

Wydział Prawa
i Administracji

PORADNIK studenta I roku

Co każdy student WPiA Uniwersytetu Radomskiego
im. Kazimierza Pułaskiego wiedzieć powinien?

Gdzie jest
sala 137?

URad

LEX

Wydział Prawa
i Administracji

BEZPIECZEŃSTWO
WEWNĘTRZNE

Wydział Prawa
i Administracji

KODEKS
§

Plany
Zaliczenia
SESJA
SESJA

ADMINISTRACJA

Pierwsze kroki
bez stresu 😊

Nie musisz
wiedzieć
wszystkiego.
Wystarczy wiedzieć,
gdzie szukać.

Dołącz do nas!

PORADNIK STUDENTA I ROKU

**Co każdy student WPiA
Uniwersytetu Radomskiego
im. Kazimierza Pułaskiego
wiedzieć powinien?**

PIERWSZE KROKI BEZ STRESU

Wydział Prawa i Administracji

Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

*Material wprowadzający dla studentów rozpoczynających studia — opracowany przez Wydziałowy Zespół
Zapewniania Jakości Kształcenia*

Stan informacji: wrzesień 2026 r.

Wstęp

Drogie Studentki,

Drodzy Studenci,

rozpoczęcie studiów to moment, w którym pojawia się wiele nowych pojęć, procedur i instytucji. Poniższy poradnik zbiera w jednym miejscu najważniejsze informacje, które ułatwią odnalezienie się na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego oraz pozwolą uniknąć typowych błędów organizacyjnych w pierwszym roku studiów. Zatem głowa do góry!

Szybki start. Pierwsze 7 dni na WPiA

Na początku nie musisz znać wszystkich procedur. Wystarczy wykonać kilka prostych kroków, które ułatwią Ci sprawne rozpoczęcie studiów i pozwolą uniknąć większości problemów organizacyjnych.

CHECKLISTA STARTOWA

- ✓ Zaloguj się do Wirtualnej Uczelni i sprawdź plan zajęć.
- ✓ Uruchom pocztę studencką i regularnie ją sprawdzaj.
- ✓ Sprawdź sylabusy przedmiotów oraz zasady zaliczenia.
 - ✓ Ustal, kto jest opiekunem Twojego roku.
 - ✓ Zapisz kontakt do Biura Obsługi Studenta.
- ✓ Zapisz się do Biblioteki Uniwersyteckiej i sprawdź dostęp do baz elektronicznych.
- ✓ Zanotuj najważniejsze terminy roku akademickiego i sesji.
- ✓ Sprawdź koła naukowe, Samorząd Studentów i inne możliwości aktywności na WPiA.

Najważniejsza zasada: w sprawach formalnych opieraj się na Wirtualnej Uczelni, stronie WPiA i oficjalnej poczcie studenckiej. Informacje przekazywane w grupach studenckich mogą być pomocne, ale warto je potwierdzić w źródle oficjalnym.

1. Organizacja studiów i roku akademickiego

Szczegółowy harmonogram roku akademickiego ustala coroczne zarządzenie Rektora, publikowane w Wirtualnej Uczelni oraz na stronie Uniwersytetu. Zerknij na aktualny harmonogram - <https://wpia.uniwersytetradom.pl/wp-content/uploads/sites/3/2026/09/R-06-2026-organizacja-roku-2026-2027.pdf>

- **Rok akademicki 2026/2027** – rozpoczyna się 1 października 2026 r. i trwa do 30 września 2027 r. (zarządzenie R-06/2026 z dnia 24 marca 2026 r.).
- **Rok akademicki 2025/2026** – trwał od 1 października 2025 r. do 30 września 2026 r. (zarządzenie R-15/2025 z dnia 28 kwietnia 2025 r.).
- **Sesje egzaminacyjne** – aktualne harmonogramy sesji podstawowej i poprawkowej publikowane są na bieżąco w zakładce „Student” → „Sesja egzaminacyjna” na stronie WPiA URad.

Wskazówka: Od pierwszego dnia zajęć warto zapisywać w kalendarzu terminy sesji, poprawek i kluczowych podań – większość problemów organizacyjnych bierze się z przeoczenia terminu.

2. Wirtualna Uczelnia i poczta studencka

Wirtualna Uczelnia (WU) to podstawowe narzędzie komunikacji między studentem a uczelnią – znajdują się tam m.in.: plany zajęć, oceny, ogłoszenia, wnioski elektroniczne (w tym o stypendia).

