobilnego.

Poczta w Chmurze SGH jest oficjalną pocztą dla studentów i tam wysyłane są wszystkie informacje organizacyjne związane ze studiami. Poczta umożliwi również otrzymywanie newslettera SGH.



Zaloguj

Adres e-mail, telefon lub Skype

Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

Nie możesz uzyskać dostępu do konta?

Wstecz

Dalej

Logowanie do poczty i innych usług dostępnych w Chmurze SGH odbywa się poprzez stronę chmura.sgh.waw.pl za pomocą **adresu mailowego** i **hasła** do konta SGH.

Na stronie www.sgh.waw.pl/poczta-sgh można odnaleźć instrukcje korzystania i konfigurowania poczty o365 dla urządzeń mobilnych i różnych programów poczty elektronicznej.

W przypadku pracy grupowej może pojawić się potrzeba założenia aliasu, tj. adresu e-mail dedykowanego dla projektu czy organizacji studenckiej. W tym celu należy wystąpić z wnioskiem do Zespołu Wsparcia Rozwiązań Informatycznych na adres helpdesk@sgh.waw.pl.

Informacje o pozostałych aplikacjach chmurowych znajdują się na stronie www.sgh.waw.pl/pozostale-aplikacje-w-chmurze.

1.5. Internetowe strony informacyjne

Portal internetowy SGH www.sgh.waw.pl jest głównym źródłem informacji dotyczących działalności uczelni. Zespół Promocji opisał w nim kompleksowo sprawy i sposób ich załatwiania przez największe grupy naszych interesariuszy: kandydatów na studia oraz osób

zainteresowanych naszą ofertą edukacyjną, studentów, doktorantów, absolwentów oraz pracowników. Dlatego nie znajdziecie Państwo w portalu stron jednostek administracji centralnej. Aby skontaktować się z przedstawicielami jednostek administracji zachęcamy do

logowania się do książki adresowej pod adresem ksiazka.sgh.waw.pl. Pozwala ona odszukać również kontakt do nauczycieli akademickich i pracowników jednostek uczelni.

W sekcjach studenckiej i doktoranckiej znajdują się wszystkie niezbędne informacje dotyczące toku studiów (w częściach od dziekanatów studium licencjackiego i magisterskiego oraz Szkoły Doktorskiej) jak również wszelkie pozostałe informacje niezbędne do studiowania.

W sekcji **O UCZELNI** znajdziecie Państwo najważniejsze informacje o naszej działalności we wszystkich jej aspektach. Ponadto w sekcji **BADANIA NAUKOWE** zbieramy wiadomości o realizowanych w SGH badaniach i działaniach mających wpływ na rozwój nauki.

Kolegialne jednostki uczelni (tj. instytuty, katedry, biura kolegów) prowadzą strony internetowe pod adresem kolegia.sgh.waw.pl. Na stronach tych znajdują się informacje m.in. o wykładowcach i innych pracownikach, kontakty, opisy jednostek wraz z ich zadaniami, godziny konsultacji, informacje o konferencjach oraz udostępnione dokumenty.

The screenshot shows the 'Książka adresowa' (Address Book) page of SGH. At the top, there is a search bar with a 'Szukaj' button. Below the search bar, there are two main columns. The left column contains navigation menus for 'UCZELNIA' (with sub-items: Władze akademickie, Senat, Rada uczelni, Władze administracyjne) and 'JEDNOSTKI' (with sub-items: akademickie, dydaktyczne, administracyjne). The right column is titled 'Dane adresowe' and displays contact information for 'Szkoła Główna Handlowa w Warszawie', including the address 'al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa', phone numbers for central and fax, email, NIP, REGON, and a note about the ePUAP system.

1.6. ePUAP

www.sgh.waw.pl/epuap

Załatwiał sprawy urzędowe i uczelniane przez Internet!

Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP) to system teleinformatyczny, który służy do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej, w tym z uczelniami wyższymi. Oznacza to, że na terenie SGH można nie tylko potwierdzić swój profil zaufany (darmowy, mobilny podpis elektroniczny), ale również po zalogowaniu do strony epuap.gov.pl składać **elektronicznie podania** dot. wszelkich spraw uczelnianych. W naszej uczelni funkcjonuje punkt potwierdzania profilu zaufanego. Można w nim dopełnić formalności niezbędnych przy tworzeniu i potwierdzaniu profilu zaufanego w systemie ePUAP.

Więcej informacji oraz aktualności ePUAP w SGH na stronie www.sgh.waw.pl/epuap.

Rozdział 2

Internet w SGH

2.1. Wi-Fi sieć bezprzewodowa

www.sgh.waw.pl/wifi

Na terenie SGH we wszystkich budynkach w przestrzeniach ogólnodostępnych można korzystać z sieci bezprzewodowej Wi-Fi. Dostęp obejmuje następujące sieci:

- **EDUROAM** – to sieć, z której można skorzystać będąc zarówno na terenie SGH, jak i na terenie innych uczelni, które udostępniają sieć EDUROAM. Niektóre usługi mogą wymagać dostępu poprzez VPN (patrz [rozdział 2.3](#)).
- **SGH_WIFI_SMS** – sieć bezprzewodowa przeznaczona dla Gości SGH. Można się do niej podłączyć we wszystkich budynkach SGH. Kod SMS do sieci można uzyskać u każdego studenta, doktoranta i pracownika SGH, a także u pracowników portierni wszystkich budynków SGH. Niektóre usługi mogą wymagać dostępu poprzez VPN (patrz [rozdział 2.3](#)).

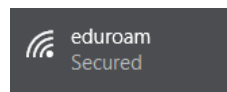
Sieć EDUROAM

Sieć EDUROAM jest dostępna na terenie Uczelni od początku 2015 r. Międzynarodowa inicjatywa EDUROAM daje pracownikom i studentom możliwość korzystania z Wi-Fi na terenie innych instytucji akademickich poprzez logowanie się dokładnie tak samo jak na własnym kampusie, niezależnie, czy ma to miejsce na sąsiedniej uczelni, czy też za granicą. Mapki polskiego i światowego **EDUROAM** dostępne są na stronach www.eduroam.pl i www.eduroam.org.

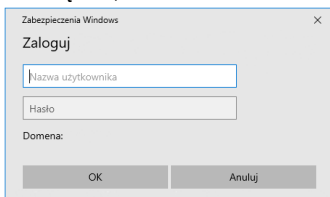


W celu podłączenia do sieci EDUROAM należy:

- włączyć bezprzewodową kartę sieciową w laptopie, tablecie lub innym urządzeniu,
- wybrać z dostępnych sieci bezprzewodowych sieć **EDUROAM** i wybrać **Połącz**,



- po pojawieniu się nowego okna, w polu **Nazwa użytkownika** wpisać login, w tym przypadku pełen adres e-mail w domenie sgh.waw.pl, a w polu **Hasło** – hasło do konta SGH, następnie nacisnąć **OK**,



- w przypadku pojawienia się certyfikatu – nie akceptować go.

Sieć SGH_WIFI_SMS

Sieć SGH_WIFI_SMS umożliwia dostęp do sieci osobom nieposiadającym konta SGH. Aby Gość mógł skorzystać z sieci SGH_WIFI_SMS, musi otrzymać hasło SMSem. Pracownik, student lub doktorant ma możliwość wygenerowania takiego hasła na stronie <https://portiernia.sgh.waw.pl/>. Hasło można również uzyskać u pracownika portierni wszystkich budynków SGH.

