



SGH

Szkoła Główna
Handlowa
w Warszawie

Informator IT dla pracowników SGH

Wydanie VII, maj 2023

Szanowni Państwo,

Informator IT SGH stanowi kompendium wiedzy o usługach i systemach informatycznych przeznaczonych dla pracowników Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie.

Celem Informatora jest zebranie w jednym miejscu pełnej wiedzy o dostępnych rozwiązaniach informatycznych służących wsparciu i usprawnieniu pracy.

W Informatorze znajdują się podstawowe informacje o systemach i usługach oraz linki odsyłające czytelników do instrukcji, filmów instruktażowych, formularzy i wniosków dostępnych na stronach internetowych SGH.

Jesteśmy przekonani, że Informator będzie pomocnym narzędziem podczas pracy oraz pozwoli szybko odnaleźć odpowiedzi na techniczne pytania nurtujące użytkowników systemów informatycznych SGH.

Usługi informatyczne w SGH są stale rozwijane, a ich zakres ulega ciągłej zmianie, dlatego zachęcamy do śledzenia aktualności na stronie ZASOBY IT: www.sgh.waw.pl/uczelnia/zasoby-it

Zapraszamy do lektury!



Spis treści

Rozdział 1 Pierwsze kroki	5
1.1. Elektroniczna Legitymacja Pracownicza (ELP)	5
1.2. Konto SGH	6
1.3. MFA - Multi-factor Authentication - wieloskładnikowe uwierzytelnienie	6
1.4. Ochrona danych osobowych	7
1.5. Biblioteka Aktów Prawnych SGH	7
Rozdział 2 Helpdesk	9
Rozdział 3 Książka adresowa i Biogram SGH	11
Rozdział 4 Dostęp do sieci	13
4.1. Sieć bezprzewodowa (Wi-Fi)	13
4.2. Usługa VPN – zdalny dostęp do systemów uczelnianych	16
4.3. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu na terenie SGH	17
Rozdział 5 Poczta i usługi w Chmurze SGH	18
Rozdział 6 System Centralnego Wydruku (CW)	19
Rozdział 7 Biblioteka SGH	21
7.1. Strona biblioteki	21
7.2. Katalog biblioteczny	21
7.3. Konto Czytelnika	22
7.4. Bazy biblioteczne i inne zasoby elektroniczne	22
7.5. Cyfrowe Otwarte Repozytorium	23
Rozdział 8 Oprogramowanie – instalowanie na komputerach i laptopach	24
8.1. Pakiet Office 365	24
8.2. Azure Dev Tools for Teaching (dawniej: MS Imagine)	25
8.3. Programy statystyczne (SAS, PS IMAGO/SPSS, Statistica, Stata)	25
Rozdział 9 Dydaktyka	26
9.1. Oferta Dydaktyczna.....	26
9.2. Wirtualny Dziekanat (WD)	26
9.3. Archiwum Prac Dyplomowych (APD)	31
9.4. Platforma e-learningowa	32
9.5. Microsoft Teams	34
9.6. Informatyczny System Studiów Podyplomowych (ISSP)	34
9.7. Sprawozdanie nauczyciela akademickiego.....	35

	4
9.8. Penum	36
Rozdział 10 Systemy wspierające procesy administracyjne	37
10.1. Workflow (WF).....	37
10.2. MTS.....	38
10.3. Sklep Intranetowy	38
10.4. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)	39
10.5. Witryny SharePoint.....	39
10.6. Portal Pracowniczy HCM	40
Rozdział 11 Organizacja konferencji	41
11.1. System wideokonferencji.....	41
Rozdział 12 Portal SGH.....	42
12.1. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej – BIP	42
Rozdział 13 Dedykowane oprogramowanie wspierające pracę poszczególnych działów	43
13.1. Internetowy System Rekrutacyjny	43
13.2. USOS	44
13.3. Harmonogram obron	45
13.4. System Rezerwacji Sal.....	45
13.5. Pieczęć elektroniczna SGH	46
Rozdział 14 Dołącz do nas.....	47

Rozdział 1

Pierwsze kroki

1.1. Elektroniczna Legitymacja Pracownicza (ELP)

Pracownikom Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, na czas trwania stosunku pracy, wydawana jest Elektroniczna Legitymacja Pracownicza (ELP), która potwierdza zatrudnienie w SGH. Legitymacje pracownicze wydaje Biuro Kadr www.sgh.waw.pl/dsp po zgłoszeniu przez kierownika danej jednostki.

Na blankiecie Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej umieszczone są imię i nazwisko, fotografia pracownika oraz indywidualny numer legitymacji. ELP może pełnić funkcję karty miejskiej ZTM Warszawa.



ELP jest indywidualnym dokumentem identyfikującym pracownika w następujących systemach informatycznych:

- **system Centralnego Wydruku (CW)** – urządzenia wielofunkcyjne (funkcje: drukowanie, kopiowanie, skanowanie) znajdujące się na terenie SGH posiadają czytniki kart zbliżeniowych, które umożliwiają identyfikację użytkownika za pomocą ELP (dotyczy również Elektronicznej Legitymacji Studenta (ELS) oraz Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD)); więcej na temat systemu CW patrz [rozdział 6](#);
- **system biblioteczny** – posiadanie ELP jest warunkiem otwarcia konta i jest jedynym dokumentem uprawniającym do korzystania z usług bibliotecznych świadczonych przez Wypożyczalnię oraz Czytelnię Biblioteki SGH (patrz [rozdział 7](#));
- **system kontroli dostępu** – pracownicy za pomocą legitymacji mogą otwierać sale wykładowe oraz sale komputerowe. Odbywa się to poprzez przyłożenie do czytnika przy drzwiach wejściowych swojej karty pracowniczej lub odpowiedniej karty-kłucza pobranej ze stanowiska ochrony właściwego budynku. Za system ten odpowiada Zespół Instalacji Niskoprądowych (ZIN) www.sgh.waw.pl/cti

W przypadku uszkodzenia lub utraty ELP pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Biuro Kadr lub Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych (ZWRI) www.sgh.waw.pl/cti w celu zablokowania legitymacji.

Uwaga! W przypadku zagubienia karty każdy pracownik ma możliwość samodzielnego zablokowania ELP. W tym celu należy zalogować się do **Aplikacji Konto** admin.sgh.waw.pl/konto, następnie otworzyć zakładkę **Blokowanie legitymacji** i kliknąć **Zablokuj kartę**.

Po ustaniu stosunku pracy ELP jest blokowana, a pracownik zobowiązany jest zwrócić

legitymację do Biura Kadr.

1.2. Konto SGH

Login

Pracownikowi SGH zakładane jest konto, które umożliwia korzystanie z wewnętrznych systemów informatycznych, zgodnie z uprawnieniami zgłoszonymi przez jego przełożonego. W sieci SGH każda osoba jest identyfikowana za pomocą indywidualnego loginu, który jest taki sam we wszystkich systemach informatycznych SGH.

Ponadto każdy pracownik otrzymuje alias do swojej skrzynki pocztowej – imie.nazwisko@sgh.waw.pl (bez polskich liter).

Hasło

Zasoby IT każdego użytkownika są zabezpieczone unikatowym hasłem.

Pamiętaj! Hasło należy zmieniać co 60 dni.

Odzyskiwanie hasła

chmura.sgh.waw.pl

Hasło do konta można odzyskać lub zmienić za pomocą opcji **Nie możesz uzyskać dostępu do konta** podczas logowania na stronie chmura.sgh.waw.pl. Hasło można zmienić przechodząc kolejne kroki zgodnie z instrukcjami, za pomocą ustawień dodatkowej autoryzacji MFA (patrz [rozdział 1.3.](#)). W razie problemów można zgłosić się do ZWRI na numer (+48) 22 564 6464.

Uwaga! Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych nie zmienia haseł zdalnie.

1.3. MFA - Multi-factor Authentication - wieloskładnikowe uwierzytelnienie

W celach bezpieczeństwa na kontach służbowych 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. Ochrona danych osobowych

www.sgh.waw.pl/odo

RODO to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych. To zasady ochrony danych z bardzo dużym naciskiem na odpowiedzialność osobistą i majątkową osób lub podmiotów pozyskujących i przetwarzających dane osobowe.

