

PRZEWODNIK STUDENTA I ROKU SSW COLLEGIUM BALTICUM

Witamy w Szczecińskiej Szkole Wyższej Collegium Balticum, w niniejszym przewodniku przedstawiamy najważniejsze informacje o uczelni, władzach uczelni i organizacji procesu dydaktycznego. SSW Collegium Balticum posiada wydziały w dwóch miastach. Główna siedziba uczelni wraz z kampusem dydaktycznym położona jest na lewobrzeżu Szczecina, natomiast Wydział Zamiejscowy mieści się w Stargardzie. **Główna siedziba** uczelni znajduje się przy ul. Mieszka I 61 C. Do siedziby łatwo dojechać komunikacją miejską: autobus 61, 81, 83, 53, a także samochodem. Przy uczelni znajdują się miejsca parkingowe.



Zajęcia dydaktyczne odbywają się w Zespole Szkół nr 8 im. Stanisława Staszica przy al. 3 Maja 1a w Szczecinie. Jest to ściśle centrum Szczecina, bardzo dobry ciąg komunikacyjny – zarówno dla komunikacji miejskiej (autobusy, tramwaje), niedaleko mieszczą się przystanki komunikacji między miastami (busy) oraz PKP. Kampus składa się z dwóch budynków, tzw. budynek stary (skrót na planie SB oraz budynek nowy – na planie BN). Do dyspozycji studentów jest bufet oraz dostępne są pokoje noclegowe (za dodatkową opłatą – szczegółowe informacje w recepcji hoteliku). Na terenie także znajdują się miejsca parkingowe.

**Dane teleadresowe:**

Szczecińska Szkoła Wyższa Collegium Balticum

Ul. Mieszka I 61 C

71-011 Szczecin

www.cb.szczecin.ple-mail: biuro.rektora@cb.szczecin.pl

tel. 91 48 38 164/ 162

Filia w Stargardzie mieści się niedaleko Rynku Miejskiego, przy ul. Kazimierza Wielkiego 17. Zajęcia prowadzone są w zabytkowym budynku, który od początku swojego istnienia służył do prowadzenia zajęć edukacyjnych. Ciekawa architektura, lokalizacja w starej części miasta i duch historyczny sprawia, że atmosfera w Stargardzie jest kameralna. Dojazd do uczelni jest bardzo dobry, zarówno z okolicznych miejscowości, jak i spoza województwa, np. Gorzowa Wlkp., gdyż do Stargardu można dojechać w krótkim czasie drogą S3. Na terenie uczelni także funkcjonuje bufet.



Dane teleadresowe:

Szczecińska Szkoła Wyższa Collegium Balticum Filia w Stargardzie

Ul. Kazimierza Wielkiego 17

73-110 Stargard

www.cb.szczecin.pl

e-mail: dziekanat.stargard@cb.szczecin.pl

tel. 91 577 83 68

PRZEWODNIK STUDENTA I ROKU

Zasady studiowania określają Regulamin Studiów SSW CB, uchwały Senatu i zarządzenia Rektora:

<https://bip.cb.szczecin.pl/index.php?id=74,119,0>

<https://bip.cb.szczecin.pl/index.php?id=74,120,0>

Student powinien zapoznać się z wyżej wymienionymi aktami.



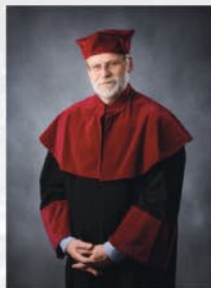
Rektor

dr hab. Aleksandra Żukrowska,
prof. CB



Kancierz

Tatiana Staroń



Prorektor

ds. Studentów
dr Miroslaw Zajac



Prorektor

ds. Kadry i Rozwoju
dr Andrzej Staroń



Prorektor

ds. Jakości Kształcenia
dr Barbara Popiel



Menadżer kierunku

Bezpieczeństwo Wewnętrzne
dr Agnieszka Budny



Menadżer kierunku

Pedagogika
dr Barbara Popiel



Menadżer kierunku

Informatyka
Agnieszka Janiak



Menadżer kierunku

Dietetyka
dr Miroslaw Zajac



Wicekanclerz

ds. Organizacji Studiów
dr Małgorzata Hermanowicz



Wicekanclerz

ds. Finansowych
Przemysław Pirek



Koordynator

ds. Organizacji Studiów
Barbara Rożnowska



Koordynator

Studiów Podyplomowych
Magdalena Woszczyńska

SPIS TREŚCI

I.	Organizacja studiów	7
II.	Pomoc materialna	19
III.	Ubezpieczenie studenckie	17
IV.	Koła naukowe.....	18
V.	Biblioteka.....	20
VI.	Erasmus.....	23
VII.	Załoga SSW CB wraz z kontaktami	25

I. INFORMACJA O ORGANIZACJI STUDIÓW UZYSKANIE OCENY, EGZAMIN POPRAWKOWY, USPRAWIEDLIWIENIE OBECNOŚCI NA EGZAMINIE, PRZEDŁUŻANIE SESJI, POWTARZANIE PRZEDMIOTU, INDYWIDUALNA ORGANIZACJA STUDIÓW – IOS

Zasady uzyskania zaliczeń egzaminów

1. Wszystkie przedmioty określone w programie i planie studiów, z wyjątkiem wychowania fizycznego oraz przedmiotów przygotowujących do studiowania wspólnych dla wszystkich kierunków studiów, kończą się oceną, która jest ustalana zgodnie z zasadami określonymi w sylabusie przedmiotu.
2. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest na początku każdego semestru podać do wiadomości studentów przedmiotowe efekty uczenia się, warunki i formę uzyskania zaliczeń i przyjęcia egzaminu.
3. Jeżeli zajęcia z jednego przedmiotu prowadzone są przez dwóch lub więcej nauczycieli, zaliczenia dokonuje koordynator przedmiotu wskazany w karcie przedmiotu / modułu.
4. Kończącą ocenę z danego przedmiotu student uzyskuje w terminach przewidzianych planem studiów oraz harmonogramem sesji egzaminacyjnej ustalonej przez Menadżera Kierunku.
5. Wszystkie przedmioty są zaliczane według ocen i punktów ECTS.
6. Zaliczenie zajęć wyraża się wpisaniem przez prowadzącego zajęcia dydaktyczne oceny do dokumentacji przebiegu studiów.
7. W Uczelni stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) pozytywnych:
 - a. bardzo dobry (5,0);
 - b. dobry plus (4,5);
 - c. dobry (4,0);
 - d. dostateczny plus (3,5);
 - e. dostateczny (3,0);
 - 2) negatywnych – niedostateczny (2,0).
8. Warunkiem zaliczenia każdego przedmiotu jest uzyskanie oceny pozytywnej. Zaliczenie przedmiotu oznacza osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów uczenia się.