Zarejestruj gościa w SGH WIFI SMS

Ilość wydawanych i otrzymywanych haseł w cyklu miesięcznym jest ograniczona. Gość SGH może otrzymać maksymalnie 3 hasła do WiFi w ciągu miesiąca. Jednorazowe hasło ważne jest przez 7 dni.

2.2. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu

Na terenie SGH udostępnionych jest 20 stanowisk komputerowych dostępnych dla studentów. Korzystanie z nich wymaga podania **loginu** i **hasła** do konta SGH. Wszystkie komputery wyposażone są w oprogramowanie Microsoft Office.

Komputery znajdują się:

- 17 stanowisk w budynku G na poziomie -1,
- 3 stanowiska w budynku Biblioteki w pom. 202.

2.3. Usługa VPN — zdalny dostęp do systemów uczelnianych

www.sgh.waw.pl/vpn

VPN (Virtual Private Network – Wirtualna Sieć Prywatna) to dostęp do wewnętrznych usług informatycznych udostępnionych na serwerach SGH z każdego komputera na świecie podłączonego do sieci Internet. Dzięki klientowi VPN poza siecią SGH można korzystać z takich systemów jak: Centralny Wydruk, Workflow i inne.

Klienta VPN można pobrać przez stronę <https://vpn.sgh.waw.pl> zarówno dla komputerów z systemem Windows, jak i MacOS. Dostępna jest również wersja mobilna programu do pobrania przez sklep Google Play oraz App Store.

Gdy zostanie nawiązane połączenie za pomocą klienta VPN, należy uruchomić w przeglądarce stronę systemu.

Szczegółowe instrukcje obsługi systemu VPN w SGH, zawierające informacje na temat logowania i pracy z systemem, znajdują się na stronie www.sgh.waw.pl/vpn.

Rozdział 3

Wirtualny Dziekanat

3.1. Informacje ogólne

dziekanat.sgh.waw.pl

W Wirtualnym Dziekanacie każdy student posiada indywidualne konto, za pomocą którego wybiera przedmioty na dany semestr, śledzi swoje postępy w nauce, ma podgląd do uzyskanych ocen oraz może kontrolować swoje płatności wobec Uczelni. Jest to również platforma komunikacji pomiędzy studentem a dziekanatem.

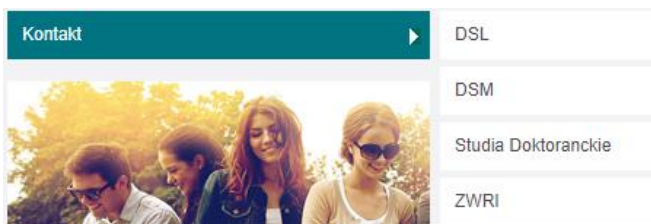
Do Wirtualnego Dziekanatu student loguje się na stronie dziekanat.sgh.waw.pl loginem i hasłem do **konta SGH**.

Po zalogowaniu student ma dostęp do zakładek takich jak:

- **Programy i plany studiów** – tu udostępnione są Informatory SGH w formie PDF;
- **Wyszukiwarka ofert dydaktycznych** – możliwość zaawansowanego wyszukiwania ofert dydaktycznych;

Wyszukiwanie przedmiotów według sygnatur:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>
Wyszukiwanie przedmiotów według tytułów:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>
Wyszukiwanie przedmiotów według opisów:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>
Wyszukiwanie przedmiotów według nazwisk dydaktyków:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>
Wyszukiwanie przedmiotów według poziomów i kierunków:	STUDIA LICENCJACKIE ▾	<input type="button" value="Szukaj"/>
Wyszukiwanie ofert według propozycji tematów prac dyplomowych:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Szukaj"/>

- **Kontakt** – linki do stron z danymi kontaktowymi DSL, DSM, SD i ZWRI;



- **Serwis Kariera** – przekierowanie do serwisu z ofertami pracy, stażów i praktyk (patrz rozdział 5.6);
- **Plan zajęć** – wyświetlanie planu zajęć realizowanych w bieżącym semestrze (ważne jest, aby wybrać właściwy tydzień);
- **Ważne terminy - deklaracje semestralne** – informacja o organizacji roku akademickiego, dniach wolnych od zajęć dydaktycznych oraz deklaracjach;
- **Bieżący semestr** – informacja o realizowanych przedmiotach w aktualnym semestrze;
- **Dane osobowe** – dane z systemu dziekanatowego USOS;
- **Kasowanie przedmiotu** – opcja umożliwiająca studentom studiów pierwszego i drugiego stopnia wypisanie się z przedmiotu raz w czasie trwania studiów, najpóźniej na miesiąc po rozpoczęciu zajęć. Szczegóły podane są w Wirtualnym Dziekanacie;
- **Projekty akademickie** – możliwość zgłoszenia przez studenta projektu akademickiego wraz z podglądem stanu akceptacji;

Sem. akad.	Data	Numer i nazwa projektu	Projekt
2020/2021L			Utwórz

- **Preferencje** – możliwość składania karty wyboru przedmiotów. Zakładka jest aktywna w terminach składania deklaracji określonych harmonogramem deklaracji semestralnych, dostępnym na stronie właściwego dziekanatu;
- **Deklaracja semestralna** – możliwość składania deklaracji (karty wyboru przedmiotów). Zakładka jest aktywna w terminach składania deklaracji określonych harmonogramem deklaracji semestralnych, dostępnym na stronie właściwego dziekanatu. Zasady składania deklaracji w każdym etapie opisane są na stronach właściwego dziekanatu;

Wzorcowy plan studiów: semestr 1 - semestr akademicki: 2021/2022Z

L.p	Grupy przedmiotów	ECTS		Uwagi
		progr.	zadekl.	
1.	Przedmioty podstawowe, Proseminarium z metodyki studiowania	28,0	22,0	niedobór względem planu studiów (brak 3 pkt. ECTS)
2.	Przedmioty kierunkowe, Przedmioty związane z kierunkiem, Przedmioty konkursowe (autorskie), Przedmioty do wyboru (z innych kierunków)	0,0	0,0	przedmioty poza programem pierwszego semestru
3.	Lektorat I	3,0	3,0	przedmiot nie wybierany w deklaracji
4.	Lektorat II	2,0	2,0	przedmiot nie wybierany w deklaracji
5.	Wychowanie fizyczne	0,0	0,0	przedmiot wybierany w odrębnej deklaracji
6.	Wstęp do kultury akademickiej	0,0	0,0	przedmiot wybierany w 2-gim kroku deklaracji
Suma punktów		30,0	27,0	

Lista dostępnych funkcji

- Preferowanie przedmiotów z grupy: "Przedmioty podstawowe" na semestr 1
- Preferowanie przedmiotów z grupy: "Proseminarium z metodyki studiowania" na semestr 1
- Wyświetlanie przedmiotów preferowanych na semestr 1, kasowanie preferowanych przedmiotów
- Historia preferowania przedmiotów na semestr 1
- Instrukcja obsługi wyboru preferowanych przedmiotów

- **Historia wyboru przedmiotów** – historia kasowania i dodawania przedmiotów w deklaracji;
- **Oplaty** – podany jest indywidualny numer konta studenta oraz informacja o stanie konta studenta wraz z odsetkami – dane z systemu dziekanatowego USOS;
- **Tok studiów** – informacja o przebiegu studiów, zrealizowane przedmioty, liczba punktów, średnie – dane z systemu dziekanatowego USOS;
- **Certyfikaty** – lista certyfikatów wraz z możliwością złożenia zgłoszenia;
- **Podania** – możliwość składania podań elektronicznych wraz z podglądem realizacji podania oraz decyzji dziekana;