Dla pracowników, których charakter pracy wymaga korzystania z danych osobowych gromadzonych w SGH (np. dane współpracowników, studentów, słuchaczy studiów podyplomowych), konieczne jest wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Pracownik występuje o upoważnienie do przetwarzania danych zgodnie z procedurą szczegółowo opisaną na stronie SGH Ochrona danych osobowych www.sgh.waw.pl/odo (dostęp możliwy po zalogowaniu).

Dla każdego z pracowników i współpracowników SGH dostępne jest obowiązkowe szkolenie na platformie e-learningowej SGH www.e-sgh.pl. W przypadku nowych pracowników szkolenie powinno zostać zrealizowane nie później niż przed upływem pierwszego miesiąca zatrudnienia. Dodatkowo, poza szkoleniem, wsparcie informacyjne w formie FAQ dotyczące stosowania RODO w SGH można znaleźć na stronie www.sgh.waw.pl/odo.

1.5. Biblioteka Aktów Prawnych SGH

www.sgh.waw.pl/bap

www.sgh.waw.pl/aktyprawne

Biblioteka Aktów Prawnych SGH (BAP) umożliwia dostęp do wszystkich aktualnych i archiwalnych wewnętrznych aktów prawnych takich jak: uchwały Senatu SGH, zarządzenia, pisma okólne oraz decyzje Rektora i Kanclerza SGH (dostęp możliwy po zalogowaniu).

SGH

Biblioteka
Aktów Prawnych



Wpisz szukaną frazę

Szukaj

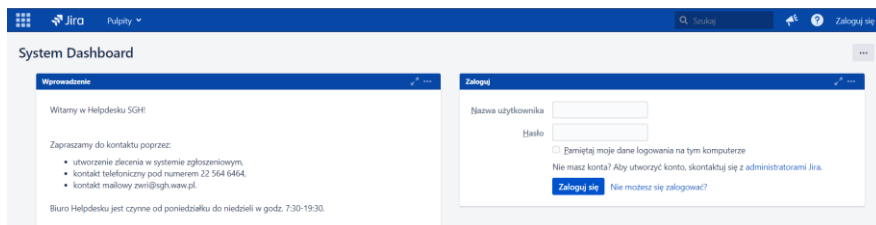
Wyszukiwarka główna pozwala wyszukać akt prawny po fragmencie tytułu, roku wydania, statusie obowiązywania, czy po rodzaju dokumentu. W **katalogu aktów prawnych** można wyszukać dokumenty według ich rodzaju i roku wydania. **Wyszukiwarka ogólna** pomoże wyszukać wszystkie akty prawne zawierające podane wyrażenie.

Rozdział 2 Helpdesk

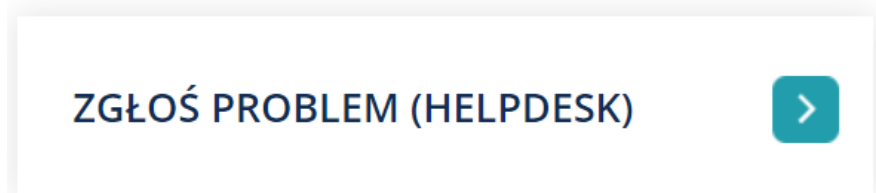
helpdesk.sgh.waw.pl

Wszystkie problemy związane z aplikacjami, sprzętem oraz inne problemy ogólnotechniczne należy zgłaszać przez centralną aplikację Helpdesk, dostępną poprzez:

- bezpośrednie zalogowanie do systemu na stronie helpdesk.sgh.waw.pl



- stronę ZASOBY IT www.sgh.waw.pl/uczelnia/zasoby-it, klikając **Zgłoś problem**.



System Helpdesk dostępny jest w sieci SGH lub po połączeniu z VPN. Więcej informacji na temat VPN znajduje się w [rozdziale 4.2](#).

Do aplikacji należy zalogować się loginem i hasłem do konta SGH, a po zalogowaniu wybrać **Helpdesk SGH**, a następnie np. **Otrzymaj pomoc z zakresu IT**. Pokaże się wtedy kwestionariusz zgłoszeniowy, w którym należy wpisać temat zgłoszenia oraz treść. Po wciśnięciu przycisku **Utwórz** zgłoszenie trafi do realizacji przez Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury.

Problemy można również zgłaszać wysyłając wiadomość e-mail na adres helpdesk@sgh.waw.pl ze skrzynki SGH. Tak przesłane zgłoszenie pojawi się automatycznie w aplikacji Helpdesk.

Po przesłaniu zgłoszenia pracownik otrzyma z systemu Helpdesk e-mail potwierdzający przyjęcie zgłoszenia wraz z jego numerem. W e-mailu dodatkowo pojawi się przycisk **Sprawdź zgłoszenie**, który umożliwi sprawdzenie historii konwersacji zgłoszenia oraz jego status.

The screenshot shows a helpdesk interface. At the top, it says 'Help Center / Helpdesk IT / HD-54273'. The main title is 'Brak zespołu w MS Teams'. Below the title is a comment input field with the placeholder text 'Dodaj komentarz do tego zgłoszenia...'. To the right of the input field, there is a status indicator 'W TRAKCIE REALIZACJI' and two buttons: 'Wyłącz powiadomienia' and 'Udostępnij'. Below the input field, there is a section titled 'Aktywność'. It shows a notification: 'Twoje zgłoszenie zmieniło status na **W trakcie realizacji**. Przed chwilą **NAJNOWSZE**'. To the right of this notification is a button 'Udostępnione dla' followed by a profile icon and the name 'Autor'. Below the notification, there is a section titled 'Szczegóły' with a timestamp '1 min temu'. Under 'Szczegóły', there is an 'Opis' section containing the text: 'Dzień dobry, Proszę o przywrócenie zespołu o nazwie Testowy Zespół MS Teams. Został on usunięty wczoraj. Sprawa jest bardzo pilna. Pozdrawiam, Pracownik SGH'.

Jeśli użytkownik nie ma dostępu do Internetu i nie może zgłosić problemu przez system Helpdesk lub email, zgłoszenia przyjmowane są również telefonicznie pod numerem (+48) 22 564 64 64.

Uwaga! Wszystkie wysłane zgłoszenia widoczne są po zalogowaniu i wybraniu w prawym górnym rogu opcji: **Żądania**.

Rozdział 3

Książka adresowa i Biogram SGH

Książka adresowa

ksiadzka.sgh.waw.pl

Książka adresowa SGH umożliwia wyszukiwanie jednostek uczelni, pracowników naukowych i osób pełniących funkcje kierownicze. Po zalogowaniu do książki możliwe jest również odnalezienie pracowników administracji i współpracowników. Książka pozwala na wyszukiwanie następujących danych: stanowisko, tytuł naukowy, numer telefonu, adres e-mail, jednostka organizacyjna i jej lokalizacja.

SGH | Centralny System Uwierzytelniania Nie jesteś zalogowany | zaloguj się

SGH Książka adresowa

UCZELNIA

- ▶ Władze akademickie
- ▶ Senat
- ▶ Rada uczelni
- ▶ Władze administracyjne

JEDNOSTKI

- ▶ akademickie
- ▶ dydaktyczne
- ▶ administracyjne

BUDYNKI

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
al. Niepodległości 162
02-554 Warszawa

Dane adresowe

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
al. Niepodległości 162
02-554 Warszawa

tel. centrala: +48 22 564 60 00
faks kancelarii: +48 22 849 53 12
e-mail: informacja@sgh.waw.pl

NIP: 525-000-84-07
REGON: 000001502

skrytka w ePUAP: /SGH/skrytka

Władze rektorskie

Rektor
dr hab. Piotr Wachowiak prof. SGH
tel.: +48 22 564 9820

Proroktor ds. dydaktyki i studentów
dr hab. Krzysztof Kozłowski prof. SGH
tel.: +48 22 564 9821
tel.: +48 22 564 9827

Proroktor ds. współpracy z zagranicą
dr hab. Jacek Prokop prof. SGH
tel.: +48 22 564 9821
tel.: +48 22 564 9827

Proroktor ds. nauki
dr hab. Agnieszka Chleń-Domiczak prof. SGH
tel.: +48 22 564 98 21
tel.: +48 22 564 98 27

Proroktor ds. rozwoju
dr hab. Roman Sobiecki prof. SGH
tel.: +48 22 564 9820

Rozdział 4

Dostęp do sieci

4.1. Sieć bezprzewodowa (Wi-Fi)

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

- **EDUROAM** – można z niej korzystać będąc zarówno na terenie SGH, jak i na terenie innych uczelni, które udostępniają sieć EDUROAM. Niektóre usługi mogą wymagać dostępu przez VPN SGH (patrz [Rozdział 4.2](#)).
- **SGH_WIFI_SMS** – przeznaczona dla Gości SGH. Można się do niej podłączyć we wszystkich budynkach SGH. Kod SMS można uzyskać u każdego studenta, doktoranta i pracownika SGH, a także u pracowników portierni wszystkich budynków SGH.