9. Dopuszcza się możliwość zaliczenia przedmiotu, na przykład lektoratu językowego, na podstawie przedłożonego przez studenta uznanego certyfikatu potwierdzającego uzyskane umiejętności. Zaliczenia dokonuje prowadzący zajęcia.
10. Zaliczenie zajęć może również nastąpić w wyniku uznania efektów uczenia się, co regulują odrębne przepisy Uczelni. W przypadku przedmiotów zaliczonych w drodze uznania efektów uczenia się dopuszczalne jest stosowanie oceny: zaliczono.
11. O wynikach zaliczeń i egzaminów studenci informowani są indywidualnie lub za pośrednictwem przedstawiciela grupy w sposób uzgodniony z nauczycielem akademickim.
12. Obowiązują dwa terminy egzaminów z danego przedmiotu w jednym cyklu dydaktycznym. Terminy te przypadają odpowiednio w sesji egzaminacyjnej i w sesji egzaminacyjnej poprawkowej.
13. Student może składać egzamin przed sesją egzaminacyjną, jeżeli egzaminator wyrazi na to zgodę.
14. Pisemne prace zaliczeniowe / egzaminacyjne przechowywane są według zasad obowiązujących w Uczelni przez 3 lata od daty zaliczenia / egzaminu.
15. Obowiązek uzyskania wpisów do dokumentacji przebiegu studiów, w tym do karty okresowych osiągnięć studenta obciąża studenta, chyba, że Menadżer Kierunku określi inny tryb uzyskiwania wpisów.

Zaliczenie przedmiotu/egzaminu:

1. Zaliczenie przedmiotu następuje na podstawie złożonego z wynikiem pozytywnym egzaminu lub spełnienia wymagań koniecznych dla uzyskania zaliczenia zgodnie z kartą przedmiotu (sylabusem).
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie pozytywnej oceny z ćwiczeń lub innych form zajęć z danego przedmiotu. Do egzaminu student przystępuje z kartą okresowych osiągnięć studenta.
3. Prowadzący ćwiczenia zobowiązani są do przekazania egzaminatorowi listy studentów, którzy nie otrzymali zaliczenia z określonego przedmiotu.

Nieobecność podczas egzaminu:

1. Nieusprawiedliwiona nieobecność studenta na egzaminie traktowana jest jako utrata pierwszego terminu. W takim przypadku student otrzymuje ocenę niedostateczną.

2. W przypadku nieobecności na egzaminie usprawiedliwionej przez prowadzącego przedmiot lub Menadżera Kierunku w szczególności spowodowanej chorobą, studentowi przysługuje dodatkowy termin egzaminacyjny.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z powodu poważnej choroby lub ważnych okoliczności losowych, egzaminator wyznaczy studentowi nowy termin egzaminu lub zaliczenia pod warunkiem, że student w ciągu 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny nieobecności usprawiedliwi ją, składając w dziekanacie odpowiednie dokumenty. W przypadku braku takiego usprawiedliwienia student otrzymuje ocenę niedostateczną. Zapis ten nie dotyczy egzaminu dyplomowego.
4. Po upływie ostatecznego terminu uzyskania zaliczeń i egzaminów w danym semestrze na umotywowany wniosek studenta Prorektor ds. Studenckich może przedłużyć indywidualny okres zaliczeniowy.
5. Uzyskanie oceny niedostatecznej na egzaminie lub zaliczeniu w pierwszym terminie oznacza, że studentowi przysługuje prawo do składania egzaminów lub uzyskiwania zaliczeń w terminie poprawkowym.
6. Student zobowiązany jest złożyć w dziekanacie kartę okresowych osiągnięć w celu umożliwienia oceny stanu zaliczeń i egzaminów oraz podjęcia przez Prorektora ds. Studenckich decyzji o wpisaniu na kolejny semestr lub ukończeniu studiów.
7. Student ostatniego semestru ma obowiązek rozliczenia się z obowiązków wobec Uczelni i potwierdzenia tego faktu zapisem w karcie obiegowej.

Egzamin komisyjny

1. Student, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego lub nie uzyskał zaliczenia, może w terminie 2 dni złożyć pisemny, umotywowany wniosek do Menadżera Kierunku o dopuszczenie do zaliczenia lub egzaminu komisyjnego.
2. Zaliczenia i egzaminy komisyjne odbywają się w terminie do 14 dni od złożenia wniosku przed trzyosobową komisją wyznaczoną przez Menadżera Kierunku w następującym składzie:
 - 1) Menadżer Kierunku jako przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona;
 - 2) egzaminator lub prowadzący zajęcia, u którego student nie zdał egzaminu lub nie zaliczył zajęć, oraz inny specjalista z zakresu przedmiotu objętego egzaminem;

- 3) na wniosek studenta egzaminator lub osoba prowadząca ćwiczenia mogą zostać zastąpieni przez innego specjalistę w danej dziedzinie.
3. Na wniosek studenta w egzaminie może uczestniczyć w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu studenckiego lub wskazany przez studenta nauczyciel akademicki, za zgodą tego ostatniego.
4. Student na egzaminie lub zaliczeniu komisyjnym losuje zestaw pytań przygotowanych przez egzaminatora.
5. Wynik egzaminu lub zaliczenia komisyjnego ustala komisja. Przewodniczący komisji wpisuje w dokumentacji przebiegu studiów, w tym w karcie okresowych osiągnięć studenta ocenę z egzaminu lub zaliczenia.
6. Z egzaminu lub zaliczenia komisyjnego sporządza się protokół, który podpisują: przewodniczący, egzaminujący i pozostali członkowie komisji.
7. Ocena z egzaminu komisyjnego jest ostateczną oceną z danego przedmiotu.

Zaliczenie semestru

1. Warunkiem zaliczenia semestru jest:
 - 1) uzyskanie zaliczeń i złożenie egzaminów z przedmiotów wynikających z planu studiów;
 - 2) uzyskanie co najmniej 20 punktów ECTS;
 - 3) spełnienie dodatkowych wymagań określonych przez Menadżera kierunku przy wcześniejszych wpisach warunkowych.
2. Student może posiadać deficyt 10 punktów ECTS jedynie w semestrach 1–5 na studiach pierwszego stopnia, w semestrach 1–3 na studiach drugiego stopnia oraz w semestrach 1–9 na jednolitych studiach magisterskich.
3. Dopuszczalny deficyt punktowy powinien być wyeliminowany w ciągu 1 roku kalendarzowego, licząc od początku sesji egzaminacyjnej, nie później jednak niż do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej w ostatnim semestrze studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich. W wyjątkowych przypadkach Prorektor ds. Studenckich może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu o 2 tygodnie.