Lista dostępnych elektronicznych podań:

- Podanie o przedłużenie terminu sesji
 - Podanie o warunkowy wpis na następny semestr
 - Podanie o powtarzanie semestru
 - Podanie o zgłoszeniu kolizji egzaminów w sesji
 - Podanie o przedłużeniu terminu złożenia pracy dyplomowej
 - Podanie o powtórzeniu egzaminu dyplomowego
 - Podanie o dokonanie zmian do Learning Agreement
 - Podanie w czasie wymiany zagranicznej dodatkowo
- **Szkolenia instruktorskie BHP, biblioteczne, OWI** – link do e-learningowych szkoleń instruktorskich, gdzie należy przejść szkolenia;
 - **Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych studentów** – zasady przetwarzania danych osobowych studenta przez Uczelnię;

3.2. Preferencje semestralne

Deklaracja semestralna przeprowadzana jest w terminie określonym przez dziekanat. **Zasady wyboru przedmiotów w preferencjach semestralnych opisane są w harmonogramie deklaracji na stronie właściwego dziekanatu.** W zależności od semestru, na którym jest student, widoczna jest tabela z ramowym planem studiów, wraz z listą dostępnych funkcji:

- **Instrukcja obsługi wyboru preferowanych przedmiotów** – zawiera najważniejsze uwagi ułatwiające wybór przedmiotów;
- **Preferowanie przedmiotów z grupy: „Przedmioty podstawowe”** – widoczna jest tabela z listą przedmiotów „podstawowych”,
- **Preferowanie przedmiotów z konkretnej grupy przedmiotów** – widoczna jest tabela z listą przedmiotów „kierunkowych”, „związanych z kierunkiem” i „do wyboru”:

Po zaznaczeniu konkretnych przedmiotów deklarację należy **zapisać**:

73.	110540-1227	Podstawy prawa	dr Kociolek-Pęksa Anna	4,0	<input checked="" type="checkbox"/>
74.	110540-5832	Podstawy prawa	dr Marucha-Jaworska Magdalena	4,0	<input type="checkbox"/>
75.	110541-0410	Basics of Law	prof. dr hab. Nowak-Far Artur	4,0	<input type="checkbox"/>
76.	110540-0410	Podstawy prawa	prof. dr hab. Nowak-Far Artur	4,0	<input type="checkbox"/>
77.	110540-5850	Podstawy prawa	dr Olczyk Adam Tomasz	4,0	<input type="checkbox"/>
78.	110540-0430	Podstawy prawa	prof. dr hab. Oniszczyk Jerzy	4,0	<input type="checkbox"/>
79.	110540-0475	Podstawy prawa	dr hab. Pylik Bogusław Zbigniew	4,0	<input type="checkbox"/>

Wpisanie/skaszowanie przedmiotów

Po poprawnym zapisaniu przedmiotu pojawi się komunikat:

Preferencja przedmiotu 110430-1034 została wpisana do deklaracji.

Po zapisaniu zmian w kolumnie **zadeklarowane** podliczana jest suma punktów ECTS za wybrane przedmioty.

Wzorcowy plan studiów: semestr 1 - semestr akademicki: 2021/2022Z

Lp.	Grupy przedmiotów	ECTS		Uwagi
		progr.	zadekl.	
1.	Przedmioty podstawowe. Proseminarium z metodyki studiowania	25,0	25,0	zgodnie z planem studiów
2.	Przedmioty kierunkowe. Przedmioty związane z kierunkiem. Przedmioty konkursowe (autorskie). Przedmioty do wyboru (z innych kierunków)	0,0	0,0	przedmioty poza programem pierwszego semestru
3.	Lektorat I	3,0	3,0	przedmiot nie wybierany w deklaracji
4.	Lektorat II	2,0	2,0	przedmiot nie wybierany w deklaracji
5.	Wychowanie fizyczne	0,0	0,0	przedmiot wybierany w odrębnej deklaracji
6.	Wstęp do kultury akademickiej	0,0	0,0	przedmiot wybierany w 2-gim kroku deklaracji
Suma punktów		30,0	30,0	

- **Wyświetlenie przedmiotów preferowanych na dany semestr, kasowanie preferowanych przedmiotów** – przedmioty wpisane do deklaracji wyświetlają się w podziale na grupy przedmiotów, dodatkowo student ma możliwość skasowania wybranych przedmiotów;

Preferencje na semestr 1 - w semestrze akademickim 2021/2022Z

Przedmioty podstawowe						
Sygnatura	Tytuł przedmiotu	Prowadzący	ECTS	Katęg.	Kasowanie	
110490-0263	Matematyka	dr hab. Kowalczyk Barbara Ewa	6,0	P - OGL	<input type="checkbox"/>	
110500-1792	Mikroekonomia I	dr Gałęcka-Burdziak Ewa Magdalena	6,0	P - OGL	<input type="checkbox"/>	
110530-0465	Wstęp do informatyki gospodarczej	dr Polańska Krystyna	3,0	P - OGL	<input type="checkbox"/>	
110540-1227	Podstawy prawa	dr Koziołek-Pęksa Anna	4,0	P - OGL	<input type="checkbox"/>	
Lektorat I						
Sygnatura	Tytuł przedmiotu	Uwagi	ECTS			
	Lektorat I	przedmiot nie wybierany w deklaracji	3,0			
Lektorat II						
Sygnatura	Tytuł przedmiotu	Uwagi	ECTS			
	Lektorat II	przedmiot nie wybierany w deklaracji	2,0			
Wychowanie fizyczne						
Sygnatura	Tytuł przedmiotu	Uwagi	ECTS			
	Wychowanie fizyczne	przedmiot wybierany w odrębnej deklaracji	0,0			
Proseminarium z metodyki studiowania						
Sygnatura	Tytuł przedmiotu	Uwagi	ECTS	Katęg.	Kasowanie	
112000-1288	Proseminarium z metodyki studiowania	dr Bartoszewicz Anur	1,0	P - OGL	<input checked="" type="checkbox"/>	
Wstęp do kultury akademickiej						
Sygnatura	Tytuł przedmiotu	Uwagi	ECTS			
	Wstęp do kultury akademickiej	przedmiot wybierany w 2-gim kroku deklaracji	0,0			
			Suma punktów	27,00		

Wykaz skrótów:
P - przedmiot podstawowy (obowiązkowy)
K - przedmiot kierunkowy (obowiązkowy)
W - przedmiot związany z kierunkiem (do wyboru)
A - przedmiot konkursowy (autorski, do wyboru)

Skasowanie zaznaczonych przedmiotów

- **Wyświetlanie historii wyboru przedmiotów** – student ma możliwość wglądu do deklaracji z każdego zrealizowanego semestru.

Historia wyborów: semestr: 1, kierunek: Pierwsze dwa semestry - semestr akademicki: 2021/2022Z

Przedmioty podstawowe							
Sygnatura	Tytuł przedmiotu	Prowadzący	ECTS	Przedmiot	Data wpisania	Data skasowania	Opis
440401-4004	Economic-Geography	dr-Gurbala-Masiej	0-0	podstawowy	2024-09-06 09:24:00		Wpisane
440401-4004	Economic-Geography	dr-Gurbala-Masiej	0-0	podstawowy	2024-09-06 09:24:00	2024-09-10 12:00:00	Skasowanie
440400-4004	Geografie-ekonomiczne	dr-Gurbala-Masiej	0-0	podstawowy	2024-09-04 10:44:24		Wpisane

Pamiętaj! Aby zapisać się na przedmioty, student musi zaakceptować deklarację po wpisaniu przedmiotów do koszyka poprzez przeniesienie **Koszyka** do **Deklaracji**.