Poniżej zamieszczone zostały instrukcje korzystania z sieci EDUROAM, SGH_WIFI_SMS oraz mapka obszaru działania Wi-Fi na Uczelni. W związku z trwającymi zmianami w sieci Wi-Fi zapraszamy do lektury na bieżąco aktualizowanej strony www.sgh.waw.pl/wifi.

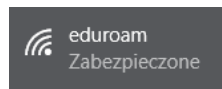
Sieć EDUROAM

EDUROAM to międzynarodowa inicjatywa dająca 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.

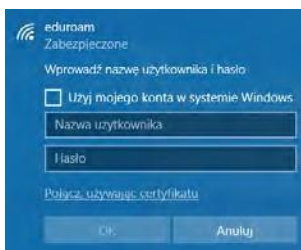


W celu podłączenia do sieci EDUROAM należy:

- 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** należy wpisać login (w przypadku łączenia poza siecią SGH – login@sgh.waw.pl), a w polu **Hasło** – hasło do konta SGH, następnie nacisnąć **OK**.



- Jeżeli pojawi się certyfikat, nie należy go akceptować.

Sieć SGH_WIFI_SMS

Sieć SGH_WIFI_SMS umożliwia do- stęp 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 za pomocą linku dostępnego na stronie: portiernia.sgh.waw.pl (dostęp w sieci SGH lub po połączeniu z VPN). Hasło można również uzyskać u pracownika portierni wszystkich budynków SGH.

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.

Dostępność Wi-Fi na terenie SGH

- **Budynek G (główny)** – al. Niepodległości 162
 - cały budynek
- **Budynek A** – ul. Rakowiecka 24
 - cały budynek
- **Biblioteka** – ul. Rakowiecka 22 B
 - cały budynek
- **Budynek W** – ul. Wiśniowa 41
 - cały budynek
- **Dom Studenta nr 1 Sabinki** – al. Niepodległości 147
 - cały budynek
- **Budynek M** (dawny Dom Studenta nr 2 Hermes) – ul. Madalińskiego 6/8
 - cały budynek
- **Dom Studenta nr 3 „Grosik”** – ul. Madalińskiego 31/33
 - cały budynek
- **Budynek C** – al. Niepodległości 128
 - cały budynek



4.2. 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: Workflow, EZD, MTS, Sprawozdania nauczycieli akademickich, Penum, Centralny Wydruk 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.

Przez VPN możliwy jest dostęp m.in. do:

- rozliczania pensum ([rozdział 9.7](#)),
- MTS ([rozdział 10.2](#)),
- dokumentów i aktów prawnych SGH ([rozdział 1.5](#)).

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

- podyplomowe.sgh.waw.pl – studia podyplomowe ISSP ([rozdział 9.6](#)),
- wnioski.sgh.waw.pl – wnioski o zamówienie ([rozdział 10.1](#)),
- e-sklep.sgh.waw.pl – sklep intranetowy ([rozdział 10.3](#)),
- hcm.sgh.waw.pl – portal pracowniczy HCM ([rozdział 10.6](#)).

Dodatkowo na stronie it.sgh.waw.pl zostały zebrane bezpośrednie linki do najczęściej używanych aplikacji.

Uwaga! Strona it.sgh.waw.pl dostępna jest wyłącznie po zalogowaniu kontem SGH.

Szczegółowa instrukcja obsługi klienta VPN, zawierająca informacje na temat instalacji programu, logowania i pracy z VPN, znajduje się na stronie www.sgh.waw.pl/vpn.

4.3. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu na terenie SGH

Na terenie SGH udostępnione są stanowiska komputerowe. Wszystkie komputery wyposażone są w oprogramowanie MS Office. Korzystanie z nich wymaga podania **loginu i hasła** do konta SGH.

Lokalizacja urządzeń:

- 17 stanowisk – budynek G, poziom -1;
- 3 stanowiska – budynek Biblioteki pom. 202.

Rozdział 5

Poczta i usługi w Chmurze SGH

chmura.sgh.waw.pl

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

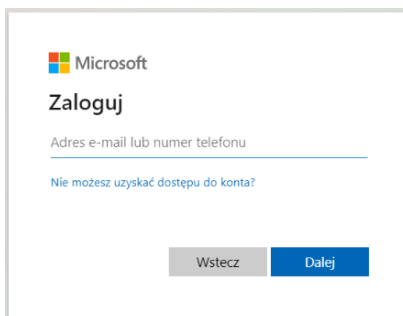
Poczta w Chmurze SGH jest oficjalną pocztą dla pracowników SGH i tam wysyłane są wszystkie informacje związane z pracą.

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

W celu dodatkowego zabezpieczenia konta pracownicy SGH mają ustawioną wieloskładnikową autoryzację (MFA – Multi-Factor Authentication). Oznacza to, że oprócz hasła do konta SGH należy potwierdzić logowanie w wybrany przez pracownika sposób np. podać kod lub zatwierdzić logowanie w aplikacji w telefonie. Więcej informacji w [rozdziale 1.3](#).

Na stronie www.sgh.waw.pl/instrukcjeIT można odnaleźć instrukcje korzystania i konfigurowania poczty o365 dla urządzeń mobilnych w programie Outlook.

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



Rozdział 6

System Centralnego Wydruku (CW)

www.sgh.waw.pl/cw

System Centralnego Wydruku (CW) integruje urządzenia wielofunkcyjne w SGH w jednolity system zarządzania wydrukiem. Obecnie system obejmuje blisko 90 urządzeń wielofunkcyjnych, które posiadają czytniki kart zbliżeniowych zgodnych ze standardem elektronicznych legitymacji pracowniczych, studenckich i doktoranckich. Czytniki umożliwiają identyfikację użytkownika i jego autoryzację w systemie.

Urządzenia pozwalają na:

- **drukowanie**

System CW jest widziany przez komputer służbowy jako drukarka o nazwie Print_BW na cws (urządzenia czarno-białe) oraz Print_Color na cws (urządzenia kolorowe). Pliki wysłane z urządzenia użytkownika do pamięci serwera systemu oczekują przez 24 godziny do druku na dowolnym urządzeniu wielofunkcyjnym, po tym czasie są automatycznie usuwane.

- **mobilny wydruk**

Dokument można wydrukować, wysyłając go z poczty elektronicznej SGH na adres e-mail: print@sgh.waw.pl. Dokument należy dołączyć w postaci załącznika.

Uwaga! Funkcja mobilnego wydruku działa tylko poprzez wysyłanie plików z adresów pocztowych w domenie SGH w związku z koniecznością zapewnienia identyfikacji użytkownika.

- **kopiowanie**

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

- **skanowanie dokumentów**

- **na adres e-mail**

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 zalogowanego pracownika). Nie ma możliwości skanowania na adresy poza domeną SGH

– na dysk H

Zeskanowany dokument jest zapisywany na dysku sieciowym H w katalogu SkanyCW. Parametry skanu można dowolnie konfigurować na urządzeniu wielofunkcyjnym. Wielkość skanowanego pliku nie jest ograniczona. Dostęp do dysku H możliwy jest po zalogowaniu do komputera w domenie SGH i wybraniu folderu **HOME DYSK H**.