Niezaliczenie semestru/wpis warunkowy

1. Student, który nie zaliczył semestru w określonym terminie i nie uzyskał co najmniej 20 punktów ECTS, może ubiegać się o wpis warunkowy na kolejny semestr.
2. Warunkowe wpisanie na kolejny semestr lub skierowanie na powtarzanie semestru zobowiązuje studenta do powtórzenia niezaliczonych przedmiotów. W przypadku wystąpienia zmian w programie studiów, w tym w planie studiów, student jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych. W przypadku gdy przedmiot nie jest już prowadzony, Menadżer Kierunku wyznacza przedmiot równoważny.
3. Student mający warunkowy wpis zachowuje prawa studenta, z tym że prawo do świadczeń pomocy materialnej przysługuje w wypadkach określonych w regulaminie tych świadczeń.
4. Przy wpisie warunkowym, określając warunki uzupełnienia przez studenta zaległości, Menadżer Kierunku ustala termin ich realizacji. Fakt spełnienia postawionych warunków zostaje odnotowany w dokumentacji przebiegu studiów. Niespełnienie wyznaczonych warunków stanowi podstawę do wydania decyzji o powtarzaniu semestru lub skreśleniu z listy studentów.

Powtarzanie semestru

1. W stosunku do studenta, który nie zaliczył semestru i nie uzyskał co najmniej 15 punktów ECTS, Prorektor ds. Studenckich wydaje decyzję o powtarzaniu semestru lub skreśleniu z listy studentów.
2. Student skierowany na powtarzanie semestru może uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w planie studiów dla następnego semestru studiów, jeżeli Prorektor ds. Studenckich wyrazi na to zgodę.
3. Skierowanie na powtarzanie semestru studiów nie dotyczy studenta, który już raz został skierowany na powtarzanie tego samego semestru studiów.
4. Student powtarzający semestr może być zwolniony za zgodą prowadzącego przedmiot z zajęć, zaliczeń i z egzaminów, z których uzyskał ocenę pozytywną. Ocenę pozytywną nauczyciel prowadzący przedmiot przepisuje do dokumentacji przebiegu studiów, w tym do karty okresowych osiągnięć studenta.

Skreślenie z listy studentów

1. Prorektor ds. Studenckich skreśla studenta z listy w przypadku:
 - 1) niepodjęcia studiów, które stwierdza się, gdy osoba przyjęta na studia przez miesiąc od daty rozpoczęcia semestru nie potwierdziła na piśmie złożenia ślubowania;
 - 2) rezygnacji ze studiów złożonej przez studenta w formie pisemnej;
 - 3) niezłożenia pracy dyplomowej w terminie określonym w § 42 ust. 2–3 z zastrzeżeniem ust. 4 albo niezdania egzaminu dyplomowego w terminie do końca ostatniego semestru studiów;
 - 4) ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z uczelni.
2. Prorektor ds. Studenckich może skreślić studenta z listy studentów w przypadku:
 - 1) braku postępów w nauce, który stwierdza się, kiedy student więcej niż jeden raz nie zaliczył danego semestru studiów; w przypadku studenta pierwszego roku studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub studiów jednolitych magisterskich brak postępów w nauce stwierdza się, gdy stopień realizacji programu studiów wyklucza możliwość zaliczenia roku studiów;
 - 2) nieuzyskania przez studenta zaliczenia semestru lub roku w wymaganym terminie;
 - 3) niewniesienia przez studenta należnych opłat pomimo pisemnego ponaglenia do uiszczenia opłaty w terminie 14 dni od daty jego doręczenia;
 - 4) braku udziału w zajęciach dydaktycznych.
3. Brak udziału w zajęciach dydaktycznych stwierdza się, jeżeli liczba nieobecności studenta uniemożliwia realizację obowiązków przewidzianych dla danego cyklu dydaktycznego. Okoliczność tę ustala się, uwzględniając sylabusy przedmiotów, na podstawie oświadczeń co najmniej trzech nauczycieli akademickich, z których każdy prowadzi inny przedmiot objęty planem studiów dla danego semestru. Decyzję o skreśleniu z listy studentów podejmuje Prorektor ds. Studenckich po upływie co najmniej 2 miesięcy od rozpoczęcia danego semestru, jednak nie wcześniej niż po 14 dniach od skierowania do studenta informacji o zamiarze skreślenia go z powodu braku udziału w zajęciach.
4. Od decyzji, o której mowa w ust. 1–2, przysługuje odwołanie do Rektora za pośrednictwem Prorektora ds. Studenckich w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Decyzja Rektora jest ostateczna.

Wznowienie studiów

1. Student, który został skreślony z listy studentów, może starać się o wznowienie studiów.
2. Student, który został skreślony z listy studentów z powodów dyscyplinarnych, może uzyskać zezwolenie na ponowne podjęcie studiów po zatarciu kary dyscyplinarnej.
3. Prorektor ds. Studenckich może na uzasadniony wniosek studenta skreślonego z listy studentów wznowić jego studia, uwzględniając dotychczasowe wyniki w nauce, okres, jaki minął od dnia skreślenia z listy studentów, oraz zmiany programu studiów w tym czasie. W takim przypadku wznowienie następuje na te same studia, z których student uprzednio został skreślony, z zachowaniem rozstrzygnięć wydanych w dotychczasowym toku studiów.
4. Wznowienie studiów jest możliwe, gdy od dnia skreślenia minęło nie więcej niż 5 lat.
5. Studia można wznowić pod warunkiem zaliczenia pierwszego roku studiów. Wznowienie następuje nie wcześniej niż od następnego semestru po dniu skreślenia, z zastrzeżeniem przypadków określonych w ust. 7 i 8 oraz skreślenia z powodu niedokonania należnych opłat. Prorektor ds. Studenckich w porozumieniu z Menadżerem Kierunku w uzasadnionych przypadkach może ustalić wcześniejszy termin wznowienia studiów.
6. Jeżeli w roku akademickim, w którym student wznowia studia, obowiązuje inny program i/lub profil studiów niż w momencie skreślenia go z listy studentów, student zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych określonych rozstrzygnięciem właściwego dla kierunku Menadżera Kierunku z uwzględnieniem przypadków określonych w ust. 7–8.
7. Osoba, która nie zmieniała profilu studiów i spełniła wszystkie wymagania określone w programie studiów, z wyjątkiem zaliczenia ostatniego cyklu seminarium dyplomowego lub innego przedmiotu prowadzącego do złożenia pracy dyplomowej z powodu niezłożenia pracy dyplomowej przewidzianej w programie studiów, może w okresie nieprzekraczającym dwóch lat od daty skreślenia z listy studentów ubiegać się o wznowienie studiów bez obowiązku uzupełnienia różnic programowych, o których mowa w ust. 6. Menadżer Kierunku, w porozumieniu z opiekunem pracy, może zdecydować o indywidualnych warunkach zaliczenia seminarium dyplomowego. W przypadku ponownego skreślenia z listy studentów kolejne wznowienie jest możliwe na zasadach ogólnych, w tym pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych.

8. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio do studentów, którzy zostali skreśleni z powodu niezłożenia w przewidzianym terminie egzaminu dyplomowego i złożyli wniosek o wznowienie studiów w okresie nieprzekraczającym dwóch lat od daty skreślenia.
9. Osoba, która realizowała program studiów na danym kierunku o profilu ogólnoakademickim, a wznawia studia na profilu praktycznym, jest zobowiązana do uzupełnienia różnic programowych wynikających z obowiązującego programu studiów.
10. Ponowne przyjęcie na pierwszy rok studiów osoby, która została skreślona z pierwszego semestru studiów, następuje na ogólnych zasadach rekrutacji na studia w Uczelni.
11. Wznowienie studiów może nastąpić na tym samym lub pokrewnym kierunku studiów. W przypadku gdy studia te wygasły lub nie są już prowadzone, Prorektor ds. Studenckich może wyrazić zgodę na wznowienie studiów na innym kierunku. Menadżer Kierunku ustala liczbę punktów ECTS podlegających przyznaniu na poczet programu studiów, na których zainteresowana osoba wznawia studia oraz ustala semestr studiów, na który zostanie ona wpisana. Uwzględnia przy tym różnice programowe i uzyskane efekty kształcenia.
12. Wznowienie studiów, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić 2 razy w toku studiów.

Indywidualna organizacja studiów

1. Na wniosek studenta Menadżer Kierunku może wyrazić zgodę na indywidualną organizację studiów (IOS) w stosunku do:

- studentów wybitnie uzdolnionych i osiągających bardzo dobre wyniki w nauce;
- studentek będących w ciąży;
- rodziców samotnie wychowujących dzieci;
- studentów niepełnosprawnych;
- studiujących drugi kierunek;
- dotkniętych przewlekłą chorobą;
- opiekujących się obłożnie chorym członkiem najbliższej rodziny, którym nie może opiekować się inna osoba;
- studentów skierowanym na studia w innej uczelni lub instytucji krajowej i zagranicznej;

- studentów dokumentujących uzasadnione przypadki inne niż wymienione w pkt. a–h, w tym związane ze zdarzeniami losowymi;
 - studentów oddelegowanych przez zakład pracy poza miejsce pobytu.
2. IOS polega na realizowaniu obowiązującego programu studiów według indywidualnej organizacji przebiegu studiów oraz indywidualnych terminów uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów.
 3. Wniosek o indywidualną organizację studiów powinien być złożony nie później niż 4 tygodnie po rozpoczęciu zajęć w danym semestrze.
 4. IOS może ubiegać się student, który zaliczył pierwszy semestr studiów oraz student przeniesiony z innej uczelni po zaliczeniu co najmniej jednego semestru.
 5. Studenci kształcący się według IOS mają obowiązek uczestniczenia w co najmniej 50% godzin z danego przedmiotu.
 6. Studenci, którzy uzyskali zgodę na IOS, zobowiązani są powiadomić o tej decyzji prowadzącego przedmiot na pierwszych zajęciach od momentu otrzymania zgody.
 7. Zezwolenia na IOS udziela Menadżer Kierunku na okres jednego semestru z możliwością jego przedłużenia na dalszy okres. Zakres zwolnienia z obowiązku uczestnictwa w zajęciach określa prowadzący zajęcia.
 8. Student na IOS w porozumieniu z prowadzącym zajęcia dydaktyczne ustala częstotliwość i sposób uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych oraz formy realizowania obowiązków. Zastosowanie IOS nie zwalnia studenta z obowiązku uzyskania zaliczeń i składania egzaminów w terminach określonych w organizacji roku akademickiego.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Menadżer Kierunku może przedłużyć termin zaliczenia danego semestru.
 10. Brak zaliczenia semestru stanowi podstawę do odmowy przedłużenia możliwości studiowania według IOS.

Indywidualna organizacja studiów dla osoby niepełnosprawnej – BON

1. Studenci, którzy posiadają orzeczenie o niepełnosprawności lub którym choroba ogranicza możliwość pełnego uczestnictwa w zajęciach odbywanych w trybie standardowym, w tym

także możliwość zdawania egzaminów i uzyskiwania zaliczeń, mogą wnioskować o przyznanie indywidualnej organizacji studiów.

2. Student z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą składa wniosek o przyznanie indywidualnej organizacji studiów do Prorektora ds. Studenckich za pośrednictwem BON.
3. Prorektor ds. Studenckich decyduje o przyznaniu indywidualnej organizacji studiów dla studentów z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą na podstawie opinii BON.
4. Indywidualny tryb studiowania przeznaczony dla studentów z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą nie może prowadzić do obniżenia wymagań merytorycznych i musi zapewnić osiągnięcie efektów uczenia się określonych w programie studiów.
5. Formy wsparcia udzielanego w ramach indywidualnej organizacji studiów przeznaczone dla studentów z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą określają odrębne przepisy.