3.3. Deklaracje semestralne

Deklaracja semestralna przeprowadzana jest w terminie określonym przez dziekanat. **Zasady wyboru przedmiotów w preferencjach semestralnych opisane są w harmonogramie deklaracji na stronie właściwego dziekanatu.** W zależności od semestru, na którym jest student, widoczna jest tabela z ramowym planem studiów, wraz z listą dostępnych funkcji:

Deklaracja semestralna - II i III etap

Lista dostępnych funkcji:

- **Instrukcja obsługi deklaracji;**
- **Wyświetlanie zawartości koszyka, kasowanie sygnatur z koszyka, wpisanie koszyka do deklaracji** – student może usunąć przedmioty z koszyka, przepisać koszyk do deklaracji lub przepisać zawartość poprzedniej deklaracji do koszyka.

Zawartość koszyka wyboru przedmiotów - formularz kasowania i akceptacji deklaracji

Sygnatura	Forma	Grupa	Lista	Tytuł	Prowadzący	ECTS	Kolizje	Usuń
110490-0059	WYK	1	?	Matematyka Przedmiot: OGL	dr hab. prof. SGH Boratyńska Agata	8.0		<input type="checkbox"/>
110490-0059	CW	1	?	Matematyka	dr Lipiński Piotr			
110500-1392	WYK	10	?	Mikroekonomia I Przedmiot: OGL	dr Wajda Marcin	6.0		<input type="checkbox"/>
110500-1392	CW	22	?	Mikroekonomia I	dr Wajda Marcin			
Suma punktów:						16.0		

Kasowanie zaznaczonych przedmiotów z koszyka.	Tak
Koszyk->Deklaracja wpisanie zawartości koszyka do deklaracji (usuwa dotychczasową zawartość deklaracji). AKCEPTACJA DEKLARACJI	TAK
Deklaracja->Koszyk wpisanie zawartości deklaracji do koszyka (usuwa dotychczasową zawartość koszyka).	Tak

Aby usunąć dany przedmiot/przedmioty z koszyka, należy je zaznaczyć, następnie wybrać **Kasowanie zaznaczonych przedmiotów z koszyka – TAK.**

Aby przepisać koszyk do deklaracji, czyli zaakceptować deklarację, należy wybrać **Koszyk → Deklaracja – TAK.**

Aby przywrócić poprzednią zawartość deklaracji z koszyka, należy wybrać **Deklaracja → Koszyk – TAK.**

- **Wpisywanie nowych przedmiotów do koszyka na podstawie harmonogramu zajęć** – umożliwia studentom wyszukiwanie i dodawanie konkretnych przedmiotów do koszyka. Dany przedmiot można wyszukać według kilku kryteriów, po wyświetleniu listy przedmiotów należy wybrać preferowane zajęcia i dodać je do koszyka.

Wyszukiwanie przedmiotów według sygnatur:

Wyszukiwanie przedmiotów według tytułów:

Wyszukiwanie przedmiotów według zawartości opisów:

Wyszukiwanie przedmiotów według nazwisk dydaktyków:

Wyszukiwanie przedmiotów dla wybranego poziomu i kierunku

- **Wyświetlenie zawartości deklaracji**

Ostateczna deklaracja studenta - zmiany wprowadzone do kosza zostały wpisane do deklaracji

Lp	Sygnatura	Forma	Grupa	Lista	Temat	Przewodzący	Kolizja	ECTS
1.	110430-0041	KON	13	G	Geografia ekonomiczna Przedmiot: OGL	dr hab. prof. SGH Brdulak Jacek		3.0
2.	110490-1116	WYK	8	G	Matematyka Przedmiot: OGL	dr Bryk Artur		8.0
3.	110490-1116	CW	17	G	Matematyka	dr Bryk Artur		
4.	110500-1392	WYK	10	G	Mikroekonomia I Przedmiot: OGL	dr Wajda Marcin		6.0
5.	110500-1392	CW	22	G	Mikroekonomia I	dr Wajda Marcin		
6.	110531-0463	LAB	9	G	Introduction to Business Information Systems Przedmiot: OGL	dr Polak Przemysław		3.0
7.	110540-1227	WYK	5	G	Podstawy prawa Przedmiot: OGL	dr Kociolek-Pęksa Anna		4.0
8.	112000-0149	CW	30	G	Proseminarium z metodyki studowania Przedmiot: OGL	dr hab. prof. SGH Kuźnar Andżelika		1.0
9.	149970-5844	WYK	10	G	Wstęp do kultury akademickiej Przedmiot: OGL	Niewiadomska Anna		0.0
Suma punktów								25.0

Wykaz oznaczeń dla kolumny "Lista"

"G" - student zapisany na przedmiot

"+"? - oczekiwanie na decyzję dydaktyka, dotyczącą zgłoszenia na przedmiot (wpisanie na listę)

- **Historia wyboru przedmiotów**

Sygnatura	Forma	Grupa	Lista	Błędy	Utworzenie	Anulowanie
110430-0041	KON	13	G		2021-09-17 16:28:18	
110440-0382	KON	4			2021-09-17 15:38:11	T 2021-09-17 16:13:23
110490-0059	CW	1			2021-09-17 16:11:34	T 2021-09-17 16:13:16
110490-0059	WYK	1			2021-09-17 16:11:34	T 2021-09-17 16:13:16
110490-1116	CW	17	G		2021-09-17 16:26:48	
110490-1116	WYK	8	G		2021-09-17 16:26:48	
110500-1392	CW	22	G		2021-09-17 16:15:05	
110500-1392	WYK	10	G		2021-09-17 16:15:05	
110531-0463	LAB	9	G		2021-09-17 16:25:20	
110540-1227	WYK	5	G		2021-09-17 16:24:11	
112000-0149	CW	30	G		2021-09-17 16:18:18	
149970-5844	WYK	10	G		2021-09-17 16:16:43	

- **Zmiana numerów grup zajęciowych do koszyka, wpisywanie koszyka do deklaracji**
– student ma możliwość zmiany grup zajęciowych (tylko w przypadku kiedy na liście widoczny jest znak zapytania).

Pamiętaj! Po **pierwszym kroku deklaracji** podłączany jest harmonogram zajęć, dochodzi wtedy do kolizji przedmiotów. Podczas **korekty deklaracji** student powinien najpierw usunąć kolizje występujące między przedmiotami (poprzez wybranie innej grupy zajęciowej, która nie koliduje z drugim przedmiotem – jest to możliwe, jeżeli w zmienionej grupie są wolne miejsca) lub skasować jeden przedmiot z pary kolizyjnej. W przeciwnym razie, jeżeli student nie usunie kolizji, system w przerwie technicznej usunie wszystkie przedmioty kolizyjne.

Rozdział 4

Nauka

4.1. Platforma e-learningowa e-sgh

www.e-sgh.pl



Platforma e-sgh umożliwia studentom realizację przedmiotów z oferty dydaktycznej SGH w formie e-learningu i blended learningu. Podczas takich wykładów studenci spotykają się z wykładowcą na platformie, studiują multimedialne treści wzbogacone filmami edukacyjnymi, dyskutują na forum, rozwiązują testy i tylko na zakończenie semestru spotykają się w tradycyjny sposób – w sali dydaktycznej, aby zdać egzamin. Niektóre z wykładów online prowadzone są we współpracy z uczelniami ze Stanów Zjednoczonych.

