

RAPORT SAMOOCENY¹

OCENA PROGRAMOWA (PROFIL PRAKTYCZNY)

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu

Ul. Bułgarska 55 60-320 Poznań

Filia w Nowym Tomyślu os. Północ 37a 64-300 Nowy Tomyśl

Wydział Nauk Społecznych

Nazwa ocenianego kierunku studiów: *Administracja*

Poziom studiów: *studia pierwszego stopnia*

Forma/y studiów: *studia niestacjonarne*

Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek^{2,3}

- *Nauki o polityce i administracji*
- *Nauki prawne*
- *Ekonomia i finanse*
- *Nauki o zarządzaniu i jakości*
- *Psychologia*
- *Językoznawstwo*
- *Filozofia*
- *Nauki o kulturze fizycznej*
- *Informatyka techniczna i telekomunikacja*

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:
Nazwa dyscypliny wiodącej, w ramach której uzyskiwana jest ponad połowa efektów uczenia się wraz z określeniem procentowego udziału liczby punktów ECTS dla dyscypliny wiodącej w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku.

¹ Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do raportu samooceny oraz tych, które należy przygotować do wglądu w czasie wizytacji zawiera Załącznik nr 2.

² Nazwy dyscyplin należy podać zgodnie z rozporządzeniem MNiSW z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, Dz.U. 2018poz. 1818.

³ W okresie przejściowym do dnia 30 września 2019 uczelnie, które nie dokonały przyporządkowania kierunku do dyscyplin naukowych lub artystycznych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust.3 ustawy podają dane dotyczące dotychczasowego przyporządkowania kierunku do obszaru kształcenia oraz wskazania dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, do których odnoszą się efekty kształcenia.

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki o polityce i administracji	108	57,5%

Nazwy pozostałych dyscyplin wraz z określeniem procentowego udziału liczby punktów ECTS dla pozostałych dyscyplin w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku.

Specjalizacja w zakresie administracji publicznej

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1	Nauki prawne	51	27,1%
2	Ekonomia i finanse	13	6,9%
3	Psychologia	3	1,6%
4	Językoznawstwo	7	3,6%
5	Filozofia	2	1,1%
6	Nauki o kulturze fizycznej	2	1,1%
7	Informatyka techniczna i telekomunikacja	2	1,1%

Specjalizacja w zakresie zarządzania kadrami i ubezpieczeń społecznych

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1	Nauki prawne	48	25,6%
2	Nauki o zarządzaniu i jakości	4	2,1%
3	Ekonomia i finanse	11	6,3%
4	Psychologia	3	1,6%
5	Językoznawstwo	7	3,6%
6	Filozofia	2	1,1%
7	Nauki o kulturze fizycznej	2	1,1%
8	Informatyka techniczna i telekomunikacja	2	1,1%

EFEKTY UCZENIA SIĘ
KIERUNEK ADMINISTRACJA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA PROFIL PRAKTYCZNY

Objaśnienia oznaczeń dla efektów uczenia się

K – kierunkowe efekty uczenia się

P – profil praktyczny

Symbol po podkreślniku:

W – kategoria wiedzy

U – kategoria umiejętności

K – kategoria kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu kształcenia

Objaśnienia oznaczeń dla charakterystyk PRK

P6U- charakterystyki uniwersalne

P6S - poziom 6 PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego

Symbol po podkreślniku:

WG – wiedza/głębina i zakres

WK – wiedza/kontekst

UW – umiejętności/wykorzystanie wiedzy

UK – umiejętności/komunikowanie się

UO – umiejętności/organizacja pracy

UU – umiejętności/uczenie się

KK – kompetencje społeczne/oceny

KO – kompetencje społeczne/odpowiedzialność

KR – kompetencje społeczne/rola zawodowa

Symbol	Efekty uczenia się dla kierunku studiów <u>administracja</u> . Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent:	Odniesienie do składowika opisu Charakterystyk PRK
WIEDZA		
K1P_W01	ma podstawową wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji w kontekście ich miejsca w systemie nauk i relacjach do innych nauk.	P6U_W P6S_WG P6S_WK
K1P_W02	posiada wiedzę na temat zasad funkcjonowania gospodarki, normatywnych i praktycznych aspektów podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą.	P6U_W P6S_WG P6S_WK
K1P_W03	zna podstawowe pojęcia i instytucje prawne, procesy tworzenia i stosowania prawa, źródła prawa i relacje między nimi	P6U_W P6S_WG
K1P_W04	ma podstawową wiedzę o unormowaniach podstawowych gałęzi prawa, zna ich specyfikę i zasady stosowania.	P6U_W P6S_WG
K1P_W05	zna modele administracji publicznej, rozumie jej koncepcje i funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, rolę jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa z uwzględnieniem ewolucji historycznej.	P6U-W P6S_WG P6S_WK
K1P_W06	ma podstawową wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, rozumie praktyki działania głównych organów państwa, zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich.	P6U_W P6S_WG P6S_WK
K1P_W07	ma podstawową wiedzę z wybranych regulacji prawa materialnego	P6U_W P6S_WG
K1P_W08	ma podstawową wiedzę z zakresu wybranych regulacji prawa proceduralnego, w szczególności procedury administracyjnej i sądowno-administracyjnej	P6U_W P6S_WG
K1P_W09	posiada wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz psychologii społecznej. Rozumie zasady etyki w kontekście wykonywanego zawodu.	P6U_W P6S_WG P6S_WK
K1P_W10	rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, rozumie i docenia rolę wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania, posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej, wie jak zastosować podstawowe metody i techniki zarządzania organizacjami, posiada wiedzę z zakresu metod i narzędzi badawczych przydatnych do opisywania struktur administracji publicznej oraz	P6U_W P6S_WG P6S_WK

	organizacji i procesów w nich zachodzących.	
K1P_W11	zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zna metody rozwiązywania problemów związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych, zna najważniejsze regulacje w zakresie ochrony własności przemysłowej, prawa własności intelektualnej, prawa autorskiego.	P6U_W P6S_WG P6S_WK
K1P_W12	ma ogólną wiedzę z zakresu innych nauk: filozofii, ekonomii, psychologii, zarządzania.	P6U_W P6S_WG
K1P_W13	posiada wiedzę z języka obcego na poziomie B2 ESOKJ w obszarze zagadnień administracyjnych zarówno w aspekcie komunikacji międzyludzkiej i prowadzenia procedur administracyjnych, jak i możliwości pozyskiwania informacji ze źródeł zagranicznych.	P6U_W P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
K1P_U01	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	P6U_U P6S_UW P6S_UU
K1P_U02	posiada umiejętność posługiwania się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami prawnymi zawodowymi i moralnymi przy rozwiązywaniu konkretnego zadania z zakresu administracji, w tym przy użyciu zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych	P6U_U P6S_UW P6S_UK P6S_UO
K1P_U03	potrafi szczegółowo opisywać i praktycznie analizować procesy i zjawiska właściwe działaniu administracji publicznej, stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Posiada umiejętność analizy proponowanych rozwiązań konkretnych problemów, proponuje odpowiednie rozstrzygnięcia i potrafi je wdrażać. Potrafi prognozować praktyczne skutki procesów i zjawisk charakterystycznych dla obszaru administracji z wykorzystaniem norm, procedur i obowiązującego prawa.	P6U_U P6S_UW P6S_UK
K1P_U04	umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej, oraz potrafi stosować prawo w instytucjach niepublicznych. Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi w celu rozwiązania zadania zawodowego.	P6U_U P6S_UW P6S_UO
K1P_U05	prawidłowo posługuje się pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie zjawisk prawnych, potrafi zastosować zasadnicze akty prawne charakterystyczne dla części szczegółowej prawa administracyjnego, posiada umiejętność rozumienia pojęć w zakresie prawa administracyjnego oraz podmiotowego i przedmiotowego zakresu kompetencji organów administracji państwa	P6U_U P6S_UW P6S_UK
K1P_U06	posługuje się pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów.	P6U_U P6S_UK
K1P_U07	posługuje się pojęciami z zakresu psychologii społecznej, dostrzega ukryte aspekty życia społecznego. Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji. Potrafi zastosować techniki badawcze stosowane w naukach społecznych, potrafi przygotować i przeprowadzić badania sondażowe wpływające z praktyki społecznej, potrafi dokonać podstawowej analizy wydarzeń w Polsce i na świecie.	P6U_U P6S_UK P6S_UW
K1P_U08	planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu. Potrafi pracować w zespole pełniąc różne role oraz zespołowo realizować projekty interdyscyplinarne	P6U_U P6S_UO
K1P_U09	posiada umiejętność posługiwania się w języku polskim oraz obcym specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji, prawa i ekonomii. Posiada umiejętność redagowania dokumentów oraz przygotowywania wystąpień ustnych w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.	P6U_U P6S_UW P6S_UK