- **Logowanie do WU** – uczelnia.uniwersytetradom.pl

- **Poczta studencka** – poczta.urad.edu.pl – oficjalny kanał korespondencji z wykładowcami i administracją uczelni.
- **Aplikacja mobilna** – uczelnia udostępnia aplikację mStudia ułatwiającą dostęp do planu zajęć i ocen z telefonu (informacje: student.uniwersytetradom.pl/aplikacja-mobilna-mstudia).
- **Sieć uczelniana** – dostęp do internetu w kampusie i akademikach zapewniają URad. WiFi oraz sieć Eduroam.

3. Sylabusy przedmiotów

Sylabus (karta przedmiotu) to dokument opisujący dany przedmiot – jego cele, treści programowe, formy zaliczenia, literaturę oraz efekty uczenia się.

- **Gdzie szukać** – programy studiów i sylabusy dla poszczególnych kierunków dostępne są w zakładce „Kształcenie” → „Programy studiów” na stronie Wydziału.
- **Dlaczego warto je znać wcześniej** – znajomość wymagań zaliczeniowych już na początku semestru pozwala właściwie rozplanować naukę.

4. Regulamin studiów, prawa i obowiązki studenta

Regulamin studiów oraz pozostałe akty prawne regulujące tok studiów (zarządzenia Dziekana) są publikowane na bieżąco w zakładce „Wydział” → „Akty prawne” na stronie Wydziału, zaś zarządzenia Rektora w WU.

Dokumenty te wskazują informacje dotyczące m.in.:

- **zaliczeń i egzaminów** – zasady przystępowania do zaliczeń i egzaminów, w tym terminy podstawowe i poprawkowe.
- **nieobecności i wpisu warunkowego** – zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz warunki kontynuowania nauki mimo niezaliczenia części przedmiotów określa regulamin studiów.
- **prawa studenta** – m.in.: prawo do informacji o zasadach zaliczenia, prawo do odwołania od oceny oraz prawo zrzeszania się w organizacjach studenckich.
- **obowiązki studenta** – m.in.: uczestnictwo w zajęciach zgodnie z programem studiów i regulaminem, realizacja zadań programu studiów, uzyskiwanie zaliczeń i składanie egzaminów, odbywanie praktyk.

Wskazówka: W razie wątpliwości, co do konkretnego przepisu warto skonsultować się z opiekunem roku lub Biurem Obsługi Studenta – lepiej wyjaśnić wątpliwość zawczasu niż po fakcie.

5. Biuro Obsługi Studenta (BOS)

Biuro Obsługi Studenta WPiA mieści się przy ul. Bolesława Chrobrego 31 w Radomiu i obsługuje sprawy administracyjne studentów według przypisania do kierunku.

Zagadnienie	Adres / dane
Kierownik BOS	mgr Aleksandra Poręba – pokój 210, tel. 48 361 74 41 / 48 361 73 53, e-mail: a.poreba@urad.edu.pl
Prawo; Bezpieczeństwo wewnętrzne I i II st.	Izabela Dresler – pokój 216, tel. 48 361 74 49, e-mail: izabela.dresler@urad.edu.pl
Administracja I i II st.	Elżbieta Rycombel – pokój 216, tel. 48 361 74 40, e-mail: e.rycombel@urad.edu.pl

Godziny przyjęć studentów:

- poniedziałek – nieczynne
- wtorek–piątek – 11:00–14:00
- sobota (w terminach zjazdów, studia niestacjonarne) – 9:00–13:00
- **Zakres spraw** – składanie podań i wniosków, wydawanie zaświadczeń o statusie studenta, sprawy związane z legitymacją studencką oraz bieżąca obsługa toku studiów.

5.1. Masz sprawę? Zaczynij tutaj

Nie każda sprawa wymaga wizyty w tym samym miejscu. Poniższa ściągą pomaga ustalić pierwszy punkt kontaktu.

Sprawa	Gdzie zacząć?
Plan zajęć, oceny, ogłoszenia	Wirtualna Uczelnia / poczta studencka
Zasady zaliczenia przedmiotu	Sylabus i prowadzący zajęcia
Zaświadczenia, legitymacja, podania, tok studiów	Biuro Obsługi Studenta
Sprawa organizacyjna dotycząca roku	Opiekun roku
Praktyki zawodowe	Opiekun praktyk właściwy dla kierunku
Świadczenia i stypendia	Wirtualna Uczelnia / właściwa komórka ds. świadczeń
LEX, bazy danych, literatura	Biblioteka Uniwersytecka / strona baz prawniczych
Aktywność dodatkowa	Koła naukowe / Wydziałowy Samorząd Studentów

Wskazówka: jeżeli nie wiesz, od kogo zacząć, BOS lub Opiekun roku pomogą skierować Cię do właściwej osoby.