Indywidualny program studiów dla uzdolnionych

1. Studenci, którzy ukończyli dwa semestry studiów i wyróżniają się wybitnymi uzdolnieniami oraz postępami w nauce, mogą studiować według indywidualnych programów studiów (IPS).
2. Studiujący według IPS może uzyskać zgodę na wyłączenie z obowiązującego programu kształcenia niektórych przedmiotów zawartych w planie obowiązującym wszystkich studentów i włączenie przedmiotów odpowiadających własnym zainteresowaniom. Zamiana nie może dotyczyć przedmiotów podstawowych przewidzianych w programie studiów danego kierunku lub w standardach kształcenia określonych w Ustawie.
3. Zgodę na rozpoczęcie studiów według IPS podejmuje Prorektor ds. Studenckich po zapoznaniu się z zainteresowaniami studenta i jego postępami w nauce. Prorektor ds. Studenckich wyznacza opiekuna spośród doświadczonych wykładowców z tytułem co najmniej doktora, który określa program studiów, obowiązki studenta w zakresie uczestnictwa w wykładach, ćwiczeniach i innych zajęciach oraz sposoby i terminy ich zaliczania, a także składania egzaminów.
4. Przygotowany przez opiekuna w porozumieniu z Menadżerem Kierunku indywidualny plan i program studiów zatwierdza Prorektor ds. Studenckich.

5. Studiujący wg IPS uzyskuje prawo do wpisania w dokumentacji przebiegu studiów ocen uzyskanych ze złożonych egzaminów i zaliczeń z dodatkowych przedmiotów, informacji o ukończonych specjalizacjach, a także prawo do wpisania do suplementu dodatkowych osiągnięć.
6. W przypadku gdy student nie wywiązuje się ze zobowiązań określonych w indywidualnym planie i programie studiów, zgoda Prorektora ds. Studenckich na IPS może zostać cofnięta.
7. Student, któremu cofnięto zgodę na IPS, zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych, jeśli takie wystąpiły, w terminie wyznaczonym przez Prorektora ds. Studenckich lub Menadżera Kierunku.

Urlopy w toku studiów

1. Prorektor ds. Studenckich może przyznać studentowi urlop:
 - zdrowotny – ze względu na długotrwałą chorobę lub niepełnosprawność;
 - macierzyński albo ojcowski – z powodu narodzin dziecka;
 - naukowy – przeznaczony na odbycie innych studiów, studia w innej uczelni lub prowadzenie badań naukowych;
 - okolicznościowy – w innych, uzasadnionych przypadkach.
2. Student składa wniosek o przyznanie urlopu zdrowotnego do Prorektora ds. Studenckich za pośrednictwem dziekanatu. Urlop zdrowotny student uzyskuje na czas trwania choroby, leczenia lub rehabilitacji, wykluczających lub utrudniających kontynuację studiów. Decyzję o przyznaniu urlopu zdrowotnego podejmuje Prorektor ds. Studenckich na podstawie opinii BON wydawanej w oparciu o dokumentację medyczną studenta.
3. Student składa wniosek o urlop zdrowotny bezpośrednio po zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę do jego przyznania. Po zakończeniu cyklu dydaktycznego student nie może uzyskać urlopu zdrowotnego na ten cykl kształcenia.
4. Urlop zdrowotny udzielany jest na okres wskazany w orzeczeniu lekarskim i może być przedłużony do końca danego semestru studiów.

5. Urlop naukowy lub okolicznościowy może uzyskać student na czas nie dłuższy niż jeden rok, przy czym w przypadku studenta studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich urlop naukowy lub okolicznościowy może być przyznany po zaliczeniu co najmniej pierwszego semestru studiów. Następny urlop student może uzyskać po zaliczeniu kolejnego semestru studiów.
6. W okresie urlopu student zachowuje prawa studenta z tym, że prawo do świadczeń pomocy materialnej przysługuje w wypadkach określonych w regulaminie tych świadczeń.
7. Przyznając urlop, Prorektor ds. Studenckich może wyrazić zgodę na przystąpienie w jego trakcie do weryfikacji efektów uczenia się określonych w programie studiów, przy czym nie może uwzględniać więcej niż połowy punktów ECTS przewidzianych dla danego semestru studiów. Weryfikacja efektów uczenia się polega na sprawdzeniu w sposób wskazany w sylabusie przedmiotu, czy student osiągnął efekty uczenia się określone w programie studiów dla danego przedmiotu.
8. Powrót studenta na studia po urlopie następuje na zasadach określonych przez Prorektora ds. Studenckich.
9. Udzielenie urlopu przesunęło termin planowego ukończenia studiów.
10. Niepodjęcie studiów po zakończeniu urlopu powoduje skreślenie z listy studentów.

Ciąża i rodzicielstwo a studia

1. Studentka w ciąży i studenci będący rodzicami mają prawo do urlopów od zajęć, w tym urlopów od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji efektów uczenia się określonych w programie studiów.
2. Studenci będący rodzicami składają wniosek o urlop macierzyński lub ojcowski do Prorektora ds. Studenckich w okresie roku od dnia urodzenia dziecka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się:
 - 1) studentkom w ciąży – na okres do dnia urodzenia dziecka;
 - 2) studentom będącym rodzicami – na okres roku.
4. Jeżeli koniec urlopu, o którym mowa w ust. 1, przypada w trakcie semestru, Prorektor ds. Studenckich na wniosek studenta lub studentki może go przedłużyć do końca tego semestru.

II. POMOC MATERIALNA

Zgodnie z art. 93 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – Student może otrzymywać świadczenia tylko na jednym wskazanym przez niego kierunku. **Świadczenia przysługują na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich, jednak nie dłużej niż przez okres 6 lat. Świadczenia nie przysługują studentowi posiadającemu tytuł magistra, magistra inżyniera lub równorzędny, oraz studentowi posiadającemu tytuł licencjata, inżyniera lub równorzędny, jeśli ponownie podejmuje studia pierwszego stopnia.**

Zapisy Ustawy precyzyjnie określają **łączy okres, w którym studentowi przysługuje możliwość ubiegania się o świadczenia w ramach studiów – niezależnie od rodzaju i długości trwania studiów okres ten wynosi 6 lat.** Dla biegu tego terminu nie ma znaczenia, czy student występuje o świadczenia oraz czy je pobiera. 6-letni okres przysługiwania świadczeń rozpoczyna się w momencie podjęcia studiów i nabycia praw studenta po raz pierwszy.

Katalog świadczeń, o które może ubiegać się student to:

1. Stypendium socjalne
2. Stypendium dla osób niepełnosprawnych
3. Stypendium Rektora
4. Zapomoga

☒ Stypendium socjalne

O to stypendium może się ubiegać Student znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, którego dochód netto nie przekracza kwoty ustalonej decyzją Rektora w porozumieniu z Samorządem studenckim. Wysokość stypendium uzależniona jest od wysokości dotacji, ilości złożonych wniosków.

☒ Stypendium dla osób niepełnosprawnych

Stypendium to może otrzymać Student posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny rodzaj orzeczenia, wydane przez właściwy organ.