Swoje doświadczenia z e-learningiem student SGH rozpoczyna od szkoleń instruktażowych online. Każdy student I semestru studiów licencjackich i magisterskich ma obowiązek zrealizować e-learningowe szkolenia www.e-sgh.waw.pl/szkolenia: biblioteczne, BHP, ochrona własności intelektualnej - podstawy, społeczna odpowiedzialność organizacji (tylko studia licencjackie). Doktoranci zobowiązani są do realizacji jedynie szkolenia z zakresu podstaw ochrony własności intelektualnej. Kursy te kończą się testami zaliczeniowymi i należy zrealizować je w ciągu miesiąca od rozpoczęcia studiów. Studenci otrzymują dostęp do szkoleń wraz z przyznaniem numeru albumu i adresu e-mail w domenie sgh.waw.pl. Aby zrealizować szkolenia, należy zalogować się na platformę www.e-sgh.pl używając swojego **loginu i hasła** do konta SGH.

Dostęp do przedmiotów z kategorii e-learning oraz *blended learning* student uzyskuje po zadeklarowaniu przedmiotu przez Wirtualny Dziekanat (patrz: [rozdział 3.2](#)). Są one dostępne na początku semestru po zalogowaniu się na platformę e-sgh **loginem i hasłem do konta SGH**. Film **Zapisy na wykłady e-learningowe** prezentuje tę procedurę www.e-sgh.pl/zapisy.

Szczegółowy przewodnik opisujący, jak poruszać się po platformie, dostępny jest w postaci filmu pod adresem www.sgh.waw.pl/info/esgh oraz po zalogowaniu w drzewie kursów, jako moduł **Prezentacja systemu**.

4.2. Niezbędnik e-sgh

n.e-sgh.pl



Niezbędnik e-sgh jest częścią platformy e-learningowej e-sgh.pl i służy nauczycielom akademickim SGH do samodzielnego zarządzania materiałami dydaktycznymi. Na stronie przedmiotu studenci mogą odnaleźć np. pliki z dodatkowymi treściami do wykładów, zadaniami do wykonania, testy czy wyniki egzaminów.

Pamiętaj! Aby uzyskać dostęp do materiałów z konkretnego przedmiotu, należy zapytać wykładowcę czy prowadzi Niezbędnik, a następnie skorzystać z podanego przez nauczyciela linku.

Przedmioty, na które student się zarejestrował lub które obserwuje, dostępne są po zalogowaniu na stronie głównej Niezbędnika lub poprzez zakładkę **Moje Niezbędniki** w drzewie kursów na platformie e-sgh.pl.

Wszelkie pytania związane z funkcjonowaniem platformy www.e-sgh.pl oraz Niezbędnika e-sgh należy kierować do Centrum Otwartej Edukacji (COE) www.sgh.waw.pl/coe.

4.3. Biblioteka SGH

Strona Biblioteki SGH

biblioteka.sgh.waw.pl

Strona Biblioteki SGH zawiera wszystkie niezbędne informacje potrzebne użytkownikowi do skorzystania z usług świadczonych przez tę instytucję. Wśród nich są aktualne godziny otwarcia, regulaminowe zasady korzystania ze zbiorów i pozostałych usług, charakterystyka zbiorów, struktura Biblioteki z danymi kontaktowymi. Strona odsyła również do katalogu bibliotecznego oraz do poszczególnych baz danych dostępnych w sieci uczelnianej lub lokalnie.

Katalog biblioteczny

katalogi.sgh.waw.pl



Przeszukiwanie katalogu bibliotecznego jest możliwe za pomocą wyszukiwarki Primo VE. Jest to nowoczesne narzędzie umożliwiające jednoczesne wyszukiwanie publikacji papierowych, zgromadzonych w Bibliotece oraz źródeł naukowych, dostępnych w bazach danych. Tradycyjne zbiory papierowe obejmują czasopisma, książki, zbiory specjalne (starodruki, rękopisy, wydawnictwa kartograficzne, ikonograficzne itp.) oraz prace dyplomowe. Katalog

dostarcza informacji o tych zasobach, ich lokalizacji, sposobie udostępniania, liczbie dostępnych egzemplarzy, terminie zwrotu wypożyczonej książki. Po zalogowaniu (patrz niżej) katalog daje też możliwość zamówienia wybranej książki lub czasopisma do Czytelni Ogólnej oraz zarezerwowania książki wypożyczonej.

Za pomocą wyszukiwarki Primo Czytelnicy Biblioteki SGH mogą również prowadzić poszukiwania dokumentów elektronicznych w licencjonowanych (zamkniętych) bazach danych oraz w udostępnionych na zasadach *open access*. Publikacje z wolnego dostępu pochodzą z zaufanych i rzetelnych źródeł naukowych. Indeksacja dokumentów w większości baz odbywa się na poziomie artykułu w czasopiśmie lub rozdziału w książce. Wyszukiwanie w przeglądarce Primo opiera się na nawigacji fasetowej, dzięki czemu można w łatwy sposób ograniczyć kryteria wyszukiwawcze dopasowując otrzymaną listę wyników do swoich potrzeb. Jeśli dostęp do dokumentu jest zamknięty, tj. ograniczony tylko dla SGH, użytkownik zostanie poproszony przez system o zalogowanie się przed uzyskaniem dostępu do pełnego tekstu.

Konto użytkownika

Każdy student SGH posiada w systemie bibliotecznym indywidualne konto, gdzie może sprawdzić aktualne wypożyczenia, termin zwrotu książek, dokonać ich przedłużenia, rezerwacji, obejrzeć historię wypożyczeń (od końca roku 2022), a także sprawdzić stan zobowiązań finansowych wobec Biblioteki. Konto indywidualne umożliwia Czytelnikowi zamówienie potrzebnej książki lub czasopisma do Czytelni Ogólnej bez konieczności wypisywania rewersu papierowego.

Aby mieć możliwość korzystania ze swojego konta bibliotecznego, należy najpierw aktywować ELS i ELD w Wypożyczalni Studenckiej (bud. Biblioteki, parter, pok. 17). Po dopełnieniu formalności związanych z rejestracją, konto jest aktywowane.

W celu zalogowania się na swoje konto, należy wejść na stronę <https://katalogi.sgh.waw.pl>, następnie wybrać **Zaloguj się**, a następnie **Logowanie dla czytelnika z SGH**.

Pamiętaj! Login i hasło są takie same jak do innych systemów SGH.

Bazy danych i inne zasoby elektroniczne

Biblioteka SGH umożliwia swoim użytkownikom dostęp do polskich i światowych zasobów elektronicznych. Typem podstawowym są bazy pełnotekstowe. Oprócz nich studenci SGH mogą korzystać z baz bibliograficznych, abstraktowych, bibliometrycznych. Osobny typ baz stanowią serwisy dostarczające informacji fachowych z zakresu gospodarki, finansów, czy statystyki (np. EMIS, CEIC Data, Passport), a także serwisy informacji prawnej (Legalis i Lex).

Z licencjonowanych źródeł elektronicznych można skorzystać w sieci SGH, na przykład na komputerach stacjonarnych na terenie Uczelni, na urządzeniach przenośnych, połączonych z

uczelnianą siecią bezprzewodową Wi-Fi, a także - z nielicznymi wyjątkami – zdalnie, spoza sieci uczelnianej. Pełna lista dostępnych baz wraz z linkami, opisami zawartości i sposobu dostępu znajduje się na stronie www.sgh.waw.pl/bazy.