6. System punktów ECTS

Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS) mierzy nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia efektów uczenia się z danego przedmiotu.

- **Ile punktów trzeba zdobyć** – standardowo pełny rok studiów odpowiada 60 punktom ECTS (30 na semestr); szczegółowy rozkład punktów dla poszczególnych przedmiotów określa program studiów danego kierunku.
- **Znaczenie punktów** – uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS jest warunkiem zaliczenia semestru/roku bez wpisu warunkowego.

7. Przepisywanie ocen i uznawanie efektów uczenia się

Studenti, którzy wcześniej studiowali na innej uczelni, innym kierunku lub w innej formie kształcenia, mogą ubiegać się o uznanie zrealizowanych wcześniej efektów uczenia się.

- **Warunki** – zgodność efektów uczenia się i treści programowych zaliczonego wcześniej przedmiotu z przedmiotem realizowanym na obecnym kierunku.
- **Procedura** – złożenie wniosku za pośrednictwem Biura Obsługi Studenta wraz z dokumentacją potwierdzającą zaliczenie przedmiotu (karta przebiegu studiów, suplement, sylabus).

- **Druki** – odpowiednie formularze wniosków dostępne są w zakładce „Student” → „Druki dla studentów” na stronie Wydziału.

8. Praktyki zawodowe

Praktyki zawodowe są obowiązkowym elementem programu studiów. Dokumenty, ramowe programy praktyk oraz bazy ofert miejsc praktyk dla poszczególnych kierunków dostępne są w zakładce „Praktyki zawodowe” na stronie WPiA.

Dokumenty i procedura:

- Procedura organizacji studenckich praktyk zawodowych oraz zasady ich odbywania – dostępne do pobrania na stronie WPiA.
- Porozumienie o odbywaniu praktyk, skierowanie na praktykę, sprawozdanie i zaświadczenie z praktyki – gotowe wzory (doc/pdf) do pobrania.
- Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie pracy zawodowej, wolontariatu, stażu, służby wojskowej lub szkolenia policyjnego/wojskowego – odrębny formularz dla osób pracujących zawodowo.
- **Wyszukiwanie miejsca praktyki** – poprzez bazę ofert zgłoszonych uczelni przez pracodawców (odrębną dla każdego kierunku), ofertę Akademickiego Biura Karier (cpsia.uniwersytetradom.pl) lub samodzielnie.

9. Biblioteka Uniwersytecka

Biblioteka Uniwersytecka mieści się przy ul. Chrobrego 33 w Radomiu i oferuje zarówno zbiory tradycyjne, jak i szeroki dostęp do zasobów elektronicznych.

Kontakt: bibl@urad.edu.pl, tel. 48 361 79 00 / 48 361 79 02, ul. Chrobrego 33, 26-600 Radom.

- **Zapis do biblioteki** – elektronicznie, poprzez formularz rejestracyjny (katalog.uniwersytetradom.pl/registration).
- **Godziny otwarcia** – zmieniają się w zależności od okresu (semestr / wakacje / przerwa świąteczna) – aktualny rozkład godzin publikowany jest w zakładce „Godziny otwarcia”.
- **Zbiory elektroniczne** – m.in. Academica (cyfrowa wypożyczalnia zasobów Biblioteki Narodowej), wypożyczalnia międzybiblioteczna oraz dostęp do baz naukowych opisanych w rozdziale 10.
- **Sale do pracy** – biblioteka udostępnia do rezerwacji sale dla studentów, doktorantów i pracowników dydaktycznych.

10. Dostęp do systemu informacji prawnej LEX i innych baz prawniczych

Wydział zapewnia dostęp zarówno do płatnych, licencjonowanych baz prawniczych i naukowych, jak i do bezpłatnych, ogólnodostępnych baz orzecznictwa i aktów prawnych.