Podgląd kolejki wysłanych do systemu dokumentów, ich dodawanie oraz usuwanie jest możliwe poprzez stronę cws.sgh.waw.pl (dostępną wewnątrz sieci SGH lub po połączeniu z VPN, więcej w [rozdziale 4.2](#)).



The image shows a login form for the SAFEQ system. The form is set against a dark blue background. At the top left, the word 'SAFEQ' is written in a bold, white, sans-serif font. Below this, there are two input fields. The first is labeled 'Nazwa użytkownika' (Username) and the second is labeled 'Hasło' (Password). Both fields are empty and have a light blue border. At the bottom of the form, there is a prominent orange button with the text 'Zaloguj' (Login) in white.

Instrukcja obsługi urządzeń, lista urządzeń na korytarzach w budynkach uczelni wraz z ich lokalizacją znajdują się na stronie www.sgh.waw.pl/cw.

Rozdział 7

Biblioteka SGH

7.1. Strona biblioteki

biblioteka.sgh.waw.pl

Na stronie Biblioteki SGH znajdują się wszelkie 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.

7.2. 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 katalog daje też możliwość zamówienia wybranej publikacji do Czytelni Ogólnej lub w celu wypożyczenia do Wypożyczalni, można również zarezerwować książkę wypożyczoną przez innego czytelnika.

Za pomocą wyszukiwarki Primo Czytelniczy Biblioteki SGH mogą również prowadzić poszukiwania dokumentów elektronicznych w licencjonowanych (zamkniętych) bazach danych (patrz [Rozdział 7.4.](#)) oraz w kolekcjach udostępnionych na zasadach open access. Publikacje z wolnego dostępu pochodzą z zaufanych i wiarygodnych 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 zawęzić kryteria wyszukiwawcze dopasowując zbyt obszerną listę wyników do własnych potrzeb. Jeśli dostęp do dokumentu jest zamknięty, tj. ograniczony tylko do sieci uczelnianej SGH, użytkownik zostanie poproszony przez system o zalogowanie się przed uzyskaniem dostępu do pełnego tekstu.

7.3. Konto Czytelnika

Każdy Pracownik SGH posiada w systemie bibliotecznym indywidualne konto, gdzie może sprawdzić aktualne wypożyczenia, termin zwrotu książek, dokonać przedłużenia tego terminu, 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 lub do Wypożyczalni w celu wypożyczenia bez konieczności wypisywania rewersu papierowego. Zalogowany użytkownik może również dokonać rezerwacji książki, która jest wypożyczona przez innego czytelnika oraz wysłać Bibliotece sugestię dotyczącą zakupu książki brakującej w zbiorach bibliotecznych. W przypadku powstania takiej potrzeby wystarczy kliknąć na link Prośba o zakup i wypełnić formularz z podstawowymi danymi książki.

Aby mieć możliwość korzystania ze swojego konta bibliotecznego, należy najpierw aktywować ELP w Wypożyczalni (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>, wybrać **Zaloguj się**, a następnie **Logowanie dla czytelnika z SGH**.

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

7.4. Bazy biblioteczne i inne zasoby elektroniczne

Biblioteka SGH umożliwia swoim użytkownikom dostęp do polskich i światowych zasobów elektronicznych. Typem podstawowym są bazy pełnotekstowe. Oprócz nich Pracownicy 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. Treść pozostałych serwisów, z uwagi na bardziej skomplikowaną strukturę danych, należy przeszukiwać osobno korzystając z ich własnego interfejsu.

Jedyną bazą niedostępną 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).

7.5. Cyfrowe Otwarte Repozytorium

cor.sgh.waw.pl



Cyfrowe Otwarte Repozytorium (COR) zawiera publikacje stanowiące dorobek naukowy pracowników i współpracowników SGH. Są one udostępniane w otwartym dostępie (open access), co oznacza, że korzystanie z nich jest bezpłatne i odbywa się zgodnie z licencją wskazaną przez deponującego autora.

W celu rejestracji i aktywowania konta oraz zdeponowania prac w Repozytorium należy użyć uczelnianego adresu mailowego. Autor może umieścić w Repozytorium opublikowane przez siebie artykuły, książki, rozdziały z książek, materiały dydaktyczne czy materiały konferencyjne. Wymagana jest do tego zgoda wydawcy danej publikacji. Doktoranci i wybrani magistranci mogą w nim również zdeponować swoje prace: rozprawy doktorskie oraz wyróżnione prace magisterskie.

Instrukcje korzystania oraz dodawania publikacji dostępne są na stronie cor.sgh.waw.pl w zakładce **Pomoc**.

Rozdział 8

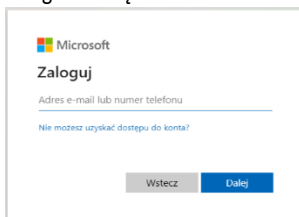
Oprogramowanie – instalowanie na komputerach i laptopach

8.1. 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 iOS oraz na 5 smartfonach. Pakiet obejmuje aplikacje takie jak: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Skype dla firm, Publisher oraz Access. Dodatkowo dzięki integracji z Chmurą SGH (patrz [Rozdział 5](#)) istnieje możliwość edycji i współdzielenia dokumentów na dowolnym urządzeniu osobistym.

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

- zalogować się na stronie chmura.sgh.waw.pl,



- zainstalować pakiet Office ze strony, która automatycznie otworzy się po zalogowaniu,
- lub zainstalować z poziomu **Ustawień aplikacji Office 365**, wybierając menu **Ustawienia**.

Office



Uwaga! 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 w SGH) spowoduje przejście aplikacji w tryb ograniczony. Pojawi się komunikat o konieczności odnowienia subskrypcji. Aby odzyskać pełną funkcjonalność pakietu, należy potwierdzić swój **adres e-mail** i **hasło**.

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

8.2. Azure Dev Tools for Teaching (dawniej: MS Imagine)

Nasza Uczelnia posiada licencję MSDNAA na oprogramowanie firmy Microsoft. Oznacza to możliwość bezpłatnego korzystania z systemów operacyjnych oraz niektórych narzędzi na komputerach domowych do celów edukacyjnych (non-profit). Nie można go używać do celów komercyjnych. Oferta skierowana jest do studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych licencjackich oraz magisterskich, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, a także pracowników SGH. 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.

Dostęp do oprogramowania jest możliwy za pośrednictwem strony <https://aka.ms/devtoolsforteaching>.

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

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

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

ZWRI świadczy pomoc w zakresie instalacji oprogramowania SAS, SPSS, Statistica oraz Stata na urządzeniach służbowych pracowników SGH. W przypadku pobrań prywatnych pomoc nie jest świadczona. W celu zainstalowania wybranego programu należy wejść na stronę www.sgh.waw.pl/programy i wybrać odpowiedni folder. Szczegółowe informacje o oprogramowaniu oraz instrukcje instalacji podane są na stronie <https://sgh.waw.pl/uczelnia/zasoby-it/oprogramowanie-dla-dydaktykow>.

Rozdział 9

Dydaktyka

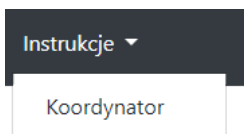
9.1. Oferta Dydaktyczna

ofertadydaktyczna.sgh.waw.pl

Oferta Dydaktyczna to aplikacja służąca do uzupełniania i zatwierdzania przez nauczycieli akademickich oferty zajęć dydaktycznych i seminariów dyplomowych dla studentów studiów licencjackich i magisterskich oraz zatwierdzania zgłoszonych ofert dydaktycznych podległych pracownikom dla dyrektorów instytutów i kierowników katedr.

W celu zalogowania się do systemu Oferta Dydaktyczna należy wejść na stronę ofertadydaktyczna.sgh.waw.pl.

Instrukcja sprawdzenia i uzupełnienia szablonu oferty standardowej znajduje się na stronie ofertadydaktyczna.sgh.waw.pl po zalogowaniu, w zakładce **Instrukcje -> Koordynator**.