Zawartość pełnotekstowych baz danych można przeszukiwać za pomocą wyszukiwarki Primo, która jest zintegrowana z katalogiem bibliotecznym (patrz wyżej). Treść pozostałych serwisów, z uwagi na bardziej skomplikowaną strukturę danych, należy przeszukiwać osobno korzystając z ich własnego interfejsu.

Jedyną bazą niedostępna w sieci uczelnianej jest serwis EIKON+Datastream, z którego można skorzystać na przeznaczonym do tego celu stanowisku komputerowym, zlokalizowanym w Oddziale Informacji Naukowej Biblioteki SGH (pok. nr 9, na parterze budynku B).

4.4. Sprawozdanie doktoranta

sprawozdania.sgh.waw.pl

Aplikacja przeznaczona jest do składania sprawozdań z działalności naukowej przez doktorantów oraz opiniowania złożonych sprawozdań przez osoby pełniące funkcję ich promotorów i opiekunów. System dostępny jest również poza siecią SGH poprzez VPN. Więcej informacji na temat usługi VPN znajduje się w [rozdziale 2.3](#).

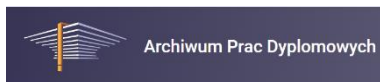
SGH

Sprawozdanie nauczyciela akademickiego

☛ Rok sprawozdawczy:

4.5. Archiwum Prac Dyplomowych

apd.sgh.waw.pl



Wszystkie prace licencjackie i dyplomowe w SGH są poddawane procedurze antyplagiatowej, a następnie archiwizacji. Służy do tego Archiwum Prac Dyplomowych, czyli APD. Proces obsługi pracy dyplomowej w systemie zostaje automatycznie uruchomiony po wyborze seminarium dyplomowego w Wirtualnym Dziekanacie. Do systemu zostaje wprowadzony tytuł pracy oraz dane promotora. Dane o pracy trafiają do systemu APD na listę zadań do Autora pracy – studenta inicjując proces wprowadzania pracy.

Pamiętaj!

- Do aplikacji APD należy przesłać ostateczną wersję pracy. Ponownie można przesłać tylko pracę skierowaną do poprawy przez Promotora.
- Seminarium dyplomowe można wybrać za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu lub składając podanie we właściwym dziekanacie. W przypadku podania papierowego dane do systemu wprowadza dziekanat, toteż pojawią się one w systemie po maksymalnie 24 godzinach.
- Raport podobieństwa generowany jest maksymalnie w ciągu 24 godzin.

Szczegółowa instrukcja wprowadzania pracy do systemu APD oraz opis obiegu pracy w systemie dostępne są na stronie www.sgh.waw.pl/apd oraz na stronie apd.sgh.waw.pl w zakładce **INSTRUKCJE**.

Rozdział 5

Dostęp dla studenta

5.1. System Centralnego Wydruku (CW)

www.sgh.waw.pl/cw

System Centralnego Wydruku (CW) obejmuje duże urządzenia wielofunkcyjne znajdujące się w wielu miejscach na terenie SGH. Aby zalogować się do systemu CW w celu wydrukowania, skopiowania lub zeskanowania dokumentu, należy zbliżyć legitymację do czytnika.

- **Drukowanie (odpłatne)**

Pliki wysłane do druku dowolną z poniższych metod oczekują w systemie CW przez 24 godziny, po tym czasie są automatycznie usuwane. Przez ten czas dokument można wydrukować po zalogowaniu na dowolnym urządzeniu wielofunkcyjnym na terenie SGH.

- **drukowanie z komputerów SGH**

System CW jest widziany w komputerze jako drukarka o nazwie Print_BW na cws (dla wydruku czarno-białego) oraz jako Print_Color na cws (druk w kolorze).

- **drukowanie poprzez e-mail**

Jest to metoda wygodna w przypadku urządzeń mobilnych i laptopów, także spoza terenu uczelni. Dokument można wydrukować wysyłając go na adres e-mail print@sgh.waw.pl dołączając go w postaci załącznika.



Pamiętaj! Funkcja mobilnego wydruku działa tylko poprzez wysyłanie plików z adresów pocztowych w domenie sgh.waw.pl w związku z koniecznością zapewnienia identyfikacji użytkownika.

– drukowanie poprzez wgranie dokumentu przez WWW

Dokument można wydrukować wgrywając go do systemu CW poprzez stronę cws.sgh.waw.pl/. Strona umożliwia również usuwanie dokumentów wysłanych do druku oraz podgląd kolejki. Strona dostępna jest po połączeniu z VPN (patrz [rozdział 2.3](#)).

- **kopiowanie (odpłatne)**

Kopiowanie odbywa się na zasadzie urządzenia ksero, z dodatkowymi opcjami takimi jak zszywanie czy sortowanie dokumentów.

- **skanowanie dokumentów na adres e-mail (bezpłatne)**

Zeskanowany dokument jest przesyłany na pocztę jako załącznik do e-maila, przy czym parametry skanu oraz adresu e-mail można dowolnie konfigurować (domyślnym adresem e-mail jest adres w domenie sgh.waw.pl). Nie ma możliwości skanowania na adresy poza domeną SGH.

Studenci i doktoranci, aby móc drukować i kopiować, muszą zasilić swój indywidualny budżet w systemie Centralnego Wydruku. Do doładowania konta wykorzystywany jest dedykowany System Mikropłatności tj. mechanizm przelewów bankowych online, który pozwala błyskawicznie zasilić konto. Doładowanie konta realizuje się za pośrednictwem strony cws.sgh.waw.pl, gdzie należy zalogować się i po wybraniu opcji **Payment – Doładuj środki** przeprowadzić operację zasilenia konta.

Szczegółowa instrukcja opisująca proces doładowania konta oraz cennik systemu CW znajdują się na stronie www.sgh.waw.pl/cw.

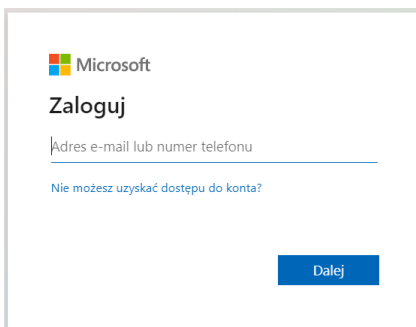
Instrukcja obsługi urządzeń, lista urządzeń znajdujących się na korytarzach w budynkach Uczelni wraz z ich lokalizacją oraz procedura korzystania z systemu CW poza siecią SGH znajdują się na stronie www.sgh.waw.pl/cw.

5.2. Pakiet Office 365

Usługa Office 365 ProPlus umożliwia bezpłatne pobranie najnowszej wersji pakietu Microsoft Office z możliwością instalacji na 5 domowych komputerach PC lub Mac, 5 tabletach z systemem Android lub tabletach iPad oraz na 5 smartfonach. Pakiet obejmuje aplikacje takie jak: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Teams, Publisher oraz Access. Dodatkowo dzięki integracji z Chmurą SGH (patrz [rozdział 1.4](#)) istnieje możliwość edycji i współdzielenia dokumentów na dowolnym urządzeniu osobistym.

Aby zainstalować pakiet Microsoft Office na urządzeniach PC lub Mac, należy:

- wejść na stronę chmura.sgh.waw.pl,
- zalogować się wpisując **login** – pełen adres e-mail w domenie sgh.waw.pl i **hasło** do konta SGH,



- zainstalować pakiet Office ze strony, która automatycznie otworzy się po zalogowaniu wybierając Zainstaluj pakiet Office;

Office



- lub zainstalować z poziomu **Zainstaluj pakiet Office**, wybierając menu **Inne opcje instalacji**.