☑ Stypendium Rektora

Stypendium Rektora może otrzymać Student, który uzyskał wyróżniające wyniki w nauce, osiągnięcia naukowe, artystyczne lub osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie co najmniej na poziomie krajowym.

☑ Zapomoga

Zapomogę może otrzymać Student, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej. Jest to jednorazowa pomoc, o którą można się starać najwyżej dwa razy w roku akademickim.

Ważne: każde stypendium może zostać przekazane na opłatę czesnego.

Wszelkie dodatkowe informacje oraz wnioski do pobrania znajdują się tu:

<https://www.cb.szczecin.pl/strefa-studenta/stypendia/>

Kontakt:

Dział Finansowy

stypendia@cb.szczecin.pl

tel. 91 48 38 166

III. UBEZPIECZENIA STUDENCKIE NNW + OC

Uprzejmie informujemy o obowiązku posiadania ważnego ubezpieczenia NNW i OC.

Posiadanie ubezpieczenia jest niezbędne w związku z prowadzeniem zajęć w systemie praktycznym oraz odbywaniem praktyk.

Na początku każdego roku akademickiego Studenci, którzy nie posiadają ważnego ubezpieczenia NNW i OC, mogą przystąpić do ubezpieczenia korzystając z pośrednictwa Uczelni.

Szczegółowe informacje o możliwości przystąpienia do ubezpieczenia NNW i OC będą dostępne:

- na stronie internetowej <https://www.cb.szczecin.pl/strefa-studenta/ubezpieczenie-studenckie/>
- w dziale finansowym (Kwestura) SSW Collegium Balticum

tel.: 91 4838166

e-mail: kwestura@cb.szczecin.pl

IV. KOŁA NAUKOWE:

Działalność naukowa Uczelni realizowana jest przez indywidualne oraz zespołowe projekty badawcze, konferencje naukowe, uczelniane wydawnictwo oraz studenckie koła naukowe. Cyklicznie odbywają się seminaria naukowo-badawcze z zakresu pedagogiki i bezpieczeństwa wewnętrznego. Ich owocem są - pisane przez uczestników seminariów i każdego roku wydawane przez uczelniane Wydawnictwo - książki.

- Koło naukowe INAczej

Pomysłodawcami powstania koła byli studenci II roku pedagogiki w Stargardzie, których intencją jest m.in. stwarzanie członkom warunków do pogłębiania wiedzy, rozbudzanie zainteresowań pracą naukową i badawczą, przygotowanie studentów do działalności naukowej oraz współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz kształcenia, opieki, wychowania. Dlaczego INAczej?

Członkowie w ramach koła poruszają problemy z INNEJ perspektywy, odrzucają stereotypy, patrzą na świat INACZEJ i ukazują go w INNYM świetle. Opiekunką koła jest mgr Monika Zapert.

Członkowie Koła Naukowego INAczej podejmują próby urzeczywistniania założonych celów przez realizację projektów badawczych, wystąpienia podczas konferencji, współorganizację warsztatów, szkoleń, paneli dyskusyjnych oraz uczestnictwo w seminariach i wydarzeniach naukowo-kulturalnych. Dla Studentów w efekcie tych spotkań pozyskana wiedza jest inspiracją do napisania niezwykle oryginalnych i interesujących prac dyplomowych - licencjackich i magisterskich.

- Koła Naukowe „Collegium Balticum dla Przedszkolaka” w Stargardzie

Koło Naukowe Studentów Pedagogiki w Stargardzie pod nazwą Collegium Balticum dla Przedszkolaka rozpoczęło swoją działalność w roku akademickim 2019/2020. Celem pracy członków Koła jest budzenie zainteresowań naukowych i stwarzanie członkom Koła warunków do pogłębiania wiedzy z obszaru arteterapii i wykształcenia umiejętności do stosowania rozwiązań arteterapeutycznych w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Do najważniejszych form realizacji celów Koła Naukowego „Collegium Balticum dla Przedszkolaka” są m.in.:

- spotkania dyskusyjne
- organizowanie studenckich warsztatów z zakresu arteterapii
- rozwój naukowy członków Koła poprzez wydanie publikacji podsumowującej działalność
- organizowanie wykładów otwartych.

- SEMINARIUM NAUKOWE KATEDRY BEZPIECZEŃSTWA

Ogólnym tematem seminarium są gwarancje BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO. Zdecydowaliśmy się pracować nad tym tematem, bowiem pojemność takiego ujęcia poruszanej problematyki jest praktycznie nieograniczone. W szerokim zakresie odnosi się przede wszystkim do działalności organów administracji publicznej (rządowej i samorządowej) w aspekcie zarządzania bezpieczeństwem. Obejmuje wszystkie podmioty publiczne (służby, straże inspekcje) prywatne oraz pojedynczych obywateli, którzy nakazowo uczestniczą np. w zarządzaniu kryzysowym czy w działaniach ratowniczych. Możliwe meritum poruszanych spraw przy takim podejściu obejmuje

zarówno szkolną edukację dla bezpieczeństwa jak i wsparcie ludności cywilnej przez wojsko w sytuacjach kryzysowych.

- SEMINARIUM NAUKOWE KATEDRY PEDAGOGIKI

Na seminarium zajęliśmy się problemem, który zapewne dręczy wszystkich pedagogów, a mianowicie poszukiwaniem odpowiedzi na pytanie: „Jak kształcić i wychowywać, by sprostać wymaganiom nie tylko teraźniejszości, ale przede wszystkim przyszłości?” Jest to zadanie trudne, tym bardziej że – jak wspomniał Jerome S. Bruner - w sytuacji upadku wielkich narracji historycznych, nie mamy pojęcia, jak ta przyszłość będzie wyglądać. To jednak nie zwalnia nas, pedagogów, od podjęcia tego wyzwania.

Tematyka seminarium Dylematy i wyzwania edukacji koncentruje się na czterech zagadnieniach:

- Edukacja w epoce globalizacji – scenariusze i trendy
- Treści nauczania w kontekście potrzeb rynkowych
- Wykluczenia i nierówności społeczne w dostępie do wiedzy
- Edukacja demokratyczna

Do uczestniczenia w seminarium naukowym zapraszamy zarówno teoretyków jak i praktyków działalności edukacyjnej, kulturalnej i oświatowej.

V. BIBLIOTEKA:

Biblioteka Szczecińskiej Szkoły Wyższej Collegium Balticum mieści się w murach Uczelni na ulicy Mieszka I 61C w Szczecinie oraz na Wydziale Zamiejscowym Collegium Balticum w Stargardzie przy ulicy Kazimierza Wielkiego 17.