9.2. Wirtualny Dziekanat (WD)

dziekanat.sgh.waw.pl

WIRTUALNY DZIEKANAT

Wirtualny Dziekanat to aplikacja służąca do wspierania procesu dydaktycznego poprzez wymianę informacji między studentem, dydaktykiem i pracownikiem dziekanatu. Wirtualny Dziekanat jest odzwierciedleniem danych znajdujących się w systemie dziekanatowym USOS. Dostęp do WD jest możliwy po podaniu **loginu** i **hasła** do konta SGH.

9.2.1. Moduł dydaktyka – funkcje dla nauczyciela akademickiego

Dydaktyk - funkcje

Organizacja roku
Deklaracje SL
Deklaracje SM
Wyniki śródsesemtralne
Protokoły
Promotor

Recenzent

Pozostałe informacje

- Liczebności i listy studentów, e-maile i SMS-y grupowe - dane z deklaracji i systemu USOS
- Liczebności i listy studentów - W-F
- Liczebności i listy studentów - CEMS
- Liczebności i listy studentów - seminaria
- **Akceptacja zapisów studenckich na seminaria licencjackie/magisterskie**
- Historia korespondencji grupowej do studentów (e-maile i SMS-y)
- **Zapisy na zajęcia za zgodą dydaktyka**
- Dostępność przedmiotów w deklaracjach studenckich

Po zalogowaniu nauczyciel akademicki ma dostęp do funkcji takich jak:

- Organizacja roku – organizacja bieżącego roku akademickiego
- Deklaracje SL, Deklaracje SM - harmonogram deklaracji studenckich na przyszły semestr
- Liczebności i listy studentów, e-maile i SMS-y grupowe – dane z deklaracji i systemu USOS. Każdy nauczyciel akademicki ma możliwość podglądu listy studentów, którzy wybrali jego przedmiot, z każdego kroku deklaracji w zależności od semestru.
- Liczebności i listy studentów - W-F
- Liczebności i listy studentów - CEMS
- Liczebności i listy studentów - seminaria
- Akceptacja zapisów studenckich na seminaria licencjackie/magisterskie
- Wysyłanie korespondencji grupowej do studentów (e-maile i SMS-y)
- Historia korespondencji grupowej do studentów (e-maile i SMS-y)
- Zapisy na zajęcia za zgodą dydaktyka
- Dostępność przedmiotów w deklaracjach studenckich.

9.2.2. Asystent toku – funkcje dla Dziekanatu Studium Licencjackiego

Asystent toku - funkcje dla Dziekanatu Licencjackiego

Ważne terminy

Pozostałe informacje

- Liczebności i listy studentów - deklaracje i USOS
- Łączone liczebności i listy studentów - preferencje
- Liczebności i listy studentów - W-F
- Zarządzanie systemem protokołów egzaminacyjnych
- System elektronicznych podań dla studentów - ustawienie parametrów
- System elektronicznych podań dla studentów - podania aktywne
- System elektronicznych podań dla studentów - podania nieaktywne
- System komunikatów dla studentów
- Historia wyborów z deklaracji studenckich
- Aktualizacja grup językowych w deklaracjach studenckich
- **Wpisywanie przedmiotów warunkowych lub podstawowych**
- **Wprowadzenie zmian do deklaracji studenckich**
- Jednorazowe kasowanie przedmiotu
- Jednorazowe kasowanie przedmiotu - ręczne dopisywanie zgłoszeń
- Zmiana uruchomień dla przedmiotów z Informatora SGH
- Dane do automatycznych uruchomień procedur WD
- Aktualizacja wpisów w deklaracjach i harmonogramie po zmianach w USOS

Asystent Studium Licencjackiego po zalogowaniu może korzystać z funkcji takich jak:

- plany nauczania i plany studiów – tu udostępnione są Informatory SGH w formacie PDF,
- wyszukiwarka ofert dydaktycznych – możliwość zaawansowanego wyszukiwania ofert dydaktycznych,
- kontakt – linki do stron z danymi kontaktowymi DSL, DSM i ZWRI,
- ważne terminy – informacja o organizacji roku akademickiego,
- liczebności i listy studentów – dane z deklaracji i systemu Album Studenta – ogólna liczba zapisanych studentów na przedmioty poprzez deklaracje lub w systemie dziekanatowym USOS. Możliwość wydrukowania list studentów.

Proszę wybrać semestr akademicki:

2022/2023L ▾

Proszę wybrać źródło danych:

1.Preferencje ▾

Grupowanie na kierunki:

Grupowanie na semestry:

Proszę wybrać poziom studiów:

1.Licencjackie stacjonarne ▾

Zapisy studenckie od daty:

[Dalej](#)

- system komunikatów dla studentów – możliwość zamieszczenia komunikatów dla studentów (wybór rodzaju studiów) w wybranych przedziałach czasowych i różnym statusem ważności,
- historia wyborów z deklaracji studenckich – możliwość sprawdzenia wyboru przedmiotów przez wskazanego z listy studenta,
- aktualizacja grup językowych w deklaracjach studenckich – możliwość zmiany grupy językowej, dopisania lub skasowania lektoratu u wybranego z listy studenta,
- wydruk oświadczeń złożonych przez studentów,
- wpisywanie przedmiotów warunkowych lub podstawowych,
- wprowadzenie zmian do deklaracji studenckich,
- jednorazowe kasowanie przedmiotu,
- jednorazowe kasowanie przedmiotu - ręczne dopisywanie zgłoszeń,
- dane do automatycznych uruchomień procedur WD.

9.2.3. Asystent toku – funkcje dla Dziekanatu Studium Magisterskiego

Asystent toku - funkcje dla Dziekanatu Magisterskiego

Ważne terminy

Brak deklaracji

Pozostałe informacje

- Liczebności i listy studentów - deklaracje i USOS
- Łączone liczebności i listy studentów - preferencje
- Liczebności i listy studentów - W-F
- Zarządzanie systemem protokołów egzaminacyjnych
- System elektronicznych podań dla studentów - ustawienie parametrów
- System elektronicznych podań dla studentów - podania aktywne
- System elektronicznych podań dla studentów - podania nieaktywne
- System komunikatów dla studentów
- Historia wyborów z deklaracji studenckich
- Aktualizacja grup językowych w deklaracjach studenckich
- Historia korespondencji grupowej do studentów (e-maile i SMS-y)
- Wdruk oświadczeń złożonych przez studentów
- Jednorazowe kasowanie przedmiotu
- Jednorazowe kasowanie przedmiotu - ręczne dopisywanie zgłoszeń
- **Wprowadzenie zmian do deklaracji studenckich**
- Zmiana uruchomień dla przedmiotów z Informatora SGH
- Dane do automatycznych uruchomień procedur WD
- Aktualizacja wpisów w deklaracjach i harmonogramie po zmianach w CELCAT

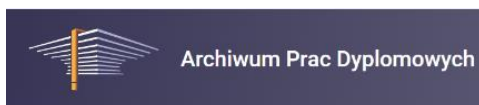
Oprócz wymienionych w pkt 2.2 funkcji, takich samych dla obu dziekanatów, asystent Studium Magisterskiego dodatkowo może korzystać z funkcji takich jak:

- system elektronicznych podań dla studentów – studenci składają podania za pomocą WD do swojego asystenta toku. Asystent po stwierdzeniu celowości złożenia podania drukuje podanie i oddaje do zatwierdzenia przez dziekana. Po decyzji dziekana wprowadza tę decyzję do systemu elektronicznych podań. Student na swoim koncie odczytuje decyzję,

- 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 powtórzenie egzaminu dyplomowego,
- podanie o dokonanie zmian do Learning Agreement,
- podanie w czasie wymiany zagranicznej.

Podanie o warunkowy wpis na następny semestr	
Opis pola	Wartość
Proszę wybrać rok akademicki:	2022/2023 ▾
Proszę wybrać semestr akademicki:	Zimowy ▾
Czy można wprowadzać podania:	Nie ▾

9.3. Archiwum Prac Dyplomowych (APD)



apd.sgh.waw.pl

Archiwum Prac Dyplomowych (APD) służy do weryfikacji i przechowywania prac dyplomowych. Proces obsługi pracy dyplomowej w systemie jest uruchomiany automatycznie po wyborze seminarium. Tytuł pracy i dane promotora są wprowadzane do systemu APD na listę zadań. Student inicjuje proces wgrzywając pracę do systemu.