Pamiętaj! Co 30 dni aplikacja sprawdza, czy użytkownik ma prawo do darmowego korzystania z pakietu. Brak połączenia z Internetem lub brak uprawnień (wynikający np. z zamknięcia konta SGH) spowoduje przejście aplikacji w tryb ograniczony. Pojawi się komunikat o konieczności odnowienia subskrypcji. Aby odzyskać pełną funkcjonalność pakietu, należy potwierdzić swój **login** i **hasło**.

Więcej informacji znajduje się na stronie www.sgh.waw.pl/office-dla-studenta.

5.3. Azure Dev Tools for Teaching (dawniej: Microsoft Imagine)

Licencja pozwala na bezpłatne korzystanie z systemów operacyjnych oraz niektórych narzędzi. Oferta skierowana jest do studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych licencjackich oraz magisterskich, a także doktorantów studiów doktoranckich. Licencja obejmuje m.in.:

- Microsoft Windows 10 Education (PL / ENG),
- Microsoft Visio Professional 2019 (PL / ENG),
- Microsoft Project Professional 2019 (PL / ENG),
- Microsoft Access 2019 (PL / ENG).

Licencja nie obejmuje pakietu Microsoft Office (wyjątek MS Access)

ZWRI nie świadczy pomocy w zakresie instalacji systemów operacyjnych na urządzeniach prywatnych. Oprogramowanie jest dostępne tylko w wersji do samodzielnego pobrania i instalacji.

Więcej informacji na temat uzyskania dostępu i pobrania oprogramowania znajduje się na stronie www.sgh.waw.pl/AzureDevTools.

Pytania dotyczące tej usługi należy wysłać na adres helpdesk@sgh.waw.pl.

5.4. Programy statystyczne (SAS, PS IMAGO/SPSS, Statistica, Stata)

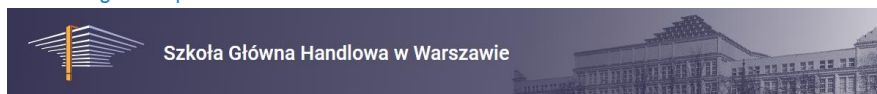
W ramach podpisanych umów SGH udostępnia studentom i pracownikom oprogramowanie statystyczne SAS, SPSS, Statistica, Stata w celu wspierania działalności badawczej, naukowej oraz dydaktycznej.

W celu zainstalowania wybranego programu, należy zalogować się na stronę www.sgh.waw.pl/programy i wybrać odpowiedni folder. Szczegółowe informacje o oprogramowaniu oraz instrukcje instalacji podane są na stronie www.sgh.waw.pl/uczelnia/zasoby-it/oprogramowanie-dla-dydaktykow.

Pamiętaj! ZWRI nie świadczy pomocy w zakresie instalacji oprogramowania SAS, SPSS, Statistica oraz Stata.

5.5. Stypendia i akademiki – system USOSweb

usosweb.sgh.waw.pl



System USOSweb został uruchomiony dla studentów m.in. w zakresie składania wniosków o akademiki i stypendia. Obsługa zapisów na przedmioty jak dotychczas odbywa się poprzez Wirtualny Dziekanat ([rozdział 3](#)).

Aby zalogować się do swojego konta, należy wejść na stronę usosweb.sgh.waw.pl, następnie w polu **użytkownik** wpisać adres mailowy, w polu **hasło** – hasło do konta SGH. Wnioski o miejsce w akademiku mogą być generowane wyłącznie z systemu USOSweb.

Aby otrzymać miejsce w akademiku należy wypełnić wniosek o akademik. Wniosku nie trzeba drukować ani dostarczać w formie papierowej. Szczegółowe informacje można znaleźć na stronie www.sgh.waw.pl/bds lub pod tel. 22 564 66 30 lub 40.

Wszelkie niezbędne i aktualne informacje dotyczące świadczeń pomocy materialnej dla studentów dotyczące rodzaju świadczeń, o które może ubiegać się student, sposobu generowania, składania wniosków i odbiór decyzji elektronicznych oraz komisji stypendialnych można znaleźć pod adresem www.sgh.waw.pl/stypendia e-mail stypendia@sgh.waw.pl lub pod tel. 22 564 66 17 lub 19.

W przypadku problemów technicznych prosimy zgłaszać się na adres e-mail: helpdesk@sgh.waw.pl.

5.6. Kariera SGH

kariera.sgh.waw.pl

Centrum Kariery i Relacji z Absolwentami oferuje wsparcie w planowaniu i rozwoju kariery studentów i absolwentów SGH. Prowadzi konsultacje z uczelnianym doradcą kariery, który przygotowuje do rozmów rekrutacyjnych, pomaga w opracowaniu dokumentów rekrutacyjnych (CV, list motywacyjny), a także w wyborze i zaplanowaniu ścieżki kariery.

Warto zapoznać się z analizą indywidualną Extended DISC, by poprzez poznanie swojego stylu zachowania lepiej rozumieć sposoby własnego działania i podejmować lepsze decyzje oraz wysłuchać podcastów doradcy w ramach cyklu #5 minut dla kariery.

W uczelnianym Serwisie Kariera znaleźć można oferty praktyk, pracy i staży (dostęp po zalogowaniu) oraz informacje o webinarach, szkoleniach, konkursach i innych aktywnościach oferowanych przez pracodawców, m.in. z Klubu Partnerów SGH, jak też przez uczelnię. Warto zwrócić uwagę na cykliczny #Tydzień z doradcami kariery (Partnerzy SGH doradzają), #Program Mentoringowy SGH i #Poradnik kariery.

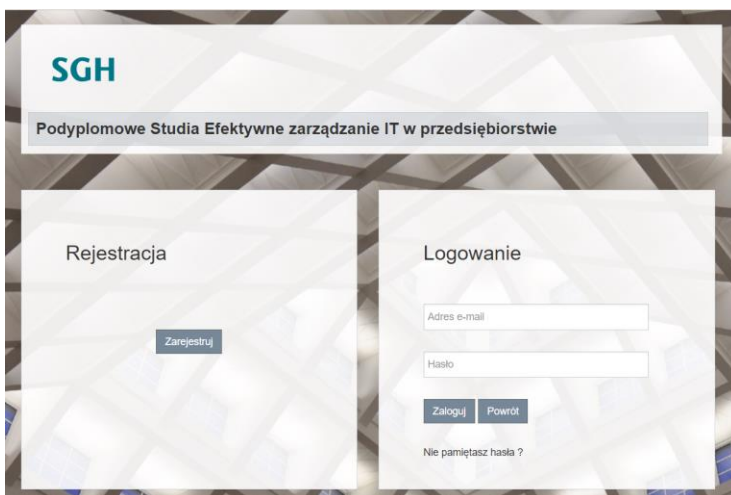


5.7. Informatyczny System Studiów Podyplomowych SGH

podyplomowe-rejestracja.sgh.waw.pl

System umożliwia rejestrację kandydatów online na wybrane studia podyplomowe dostępne w ofercie Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie.

System pełni również funkcję informacyjną. Każdy kandydat i słuchacz studiów podyplomowych posiada indywidualny profil, gdzie po zalogowaniu ma dostęp do informacji typu: dane, które zostały wpisane do systemu podczas rejestracji, dane na temat przebiegu studiów, informacja o harmonogramie i tematyce zajęć, wykładowcach, dostęp do wiadomości wysyłanych od organizatora studiów lub osób prowadzących zajęcia oraz dostęp do zamieszczonych materiałów.