Informacje ogólne

- Wszystkie książki zarejestrowane są w bazie komputerowej, która jest dostępna dla użytkowników.

- Książki znajdujące się w czytelni można wybierać samodzielnie z półek. Materiały znajdujące się w magazynie podaje bibliotekarz.
- Książki na regałach ustawione są działowo, a w obrębie działu według numerów inwentarzowych znajdujących się na sygnaturze umieszczonej na odwrocie okładki książki.

Sygnatura to cyfrowy lub cyfrowo-literowy znak miejsca dokumentu na półce w bibliotece.

- W jednym szeregu ustawione są pozycje do wypożyczenia i do korzystania na miejscu.

Wyróżnia je symbol literowy „W” lub „Cz” umieszczony przed numerem inwentarzowym:

- W.465CB/ 5 lub Cz. 1567CB/ 7. Cyfra po kresce ukośnej podaje dział do którego książka jest przypisana.
- Kserokopię wybranego fragmentu można wykonać w Informacji Uczelni, zostawiając bibliotekarzowi dokument : legitymację lub dowód osobisty.

Zapisy czytelników, wypożyczenia

Z biblioteki Collegium Balticum mogą korzystać pracownicy i studenci CB, a także kadra i studenci wydziałów zamiejscowych.

- Do zapisu niezbędna jest legitymacja studencka lub dowód osobisty.
- Z końcem roku akademickiego (do 30 lipca) wszyscy użytkownicy powinni zwrócić wypożyczone materiały.
- Karty obiegowe – wydawane przez Dziekanat Uczelni – obowiązują korzystających i niekorzystających z biblioteki.
- Przedłużenia terminu wypożyczeń można dokonywać telefonicznie pod nr 91 4838 177 lub wiadomością e-mail na adres biblioteki: biblioteka@cb.szczecin.pl

Zbiory

Biblioteka gromadzi wydawnictwa z zakresu: nauk społecznych (pedagogika, socjologia, psychologia, prawo), filologii angielskiej i germańskiej, bezpieczeństwa wewnętrznego i narodowego, fizjoterapii, geografii.

- Zgromadzone jest bogactwo opracowań z historii Polski i historii powszechnej.
- Jako jedna z nielicznych bibliotek uczelnianych, posiada zbiór literatury pięknej (beletrystyka).
- Biblioteka zasobna jest w czasopisma tematycznie związane z kierunkami kształcenia.
- Zestawy nowości informują o nabytkach wpływających do zbiorów biblioteki.

Czytelnia medialna

- Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z Internetu oraz dostęp do katalogów on-line Biblioteki Collegium Balticum.
- Katalog on-line dostępny jest także w czytelni książek i czasopism oraz w komputerach domowych.
- Katalog zawiera kartotekę zagadnieniową uwzględniającą opisy artykułów z czasopism prenumerowanych do czytelni, co ułatwia dotarcie do artykułów na określony temat.

Katalog jest to uporządkowany według określonych reguł spis dokumentów z gromadzonych w bibliotece i opisanych według określonych zasad, umożliwiający odszukanie dokumentu poprzez wskazanie jego miejsca w zbiorach biblioteki.

Korzystanie z czytelni

Korzystających z czytelni obowiązuje:

- wyłączenie telefonu komórkowego
- czytelne wpisanie się do rejestru odwiedzin
- pozostawienie wykorzystanych pozycji na biurku bibliotekarza, bez samodzielnego odkładania na półki
- zachowanie ciszy
- przestrzeganie zakazu spożywania posiłków i napojów, z wyjątkiem butelek z zakrętkami.

Szczegółowe zasady korzystania z Wypożyczalni i Czytelni zawiera Regulamin Biblioteki CB.

Publikacje Wydawnictwa Collegium Balticum

Biblioteka przechowuje i rozprowadza według cennika – w sprzedaży bezpośredniej i poprzez księgarnię internetową – publikacje Wydawnictwa Uczelni, których pojedyncze egzemplarze tytułów dostępne są w zbiorach Biblioteki Collegium Balticum.

Zapraszamy do odwiedzin i korzystania z zasobów Biblioteki Collegium Balticum, bogatych w niezbędną – do realizacji i zgłębiania zagadnień naukowych oraz poczynąń edukacyjnych – literaturę.

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

Biblioteka SSW Collegium Balticum proponuje studentom i wykładowcom wypożyczenia międzybiblioteczne, umożliwiające sprowadzenie na prośbę osoby zainteresowanej książek, które są nieosiągalne w zbiorach bibliotek szczecińskich.

Zamówienia należy składać osobiście w Bibliotece Collegium Balticum – wypełniając stosowny rewers. Niezbędne w tym celu jest podanie dokładnego opisu bibliograficznego (autor – tytuł – miejsce wydania – rok) oraz adresu biblioteki, w której znajduje się poszukiwany egzemplarz.

Jednorazowo czytelnik może zamówić do 5 pozycji. Czas oczekiwania na zamówione materiały wynosi około 1 miesiąca. Termin wypożyczenia ustala biblioteka wypożyczająca. Materiały sprowadzone do Biblioteki Collegium Balticum udostępniane są na miejscu w czytelni.

Przed realizacją usługi czytelnik pokrywa koszt sprowadzenia zamówionych materiałów według aktualnego cennika opłat za wypożyczenia międzybiblioteczne (9 zł za książkę).

W przypadku rezygnacji z zamówionej usługi, koszty nie są zwracane.

WYPOŻYCZENIE NA ZAMÓWIENIE – możliwość skierowana głównie do studentów spoza Szczecina

(odbiór i zwrot książek w miejscu odbywania zajęć)

Biblioteka wprowadziła nową formę udostępniania książek – oprócz tradycyjnego sposobu wypożyczeń na miejscu w bibliotece – oferuje „wypożyczenie na zamówienie”, umożliwiając studentom spoza Szczecina składanie zamówień przez Internet na adres e-mail Biblioteki CB: biblioteka@cb.szczecin.pl

W zamówieniu należy podać tytuły książek lub temat zagadnienia do którego poszukiwana jest literatura. Następnie podać swoje dane: czytelnik zarejestrowany w Bibliotece CB – nazwisko i imię.

Czytelnik korzystający po raz pierwszy – dodatkowo: adres zamieszkania, adres e-mail, tel. kontaktowy oraz kierunek i rok studiów wraz z określeniem: studia licencjackie czy magisterskie.