Szczegółowe instrukcje dotyczące przesyłania pracy oraz inne informacje o systemie APD można znaleźć na stronie sgh.waw.pl/apd.

9.4. Platforma e-learningowa

9.4.1. Platforma e-sgh



www.e-sgh.pl

Platforma e-learningowa e-sgh to autorski system LMS (ang. Learning Management System) dostępny przez przeglądarkę internetową. Umożliwia on wykładowcom SGH realizację wybranych przedmiotów z oferty dydaktycznej SGH w formie e-learningu i blended learningu. Wykłady on-line mogą prowadzić pracownicy naukowo-dydaktyczni SGH, którzy zgłosili przedmiot do oferty dydaktycznej na dany rok akademicki i opracowali materiały dydaktyczne z wykorzystaniem nowoczesnych technologii. Dzięki temu studenci mają dostęp do multimedialnych treści wzbogaconych filmami edukacyjnymi, dyskutują na forum oraz czacie, a na zakończenie semestru spotykają się w tradycyjny sposób – w sali dydaktycznej, żeby zdać egzamin.

Aby móc korzystać z platformy e-sgh.pl, niezbędne jest posiadanie urządzenia podłączonego do Internetu, z zainstalowaną aktualną przeglądarką internetową (np. Chrome, Mozilla Firefox).

Dostęp do platformy

Większość wykładowców SGH posiada konta w systemie e-sgh. W przypadku konta zintegrowanego z systemem SGH jest to login SGH, natomiast w przypadku kont starszego typu login ma postać: imie_nazwisko (bez polskich znaków).

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 **Przewodnik po platformie e-sgh**.

Uwaga! Wszelkie pytania związane z funkcjonowaniem platformy i przygotowaniem wykładu e-learningowego należy kierować do Centrum Otwartej Edukacji (COE) www.sgh.waw.pl/coe, e-mail: e-sgh@sgh.waw.pl, tel.: (+48) 22 564 97 22.

9.4.2. Niezbędnik e-sgh



www.e-sgh.pl/niezbednik

Niezbędnik e-sgh jest częścią platformy e-learningowej www.e-sgh.pl i służy nauczycielom akademickim SGH do samodzielnego zarządzania materiałami dydaktycznymi, również w wersji anglojęzycznej. Aplikacja jest pomocna przy prowadzeniu zajęć, np. korzystając z Niezbędnika e-sgh nauczyciele akademicy SGH mogą tworzyć autorskie strony www dedykowane poszczególnym, prowadzonym przez nich przedmiotom. Dzięki Niezbędnikowi możliwe jest uzupełnianie tradycyjnych zajęć dydaktycznych o dodatkowe materiały do samodzielnego studiowania przez studentów pod kontrolą wykładowcy. Niezbędnik pozwala na komunikowanie się ze studentami poprzez proste w obsłudze narzędzia takie jak forum dyskusyjne, dziennik, pocztę, testy.

Na stronie przedmiotu wykładowca może zamieścić sylabus przedmiotu, odnośniki do zasobów zewnętrznych w sieci, pliki z dodatkowymi materiałami do wykładów czy za- daniami do wykonania.

Każdy wykładowca SGH, który dotychczas nie korzystał z Niezbędnika, może założyć profil nauczyciela za pomocą formularza rejestracji dostępnego na stronie głównej Niezbędnika. Proces rejestracji umożliwia wykorzystanie posiadanego konta e-sgh lub założenie nowego konta.

Szczegółowa instrukcja, w postaci pliku PDF do pobrania, znajduje się na stronie Niezbędnika www.e-sgh.pl/niezbednik.

Uwaga! Wszelkie pytania związane z funkcjonowaniem Niezbędnika e-sgh prosimy kierować do Centrum Otwartej Edukacji (COE) www.sgh.waw.pl/coe, e-mail: e-sgh@sgh.waw.pl, tel.: (+48) 22 564 97 22.

9.5. Microsoft Teams

Microsoft Teams to aplikacja używana do prowadzenia zajęć dydaktycznych w formie zdalnej. Umożliwia współdzielenie dokumentów pomiędzy członkami poszczególnych zespołów. Pozwala komunikować się na czacie, przez konwersacje i połączenia audio/video w czasie rzeczywistym.



Do dyspozycji dydaktyków są między innymi zadania oraz notes zajęć. Za pośrednictwem Teams można umieszczać w nich ankiety/sprawdziany stworzone w MS Forms oraz inne pliki z rodziny Microsoft, np. Word czy Excel. Dostępny jest obszar do zamieszczania plików, np. prezentacji, materiałów, zadań ćwiczeniowych, które studenci mogą swobodnie pobierać niezależnie od czasu i miejsca pobytu.

Szczegółowa instrukcja MS Teams w postaci pliku PDF znajduje się na stronie www.sgh.waw.pl/cti.

9.6. Informatyczny System Studiów Podyplomowych (ISSP)

podyplomowe.sgh.waw.pl (panel administracyjny)

podyplomowe-rejestracja.sgh.waw.pl (panel dla kandydatów i słuchaczy)

Informatyczny System Studiów Podyplomowych przeznaczony jest dla kandydatów, słuchaczy studiów, osób prowadzących zajęcia oraz organizatorów studiów podyplomowych. System umożliwia rejestrację kandydatów on-line, obsługę procesu rekrutacji oraz całego przebiegu studiów. System pełni również funkcję informacyjną.

Każdy kandydat i słuchacz 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 zajęć, wykładowcach oraz tematyce zajęć, dostęp do wiadomości wysyłanych od organizatora studiów lub osób prowadzących zajęcia, dostęp do zamieszczonych materiałów.

Panel administracyjny dostępny jest dla organizatorów studiów poza siecią SGH za pomocą VPN (szczegóły w [rozdziale 4.2](#)).

9.7. Sprawozdanie nauczyciela akademickiego

sprawozdania.sgh.waw.pl

Aplikacja Sprawozdanie nauczyciela akademickiego/doktoranta przeznaczona jest dla nauczycieli akademickich, doktorantów, ich przełożonych, komisji ds. oceny oraz pracowników administracyjnych SGH. Aplikacja umożliwia uzupełnianie sprawozdania nauczyciela akademickiego/doktoranta z działalności dydaktycznej, naukowej oraz organizacyjnej, raporty na potrzeby sprawozdawczości, proces opiniowania sprawozdania nauczyciela akademickiego/doktoranta przez bezpośredniego przełożonego/promotora. Aplikacja ułatwia także proces oceny okresowej nauczyciela akademickiego dokonywanej corocznie przez komisję ds. oceny.

System dostępny jest również poza siecią SGH poprzez VPN www.sgh.waw.pl/vpn (więcej informacji na temat VPN znajduje się w [rozdziale 4.2](#)).

SGH

Sprawozdanie nauczyciela akademickiego

🔗 Rok sprawozdawczy: 🌐 rozliczenie działalności dydaktycznej za rok akademicki 2022/2023; rozliczenie działalności naukowej za rok 2023 ▾
Strona główna

Słowa kluczowe

Część I. Ankieta

Część II. Raporty

[Administracja SGH](#)

[Opinia bezpośredniego przełożonego/Ocena okresowa pracownika za rok 2023](#)

[Część 1 - Kariera - działalność organizacyjna](#)

[Część 2 - Dydaktyka](#)

[Część 3 - Praca naukowa i wdrożeniowa](#)

[Część 4 - Publikacje](#)

[Część 5 - Inne](#)

[Część 6 - Plany](#)

[Część 7 - Dane do biogramu](#)

9.8. Pensum

pensum.sgh.waw.pl

Sprawozdanie z wykonania pensum dydaktycznego to aplikacja przeznaczona dla nauczycieli akademickich, która umożliwia dostęp do informacji dotyczącej wymiaru oraz wykonania pensum dydaktycznego. Aplikacja daje możliwość uzupełnienia wpisów, zatwierdzenia i wydruku sprawozdań.

System dostępny jest również poza siecią SGH poprzez VPN www.sgh.waw.pl/vpn (więcej informacji na temat VPN znajduje się w [rozdziale 4.2](#)).