The image shows a screenshot of the SGH website interface. At the top left, the SGH logo is displayed in blue. Below it, a grey banner contains the text "Podyplomowe Studia Efektywne zarządzanie IT w przedsiębiorstwie". The main content area is divided into two panels. The left panel, titled "Rejestracja", features a "Zarejestruj" button. The right panel, titled "Logowanie", includes input fields for "Adres e-mail" and "Hasło", "Zaloguj" and "Powrót" buttons, and a link "Nie pamiętasz hasła ?".

Do aplikacji prowadzą również linki, które znajdują się na stronach poszczególnych studiów.

Więcej informacji na temat studiów podyplomowych oferowanych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie można znaleźć na stronie www.sgh.waw.pl/podyplomowe.

Rozdział 6

Systemy wspierające działalność organizacji studenckich

Rozdział przedstawia systemy, które są niezbędne do realizacji wielu procesów w ramach działalności organizacji studenckich, przede wszystkim związanych ze składaniem wniosków i wydatkowaniem środków. Są to: Zgłoszenie Projektu Akademickiego (dostępne poprzez Wirtualny Dziekanat), Wnioski o zamówienie – Workflow, Controlling Finansowy i Sklep intranetowy (dostępne sieciowo bezpośrednio z terenu SGH lub spoza niego – poprzez usługę VPN www.sgh.waw.pl/vpn). Ewentualne problemy z pracą w omawianych systemach należy zgłaszać do Zespołu Wsparcia Rozwiązań Informatycznych, e-mail: zwri@sgh.waw.pl, tel.: 22 564 64 64.

6.1. Zgłoszenie Projektu Akademickiego (ZPA)

Zainicjowanie projektu możliwe jest po zalogowaniu do Wirtualnego Dziekanatu dziekanat.sgh.waw.pl i wybraniu zakładki **Zgłoszenie Projektu Akademickiego**.

W udostępnionym tam formularzu należy podać dane związane ze zgłaszanym projektem. Formularz ułatwia również prowadzenie spraw organizacyjnych takich jak zgłaszanie partnerów projektu, wynajem sal, rezerwacje parkingu, czy zapewnienie nagłośnienia. Szczegółowe informacje dotyczące składania i obsługi wniosków są dostępne na stronach Działu Obsługi Studentów (DOS) www.sgh.waw.pl/dos.

6.2. Workflow (WF)

wnioski.sgh.waw.pl

Workflow to uczelniany system elektronicznego obiegu wniosków związanych z wydatkowaniem środków uczelni. Każdy zakup towarów, usług lub zawarcie umowy cywilnoprawnej mogą być zrealizowane dopiero po wprowadzeniu do systemu Workflow i ostatecznym zatwierdzeniu przez osoby odpowiedzialne za dane środki. Kolejne etapy zatwierdzania wniosku są widoczne dla wnioskodawcy w **Historii wniosku**. Powiadomienie o ostatecznej akceptacji wniosku przesyłane jest drogą mailową. Każdy wniosek uzyskuje unikatowy numer, którym należy się posługiwać przy rozliczaniu poniesionych kosztów, a także w przypadku wystąpienia problemów z działaniem systemu. System Workflow jest dostępny w

sieci SGH lub po połączeniu z VPN.

Pamiętaj!

- Dostęp do systemu Workflow w organizacjach studenckich mają opiekunowie oraz przewodniczący organizacji. Aby student mógł wprowadzać wnioski do systemu Workflow, opiekun powinien nadać mu odpowiednie uprawnienia.
- Linie budżetowe (źródła finansowania) w systemie Workflow są tworzone na podstawie kosztorysów zamieszczanych przez studentów w ZPA lub budżetów dostępnych dla doktorantów, np. badań dla młodych naukowców, grantów.

WNIOSEK ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

The screenshot shows a user interface for public procurement applications. At the top, there are two buttons: "Moje wnioski" (My applications) and "Moje zakończone wnioski" (My completed applications). Below these is a yellow button labeled "Złóż nowy wniosek (dostawy, usługi, roboty budowlane)" (Submit new application (supplies, services, construction works)). The main area contains four summary rows, each with a title and a count of zero applications:

- Wnioski w obiegu: 0 wniosków** (Applications in progress: 0 applications)
- Wnioski, których wartość zmieniła się: 0 wniosków** (Applications whose value has changed: 0 applications)
- Wnioski wymagające potwierdzenia: 0 wniosków** (Applications requiring confirmation: 0 applications)
- Wnioski zwrócone: 0 wniosków** (Returned applications: 0 applications)

6.3. Sklep intranetowy

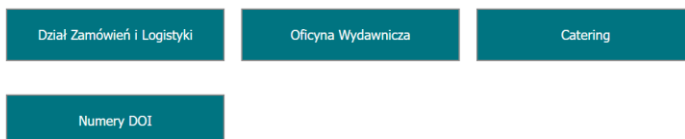
e-sklep.sgh.waw.pl

Sklep intranetowy SGH umożliwia zakup towarów i usług dostępnych w ramach wewnętrznej oferty SGH. Zakupów związanych z projektami i działalnością organizacji studenckich mogą dokonywać upoważnieni do tego studenci i doktoranci SGH. Ze względu na przepisy prawa zamówień publicznych zakupy należy realizować w pierwszej kolejności z asortymentu dostępnego w sklepie SGH, a dopiero gdy dany towar lub usługa w nim nie występuje – poza sklepem SGH. Sklep intranetowy jest podzielony na cztery kategorie: Dział Zakupów (sprzęt komputerowy, materiały biurowe, gadżety reklamowe itp.), Oficyna Wydawnicza (wydruki małe i wielkoformatowe, usługi poligraficzne, w tym m.in. pieczętki i wizytówki), Catering oraz Numery DOI (nadawany dla książki, rozdziału w książce, artykułu w

czasopiśmie, materiałów konferencyjnych, pracy doktorskiej oraz recenzji). Sklep SGH jest zintegrowany z systemem wniosków o zamówienia Workflow, co znacząco ułatwia zakupy.

SKLEP INTRANETOWY SGH

Witaj w sklepie intranetowym Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie



6.4. Podgląd dostępności sal

portiernia.sgh.waw.pl

Jest to ogólnodostępny system służący do podglądu harmonogramów zajęć. Pozwala on sprawdzić dostępność sal na terenie SGH na ewentualne spotkania czy wydarzenia. Możliwe jest wyszukiwanie harmonogramów według daty, budynku i semestru.

The image shows a search form with two fields and a button. The first field is labeled '* Data' and contains the text '2021-09-01'. The second field is labeled '* Budynek' and contains a dropdown menu with the text 'Budynek G parter'. Below the fields is a teal button with the text 'Wyszukaj'.

Aplikacja z zewnątrz dostępna jest po zalogowaniu poprzez VPN i wpisaniu adresu portiernia.sgh.waw.pl (więcej informacji na temat usługi VPN znajduje się w [rozdziale 2.3](#)).

Rozdział 7

Znajdź nas

Facebook www.facebook.com/SGHWarsaw

Twitter www.twitter.com/SGHWarsaw

LinkedIn www.sgh.waw.pl/linkedin

Newsletter www.sgh.waw.pl/newsletter

You Tube www.sgh.waw.pl/youtube

Flickr www.sgh.waw.pl/flickr

Instagram instagram.com/sghwarsaw