- **System LEX (Lex Omega)** – dostęp licencyjny w sieci uczelnianej poprzez login.han.uniwersytetradom.pl; z komputerów spoza sieci UTH wymagane jest zalogowanie się przez system HAN danymi uczelnianymi.
- **Inne bazy licencyjne (dostęp w sieci uczelni)** – EBSCO, Elsevier – Science Direct, Scopus, Springer, Web of Science, Wiley.
- **Bazy orzecznictwa i aktów prawnych o wolnym dostępie** – Internetowy System Aktów Prawnych (isap.sejm.gov.pl), baza orzeczeń Sądu Najwyższego, Centralna Baza Orzeczeń Sądów

Administracyjnych, Portal Orzeczeń Sądów Powszechnych, orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego, EUR-Lex, HUDOC (Europejski Trybunał Praw Człowieka) i InfoCuria (Trybunał Sprawiedliwości UE).

Wskazówka: Umiejętność sprawnego wyszukiwania w LEX i bezpłatnych bazach orzecznictwa to realna przewaga na zajęciach i przy pisaniu prac – warto poświęcić chwilę na zapoznanie się z nimi już na początku studiów.

11. Stypendia i pomoc materialna

Na podstawie Regulaminu świadczeń dla studentów Uniwersytetu Radomskiego student może ubiegać się o stypendium socjalne, stypendium dla osób z niepełnosprawnością, zapomogę, stypendium Rektora oraz o zakwaterowanie w domu studenckim.

- **Sposób składania wniosków** – wyłącznie elektronicznie, poprzez Wirtualną Uczelnię, wraz ze skanami wymaganych dokumentów (format PDF); po przesłaniu wniosków nie podlega już edycji.
- **Status wniosku** – „Przyjęty” (weryfikacja pozytywna), „Odrzucony” (świadczenie nieprzyznane) lub „Bez rozpoznania” (brak możliwości weryfikacji) – każdy status jest widoczny w systemie WU.
- **Terminy** – wnioski na dany rok akademicki składa się zwykle na początku roku akademickiego (np. dla roku 2025/2026 termin przypadał od 1 września do 5 października 2025 r.) – aktualny termin ogłaszany jest każdego roku odrębnie w komunikacie Działu Spraw Studenckich.
- **Limit czasowy świadczeń** – świadczenia przysługują łącznie przez 12 semestrów, w tym nie dłużej niż 9 semestrów na studiach I stopnia i 7 semestrów na studiach II stopnia.

Kontakt: w sprawach stypendium socjalnego, Rektora, dla osób z niepełnosprawnościami i zapomogi dla WPiA – mgr inż. Anna Chrzan, tel. 48 361 70 38, a.chrzan@uthrad.pl (kontakt telefoniczny wt.–pt. w godz. 11:00–13:00).

Wskazówka: Pamiętaj o wpisaniu numeru konta bankowego w zakładce „Twoje dane finansowe” w Wirtualnej Uczelni – bez tego wypłata przyznanego świadczenia nie będzie możliwa.

12. Możliwości rozwoju podczas studiów

Studia to nie tylko obowiązkowe zajęcia – warto od początku korzystać z dodatkowych form rozwoju naukowego i zawodowego oferowanych przez wydział.

- **Koła naukowe działające na WPiA** – SKN Administratywistów, SKN Prawników, SKN Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Klinika Prawa, SKN Strzeleckie oraz SKN „In Verbo Iuris”.
- **Wydziałowy Samorząd Studentów** – reprezentuje interesy studentów WPiA i współtworzy życie wydziału.
- **Program Erasmus+** – wyjazdy na część studiów lub praktyki za granicą organizuje Dział Współpracy z Zagranicą; warto zgłosić się z odpowiednim wyprzedzeniem, ponieważ rekrutacja odbywa się zwykle na rok przed wyjazdem.
- **Akademickie Biuro Karier** – wsparcie w poszukiwaniu praktyk, staży i pierwszej pracy (cpsia.uniwersytetradom.pl).
- **Konferencje naukowe i szkolenia** – m.in. cykliczne Radomskie Spotkania Prawników oraz konferencje organizowane przez Katedrę Wydziału i koła naukowe.

13. Na dalszym etapie studiów: praca dyplomowa i seminarium dyplomowe

Zasady dyplomowania, wzory dokumentów oraz aktualne harmonogramy obron dla wszystkich kierunków publikowane są w zakładce „Student” → „Seminaria i prace dyplomowe” na stronie Wydziału.