The screenshot shows the 'Pensum' application interface for the year 2022/2023. The navigation bar includes 'Pensum', '2022/2023', 'Pensum za 2 lata', 'Kalendarz', 'Kontakt', 'Wer', 'Harm', and 'Karty'. The main content area is titled 'Sprawozdanie 2022/2023' and contains a list of categories for reporting teaching hours:

- Wymiar pensum
- Podsumowanie
- A. DANE PODSTAWOWE
- Simple
- Notatki
- B.1. INDYWIDUALNE DOLICZENIA GODZINOWE DO PENSUM DYDAKTYCZNEGO (4 godz.)
- B.2. INDYWIDUALNE ODLICZENIA GODZINOWE DO PENSUM DYDAKTYCZNEGO (0 godz.)
- B.3. Z INNYCH TYTUŁÓW (0 godz.)
- C. GODZINY DYDAKTYCZNE WYKONANE W SEMESTRZE ZIMOWYM (203 godz. w tym 28 godz. dodatk)
- D. GODZINY DYDAKTYCZNE WYKONANE W SEMESTRZE LETNIM (0 godz. w tym 0 godz. dodatków)
- E. GODZINY DYDAKTYCZNE - UMOWY WORKFLOW (0 godz.)
- PRACE DYPLOMOWE (69,5 godz.)

Rozdział 10

Systemy wspierające procesy administracyjne

Opisane w rozdziale systemy wspierające procesy administracyjne spoza sieci SGH dostępne są po połączeniu z VPN (patrz [Rozdział 4.2](#)).

Szczegółowe instrukcje korzystania z systemów znajdują się na stronie www.sgh.waw.pl/instrukcjeIT.

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek problemów związanych z pracą z systemami zgłoszenia należy wysłać poprzez aplikację Helpdesk helpdesk.sgh.waw.pl, e-mailem na adres helpdesk@sgh.waw.pl lub zgłaszać telefonicznie pod numerem (+48) 22 564 64 64 (więcej na temat aplikacji Helpdesk patrz [Rozdział 2](#)).

10.1. Workflow (WF)

wnioski.sgh.waw.pl

Workflow to uczelniany system elektronicznego obiegu wniosków, który umożliwia złożenie wniosku o zamówienie związane z zakupem towarów, usług lub zawarcie umowy cywilnoprawnej. System Workflow zapewnia wygodną procedurę wnioskowania o zamówienia przez jednostki organizacyjne Uczelni. Przeznaczony jest dla osób zatrudnionych w SGH oraz studentów i doktorantów. Wnioski procedowane są elektronicznie, trafiając do jednostek odpowiedzialnych za ich obsługę na każdym etapie jego opiniowania.

Uwaga! W przypadku problemów technicznych z wnioskiem, należy zapamiętać jego numer i podać go w korespondencji.

WNIOSEK ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Moje wnioski	Moje zakończone wnioski	Zbieranie ofert	Realizacja	Pozycje w budżecie
Wszystkie wnioski w obiegu	Wszystkie zakończone wnioski	Wszystkie wnioski		

Złóż nowy wniosek (dostawy, usługi, roboty budowlane)

Złóż nowy wniosek (umowy cywilnoprawne)

Złóż nowy wniosek (tłumaczenia pisemne lub korekta językowa - umowa ramowa)

10.2. MTS

mts.sgh.waw.pl

System Controllingu Finansowego umożliwia bieżące monitorowanie wydatkowanych środków. Składa się z trzech podstawowych elementów:

- listy aktualnych budżetów, gdzie użytkownik może zobaczyć te budżety, do których ma dostęp;
- informacji o budżecie, gdzie można znaleźć podstawowe dane takie jak: kod budżetu, rok finansowy, którego budżet dotyczy, temat projektu oraz dysponentów lub osoby upoważnione do podglądu środków;
- raportów, które prezentują aktualne informacje finansowe.

Uwaga! Jeżeli użytkownik jest dysponentem środków, a nie widzi danej linii budżetowej w systemie Controllingu Finansowego, powinien zgłosić ten problem do Działu Planowania i Analiz e-mailem na adres budzet@sgh.waw.pl lub telefonicznie pod numerem (+48) 22 564 93 00.

10.3. Sklep Intranetowy

e-sklep.sgh.waw.pl

Sklep intranetowy SGH umożliwia zakup towarów i usług dostępnych w ramach wewnętrznej oferty 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. Zakupów mogą dokonywać upoważnieni pracownicy SGH i studenci. Sklep intranetowy jest podzielony na trzy kategorie: Dział Zakupów (sprzęt komputerowy, materiały biurowe, gadzety reklamowe, artykuły spożywcze i higieniczne itp.), Oficyna Wydawnicza (druki małoformatowe, druki wielkoformatowe, usługi poligraficzne, w tym m.in. pieczętki i wizytówki) i Catering. Sklep SGH jest zintegrowany z systemem wniosków o zamówienia Workflow.

Dział Zamówień i Logistyki

Oficyna Wydawnicza

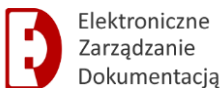
Catering

Numerzy DOI

10.4. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)

ezd.sgh.waw.pl

EZD to system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją.



Możliwości systemu:

- tworzenie i gromadzenie dokumentów elektronicznych,
- dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw,
- dekretacja korespondencji,
- akceptacja za pomocą podpisu elektronicznego,
- prowadzenie możliwych do zrealizowania innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji,
- realizowanie korespondencji pomiędzy podmiotami publicznymi wyłącznie w postaci elektronicznej poprzez EZD zintegrowane z e-PUAP.

Szczegółowe informacje na temat EZD w tym instrukcje, aktualności oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania znajdują się na stronie www.sgh.waw.pl/ezd.

10.5. Witryny SharePoint

sghedu.sharepoint.com

Witryna SharePoint to miejsce, gdzie udostępnione są dokumenty, usługi i aplikacje wspierające pracę grupową. Pracownik może znaleźć tam dedykowane mu (jako członkowi zespołu czy też projektu) zasoby takie jak: pliki, bazy danych, harmonogramy itp. Ogólny opis obszarów roboczych znajduje się pod adresem sghedu.sharepoint.com (dostęp po zalogowaniu dla wszystkich pracowników SGH za pomocą **adresu e-mail** i **hasła** do konta SGH). Po zalogowaniu klikając **Formularz rejestracyjny** można zlecić utworzenie nowego obszaru roboczego.

☞ Na skróty:

✓ Adres URL

[Formularz rejestracyjny](#)

10.5.1. Centralny Rejestr Pełnomocnictw i Upoważnień (CRPiU)

crpiu.sgh.waw.pl

CRPiU służy do gromadzenia i przechowywania informacji o przydzielonych pełnomocnictwach lub upoważnieniach, umożliwia ich edycję oraz prezentację uprawnionym użytkownikom systemu.

Wszyscy pracownicy posiadają prawo do odczytu danych, bez wglądu do zawartości załączników. Wybrani pracownicy posiadają prawo pełnego odczytu danych. Działem odpowiedzialnym za prowadzenie CRPiU jest Zespół Legislacji (ZL) www.sgh.waw.pl/doil.

10.6. Portal Pracowniczy HCM

hcm.sgh.waw.pl

HCM to portal umożliwiający pracownikom administracyjnym podgląd rejestru nieobecności, podstawowych danych osobowych, bilansu urlopowego na bieżący rok itp. Pracownicy administracyjni za pomocą HCM składają wnioski urlopowe, które po akceptacji przełożonego trafiają bezpośrednio do Biura Kadr.

Dodatkową funkcją jest możliwość wygenerowania przez każdego pracownika (w tym dydaktyków) raportu kadrowo-płacowego (tzw. „paska płacowego”) na wybrany miesiąc, dokumentu RMUA oraz rocznej kartoteki.

Rozdział 11

Organizacja konferencji

11.1. System wideokonferencji

Usługę wideokonferencji udostępnia Zespół Promocji w Biurze Rektora. Za pomocą systemu można przeprowadzać wykłady, seminaria, konsultacje, spotkania grup roboczych, obrony oraz komisje habilitacyjne, które wymagają szyfrowania. Dzięki dostępowi SGH do ogólnopolskiego systemu rezerwacji w sieci Pionier w danym wydarzeniu może uczestniczyć jednocześnie kilka ośrodków.