Studiujący w Szczecinie odbierze i zwróci swój pakiet książek w czasie zjazdu w dziekanacie w Szczecinie na ul. 3 Maja, studiujący w Stargardzie w tamtejszej bibliotece.

VI. ERASMUS

Program Erasmus+ oferuje wsparcie finansowe dla instytucji i organizacji działających w obszarze edukacji i szkoleń, młodzieży oraz inicjatyw sportowych w Europie. Szczecińska Szkoła Wyższa Collegium Balticum wspiera cele programu poprzez umożliwienie studentom realizacji części studiów i praktyk za granicą. Pracownicy i studenci mogą również wziąć udział w krótkich formach szkoleniowych.

Erasmus to szansa na:

- ✓ realizację części studiów w zagranicznej uczelni,
- ✓ doskonalenie znajomości języków obcych,
- ✓ poznanie sposobów nauczania w innych krajach,
- ✓ zdobycie doświadczenia w międzynarodowym środowisku,
- ✓ nawiązanie nowych znajomości i poznanie innych kultur,
- ✓ większość możliwości zatrudnienia

Uczelnie partnerskie oraz więcej informacji: <https://www.cb.szczecin.pl/strefa-studenta/erasmus/o-programie/informacja-o-programie/>

Szczecińska Szkoła Wyższa Collegium Balticum ul. Mieszka I 61c 71-011 Szczecin NIP 955-197-85-51 REGON 812011950					
DZIAŁ	PRACOWNIK	STANOWISKO	E-mail	Telefon stacjonarny	Komórka służbowa
Rektorat	Aleksandra Żukrowska	Rektor	a.zukrowska@cb.szczecin.pl	91 4830 583	
	Mirosław Zajac	Prorektor ds. Studentów	m.zajac@cb.szczecin.pl		
	Tatiana Staron	Kancelarz	t.staron@cb.szczecin.pl		605 849 025
	Barbara Popiel	Prorektor ds. Jakości kształcenia/ koordynator platformy Moodle - pedagogika	b.popiel@cb.szczecin.pl	91 4838 179	
	Agata Erpel	Kierownik Biura Rektora	a.erpel@cb.szczecin.pl	91 4838 162	609 110 047
	Andrzej Staron	Prorektor ds. Kadry i Rozwoju/Menadżer kierunku Pedagogika	a.staron@cb.szczecin.pl	91 4830 597	
	Małgorzata Hermanowicz	Wicekanclerz ds. Organizacji Studiów	m.hermanowicz@cb.szczecin.pl	91 4838 168	663 737 226
	Agnieszka Budny	Menadżer kierunku Bezpieczeństwo wewnętrzne/koordynator platformy Moodle - bezpieczeństwo wew.	a.budny@cb.szczecin.pl	91 4838 170	605 849 041
	Agnieszka Janiak	Menadżer kierunku Informatyka / koordynator platformy Moodle - informatyka	a.janiak@cb.szczecin.pl	91 4830 599	507 893 299
Kwestura	Magdalena Woszczyńska	Pełnomocnik Rektora ds. Rozwoju (studia podyplomowe zamiejscowe)	m.woszczyńska@cb.szczecin.pl	91 4838 167	607 610 065
	Przemysław Pirek	Wicekanclerz ds. Finansów	p.pirek@cb.szczecin.pl	91 4830 589	663 772 660
	Agnieszka Skrendo	Analitik finansowy	a.skrendo@cb.szczecin.pl		665 170 050
	Joanna Droźniewska	Spec. ds. obsługi finansowej studentów	j.drozniewska@cb.szczecin.pl	91 4838 166	
	Paulina Pundyk	Spec. ds. finansowo -rozliczeniowych	p.pundyk@cb.szczecin.pl		
Kadry	Elżbieta Majerowicz	Spec ds. personalnych	e.majerowicz@cb.szczecin.pl	91 4838 175	601 959 564
	Joanna Tarnowska	Spec ds. finansowo - rozliczeniowych	j.tarnowska@cb.szczecin.pl		
Dziekanat Szczecin	Iwona Kuryj	Spec. ds. studenckich	i.kuryj@cb.szczecin.pl	91 4838 160	668 411 143
	Renata Brzechwa	Spec. ds. studenckich	r.brzechwa@cb.szczecin.pl	91 4838 161	
	Barbara Rożnowska	Koordynator ds. organizacji studiów	b.roznowska@cb.szczecin.pl	91 4838 170	
Dziekanat Stargard	Katarzyna Świdarska	Spec. ds. studenckich	k.swiderska@cb.szczecin.pl	91 5778 368	603 033 031
Rekrutacja Szczecin	Bartłomiej Kowalski	Spec. ds. rekrutacji	b.kowalski@cb.szczecin.pl	91 4838 171	725 808 505
	Dorota Żurawik	Spec. ds. rekrutacji	d.zurawik@cb.szczecin.pl	91 4838 172	
Rekrutacja Stargard	Paula Skrzypczak	Młodszy specjalista ds.Rekrutacji i obsługi studenta	p.skrzypczak@cb.szczecin.pl	91 5778 360	603 033 031
IT	Piotr Preś	Informatyk	p.pres@cb.szczecin.pl	9 14838 178	
	Adrian Delios	Informatyk	a.delios@cb.szczecin.pl		
Marketing i PR	Dominika Macedońska	Kierownik ds. Marketingu i rekrutacji	d.macedonska@cb.szczecin.pl	91 4838 165	663 737 412
	Tomasz Kostruba	Spec. ds. identyfikacji wizualnej	t.kostruba@cb.szczecin.pl	91 4838 173	
Biuro Projektów Międzynarodowych	Beata Mintus	Koordynator ds. projektów międzynarodowych	b.mintus@cb.szczecin.pl	91 4830 744	605 849 018
	Natalia Burdzy	Koordynator ds. projektów międzynarodowych	n.burdzy@cb.szczecin.pl		
Biblioteka	Elżbieta Włodarczyk	Kierownik Biblioteki	e.wlodarczyk@cb.szczecin.pl	91 4838 177	
Administracja	Łukasz Piotrowski	Kierownik Działu Administracji	l.piotrowski@cb.szczecin.pl	91 4830 740	603 355 554
	Natalia Robaszkiewicz	Recepcja Szczecin	n.robaszkiewicz@cb.szczecin.pl	91 4838 163	663 737 229
	Jolanta Stolarska	Recepcja Stargard	informacja.stargard@cb.szczecin.pl	91 5772 307	
	Adriana Sierota	Recepcja Stargard			