- **Wybór promotora i tematyka seminarium** – wykaz proponowanej tematyki seminariów dyplomowych na dany rok akademicki publikowany jest odrębnie dla każdego kierunku.
- **Wymogi edytorskie i zasady opracowania pracy** – określa dokument „Zasady opracowywania prac dyplomowych na WPiA”, a całą procedurę – „Zasady dyplomowania, realizacji prac dyplomowych i przeprowadzania egzaminów dyplomowych”.
- **Procedura antyplagiatowa** – praca podlega weryfikacji w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym; raport antyplagiatowy generuje promotor.
- **Dokumenty składane w BOS przed obroną** – dwa egzemplarze pracy (miękka oprawa, przezroczysta okładka) z płytą CD, raport antyplagiatowy, oświadczenie o samodzielności wykonania pracy, oświadczenie o zgodności wersji papierowej z elektroniczną oraz karta obiegowa.
- **Egzamin dyplomowy** – odbywa się przed komisją zgodnie z harmonogramem obron publikowanym na dany rok akademicki; zestawy pytań egzaminacyjnych dla poszczególnych kierunków są udostępnione na stronie Wydziału.

14. Praktyczne wskazówki dla studentów I roku

- **Gdzie szukać informacji** – w pierwszej kolejności Wirtualna Uczelnia i strona WPiA, a w razie wątpliwości – Biuro Obsługi Studenta lub Opiekun roku.
- **Opiekunowie roku** – lista opiekunów przypisanych do poszczególnych roczników i kierunków dostępna jest w zakładce „Student” → „Opiekunowie roku” na stronie Wydziału.
- **Wsparcie psychologiczne** – uczelnia oferuje bezpłatne, poufne konsultacje psychologiczne dla studentów i pracowników (dyżury w czwartki w godz. 15:00–17:00, kontakt mailowy wcześniej obowiązkowy) - [student.uniwersytetradom.pl/konsultacje-psychologiczne \(a.adamiec@uthrad.pl\)](mailto:a.adamiec@uthrad.pl)
- **Dobre nawyki organizacyjne** – regularne sprawdzanie poczty studenckiej i Wirtualnej Uczelni, zapisywanie terminów zaliczeń od początku semestru oraz nieodkładanie formalności administracyjnych na ostatnią chwilę.

Wskazówka: *Największym sprzymierzeńcem studenta pierwszego roku jest zadawanie pytań na bieżąco – BOS, Opiekun roku i starsi studenci są po to, by pomóc rozwiązywać wątpliwości, zanim staną się problemem.*

15. Jak pisać do wykładowcy i administracji?

Poczta studencka jest oficjalnym kanałem korespondencji. W wiadomości warto od razu wskazać, kim jesteś, czego dotyczy sprawa oraz – jeśli ma to znaczenie – kierunek, rok i grupę.

PROSTY SCHEMAT WIADOMOŚCI

Szanowna Pani Doktor / Szanowny Panie Profesorze,
nazywam się Jan Kowalski, jestem studentem I roku kierunku Praw, grupa ...
Zwracam się z uprzejmym pytaniem / prośbą dotyczącą ...
Z wyrazami szacunku, Jan Kowalski

Dobra praktyka: *zawsze używaj uczelnianej skrzynki, wpisz konkretny temat wiadomości i przed wysłaniem sprawdź, czy odpowiedzi nie ma już w sylabusie, Wirtualnej Uczelni albo komunikacie na stronie Wydziału.*

16. Uczciwość akademicka, źródła i narzędzia AI

Od początku studiów warto wyrobić sobie nawyk samodzielnej pracy ze źródłami: aktami prawnymi, orzecznictwem, literaturą i materiałami wskazanymi przez prowadzących. Przy przygotowywaniu prac pisemnych należy odróżniać własne wnioski od cudzych poglądów oraz prawidłowo wskazywać wykorzystane źródła.

A CO Z NARZĘDZIAMI AI?

- ✓ Traktuj AI jako narzędzie pomocnicze, a nie źródło o automatycznie gwarantowanej poprawności.
- ✓ Zawsze weryfikuj akty prawne, orzeczenia, cytaty, nazwiska i bibliografię w źródłach pierwotnych lub wiarygodnych bazach.
- ✓ Nie przedstawiaj treści, której autorstwa lub poprawności nie potrafisz wyjaśnić i obronić.
- ✓ Sprawdź zasady korzystania z AI określone przez prowadzącego dla konkretnego przedmiotu lub pracy.