Szczegółowe informacje dotyczące możliwości korzystania z systemu, zamówienia wideokonferencji oraz rezerwacji odpowiedniej sali można uzyskać w Zespole Promocji (w bud. A, pok. 221), tel. (+48) 22 564 94 52.

Rozdział 12

Portal SGH

www.sgh.waw.pl

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 sekcji PRACOWNIK znajdują się niezbędne informacje dla pracowników pogrupowane tematycznie w formie opisanych spraw.

Aktualności oraz wydarzenia w kalendarzu wydarzeń uczelni prezentowane są na [stronie głównej portalu](#) oraz w [Gazecie SGH](#). Wprowadza i selekcjonuje je Biuro Rektora.

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.

12.1. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej – BIP

bip.sgh.waw.pl

Poradnik – redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej przeznaczony jest dla następujących jednostek: Zespół Promocji, Biuro Kolegium Analiz Ekonomicznych, Biuro Kolegium Ekonomiczno-Społecznego, Biuro Kolegium Gospodarki Światowej, Biuro Kolegium Nauk o Przedsiębiorstwie, Biuro Kolegium Zarządzania i Finansów, Centrum Współpracy Międzynarodowej, Dział Audytu Wewnętrznego, Biuro Kadr, Zespół Legislacji, Dział Radców Prawnych.

Pracę w Biuletynie Informacji Publicznej SGH należy poprzedzić zalogowaniem do witryny BIP, a następnie przejść do trybu edycji serwisu, uruchamiając zakładkę **Widok edycji**.

Rozdział 13

Dedykowane oprogramowanie wspierające pracę poszczególnych działów

13.1. Internetowy System Rekrutacyjny

Do systemu rekrutacyjnego na studia I, II i III stopnia służy aplikacja ISR znajdująca się na stronie isr.sgh.waw.pl.

Aplikacja składa się z dwóch modułów: administratora oraz kandydata na studia.

Moduł kandydata na studia umożliwia zapisanie się na wybraną rekrutację dostępną na **Liście dostępnych rekrutacji** oraz późniejszy podgląd przebiegu rekrutacji, w której kandydat bierze udział.

Moduł administratora jest to część aplikacji przeznaczona dla pracowników Działu Rekrutacji www.sgh.waw.pl/dr. W przypadku rekrutacji na studia doktoranckie moduł administratora obsługują poszczególne kolegia.

Moduł administratora umożliwia wgląd do wcześniej przeprowadzonych rekrutacji, list kandydatów, statystyk (list osób na liście

rankingowej, osób, które złożyły teczki, negatywnie zweryfikowanych, zakwalifikowanych, rezerwowych, przyjętych, nieprzyjętych, ze względu na płeć itp.), rejestrowanie nowych kandydatów, weryfikację kandydatów, tworzenie nowych rekrutacji, wysyłanie powiadomień i komunikatów.



Studia licencjackie (I stopnia)

Studia trwają 3 lata (3 semestry) i kończą się otrzymaniem tytułu licencjata.

Przez cały rok na studiach po polsku jest ogólnokształceniowy konkurs licencjatowy wyłaczający po 2. semestrze: stażówek. Konkurs stażówek jest angażujący wypracowany w trakcie rekrutacji.

Studia magisterskie (II stopnia)

Studia trwają 2 lata (2 semestry) i kończą się otrzymaniem tytułu magistra.

Aby się zarejestrować nie musisz mieć jeszcze ukończonych studiów I stopnia, nie musisz mieć świadectwa o obywatelstwie (obawny) (tytuł licencjata) na etapie skłaniania dokumentów.

Studia w Szkole Doktorskiej SGH

Kształcenie w Szkole Doktorskiej trwa 8 semestrów.

Celem szkoły doktorskiej jest m.in. przygotowanie do prowadzenia prac badawczych, interdyscyplinarnej współpracy i otwartej współpracy z innymi.

13.2. USOS

USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów) to system informatyczny zawierający wszelkie informacje o oferowanych przedmiotach, prowadzonych zajęciach, programach studiów, przechowuje dane pracowników i studentów, wstawione oceny i zaliczenia, plany zajęć, płatności studentów, legitymacje, mLegitymacje i inne.

13.2.1. USOSweb

usosweb.sgh.waw.pl

Serwis dedykowany jest studentom oraz wykładowcom. Poprzez serwis USOSweb wykładowca może:

- wpisywać oceny ze sprawdzianów i końcowe oraz zaliczenia,
- sprawdzić listy studentów w grupach zajęciowych,
- wysłać wiadomości do studentów poprzez USOSmail,
- wypełnić protokoły egzaminacyjne.



13.2.2. System stypendialny

www.sgh.waw.pl/stypendia

Zadania systemu stypendialnego spełnia aplikacja USOSweb. Obsługiwana jest przez pracowników Działu Obsługi Studentów oraz członków Komisji Stypendialnej ds. Studentów, Odwoławczej Komisji Stypendialnej ds. Studentów oraz Komisji ds. Akademików. Zadaniem pracowników i członków komisji jest weryfikacja poprawności danych wprowadzonych do wniosku przez studenta, ustawienie warunków, na podstawie których jest przyznawane dane świadczenie, przygotowanie i wysłanie decyzji na konta studentów oraz realizacja wypłat stypendiów na podstawie wydanych decyzji.

13.3. Harmonogram obron

obrony.sgh.waw.pl/sl
obronydsm.sgh.waw.pl

Aplikacja została stworzona na potrzeby Dziekanatu Studium Licencjackiego (DSL) i Dziekanatu Studium Magisterskiego (DSM). Pracownicy dziekanatów wprowadzają tam terminy i sale, komisje egzaminacyjne, numer albumu studenta, na podstawie którego uzupełniane są pozostałe dane, tj. promotora, recenzenta, egzaminatora z ekonomii (tylko w DSM) oraz przewodniczącą komisji.

Pracownik dziekanatu używając aplikacji wysyła powiadomienia do wszystkich uczestników obrony o zaplanowanym terminie obrony maksymalnie na dwa tygodnie przed obroną lub w razie konieczności informację o odwołaniu obrony.



13.4. System Rezerwacji Sal

portiernia.sgh.waw.pl

Jest to ogólnodostępny system służący do podglądu harmonogramów zajęć w danym budynku. Istnieje możliwość filtrowania danych. Filtrowanie pozwala na wyszukiwanie harmonogramów według kryteriów takich jak: data i budynek.

* **Data**

* **Budynek**

Aplikacja z zewnątrz dostępna jest po połączeniu z VPN i wybraniu opcji **Podgląd dostępności sal / Room availability** ze strony it.sgh.waw.pl (szczegółowy proces logowania przez VPN patrz [Rozdział 4.2](#)).

13.5. Pieczęć elektroniczna SGH

Uczelnia umożliwia wydawanie studentom wersji cyfrowej dyplomu ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu w postaci skanów opatrzonych kwalifikowaną elektroniczną pieczęcią SGH.

Cyfrowej wersji oryginału dyplomu/suplementu do dyplomu można używać aplikując na przykład o pracę oraz studia zagraniczne. Dokument z elektroniczną pieczęcią SGH nie wymaga już dodatkowego potwierdzenia autentyczności oraz jest zgodny z międzynarodowymi standardami potwierdzania autentyczności.

Każdy dyplom studiów wyższych SGH oraz suplement do dyplomu wydany od początku roku akademickiego 2019/2020 jest oznaczony kwalifikowaną pieczęcią SGH.

Rozdział 14

Dołącz do nas

Facebook

www.facebook.com/SGHWarsaw

Twitter

twitter.com/SGHWarsaw

twitter.com/rzecznikSGH

Linkedin

www.sgh.waw.pl/linkedin

Newsletter SGH

www.sgh.waw.pl/newsletter

YouTube

www.sgh.waw.pl/youtube

Flickr

www.sgh.waw.pl/flickr

Instagram

instagram.com/sghwarsaw