Uwaga: ta część ma charakter praktycznej wskazówki redakcyjnej. Szczegółowe zasady korzystania z narzędzi AI mogą zależeć od przedmiotu, rodzaju pracy i wskazań prowadzącego.

17. Mini-słownik studenta I roku

Pojęcie	Co oznacza w praktyce?
WU	Wirtualna Uczelnia – podstawowe miejsce sprawdzania planu, ocen, ogłoszeń, wniosków i danych finansowych.
BOS	Biuro Obsługi Studenta – obsługa administracyjna toku studiów.
ECTS	Punkty odzwierciedlające nakład pracy wymagany do osiągnięcia efektów uczenia się.
Sylabus	Opis przedmiotu, jego treści, efektów uczenia się, literatury i zasad zaliczenia.
Sesja	Okres przeznaczony na egzaminy i zaliczenia zgodnie z organizacją roku akademickiego.
Opiekun roku	Osoba wspierająca studentów w sprawach organizacyjnych dotyczących danego rocznika.
Konsultacje	Czas przeznaczony na indywidualny kontakt z nauczycielem akademickim w sprawach związanych z zajęciami.

Zapamiętaj: nie musisz wiedzieć wszystkiego od pierwszego dnia. Najważniejsze, żeby wiedzieć, gdzie sprawdzić informację i kogo zapytać.

Najważniejsze kontakty i strony – podsumowanie

Zagadnienie	Adres / dane
Sekretariat WPiA	ul. Bolesława Chrobrego 31, 26–600 Radom, pok. 150, tel. 48 361 74 34, wpia@urad.edu.pl obsługa interesantów: poniedziałek – piątek 9:00 – 14:00

Zagadnienie	Adres / dane
Strona WPiA	wpia.uniwersytetradom.pl
Wirtualna Uczelnia	euczelnia.uniwersytetradom.pl
Poczta studencka	poczta.uthrad.pl
Biuro Obsługi Studenta	wpia.uniwersytetradom.pl/biuro-obslugi-studenta
Biblioteka Uniwersytecka	biblioteka.uniwersytetradom.pl, ul. Chrobrego 33, tel. 48 361 79 00
LEX i bazy prawnicze	wpia.uniwersytetradom.pl/bazy-prawnicze
Świadczenia dla studentów	student.uniwersytetradom.pl/swiadczenia-dla-studentow-pomoc-materialna
Praktyki zawodowe	wpia.uniwersytetradom.pl/praktyki-zawodowe
Seminaria i prace dyplomowe	wpia.uniwersytetradom.pl/seminaria-i-prace-dyplomowe
Akademickie Biuro Karier	cpsia.uniwersytetradom.pl
Konsultacje psychologiczne	student.uniwersytetradom.pl/konsultacje-psychologiczne

PIERWSZY ROK W SKRÓCIE

- ✓ Sprawdź WU i pocztę studencką
- ✓ Czytaj sylabusy wcześniej, nie dzień przed zaliczeniem/egzaminem
 - ✓ Pilnuj terminów i formalności
 - ✓ Pytaj, gdy czegoś nie wiesz
- ✓ Korzystaj z biblioteki, LEX i baz prawniczych
- ✓ Znajdź swoją aktywność: koło naukowe, Samorząd, konferencję lub Erasmus+
- ✓ I pamiętaj: każdy kiedyś zaczynał od pierwszego roku 😊

Podsumowanie

Powyższe zagadnienia stanowią minimum, które warto poznać na samym początku studiów na WPiA. Wszystkie przywołane dane pochodzą z oficjalnych stron internetowych Wydziału i Uczelni według stanu na wrzesień 2026 r. Ponieważ terminy, godziny pracy i dane kontaktowe mogą się zmieniać w kolejnych latach akademickich, przed każdym ważnym działaniem (złożeniem wniosku, przystąpieniem do sesji, obroną pracy) warto zweryfikować aktualność informacji bezpośrednio na wskazanych stronach lub w Wirtualnej Uczelni.

POWODZENIA NA WPiA!

Pierwszy rok to początek. Nie musisz znać wszystkiego – ważne, żeby wiedzieć, gdzie szukać informacji.

WU sprawdzaj regularnie	SYLABUS czytaj przed zaliczeniem/egzaminem
BOS / OPIEKUN pytaj, gdy masz wątpliwość	BIBLIOTEKA / LEX korzystaj od początku

Do zobaczenia na zajęciach!