K1P_U10	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczno - prawne mechanizmy demokracji, bierze udział w debacie oceniając różne stanowiska oraz dyskutuje o nich	P6U_U P6S_UK
K1P_U11	ma umiejętności w zakresie języka obcego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	P6U_U P6S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
K1P_K01	potrafi krytycznie oceniać posiadaną wiedzę oraz odbierane treści	P6U_K P6S_KK
K1P_K02	uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz ceni wiedzę ekspertów. Rozumie potrzebę doksztalcania się i podnoszenia swoich kompetencji, potrafi zaplanować kierunek własnego rozwoju	P6U_K P6S_KK
K1P_K03	wypełnia zobowiązania społeczne, inicjuje i współorganizuje działania na rzecz otoczenia społecznego	P6U_K P6S_UK
K1P_K04	prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu, sprawie posługuje się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej.	P6U_K P6S_KK
K1P_K05	potrafi odpowiednio odnieść się do różnorodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu w strukturach organizacyjnych władzy publicznej, skutecznie komunikuje się i operuje właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach życiowych, zawodowych i społecznych. Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów gospodarczych i obywatelskich korzystając z posiadanej wiedzy prawnej i ekonomicznej.	P6U_K P6S_KK P6S_KO
K1P_K06	jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-społecznej. Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.	P6U_K P6S_KK P6S_KO
K1P_K07	przestrzega zasady etyki zawodowej i współzycia społecznego odpowiedzialnie pełniąc rolę zawodową.	P6U_K P6S_KR

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny:

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/ funkcja pełniona w uczelni
<i>Włodzimierz Usarek</i>	dr inż., Rektor Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu – przewodniczący Zespołu
<i>Andrzej Jerzy Bolewski</i>	dr, Prorektor Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu – członek Zespołu;
<i>Anna Zbaraszewska</i>	dr, Dziekan Wydziału Nauk Prawnych i Społecznych Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu – członek Zespołu;
<i>Joanna Frejman</i>	dr, Dziekan Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu
<i>Marzena Szulczyńska</i>	mgr, Prodziekan Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu– członek Zespołu;
<i>Dominik Handzewniak</i>	mgr, Prodziekan Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu– członek Zespołu
<i>Bartosz Dziewiałtowski-Gintowt</i>	dr, Nauczyciel akademicki Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu– członek Zespołu
<i>Anna Stachowiak</i>	mgr, Kierownik Dziekanatu Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu– członek Zespołu

Spis treści

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:.....	1
Nazwa ocenianego kierunku studiów: <i>Administracja</i>	1
Spis treści	7
Prezentacja uczelni	8
Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym	9
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	9
Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się	17
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie.....	28
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	43
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	47
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	52
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku.....	56
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	64
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	67
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów.	69
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów	72
Część III. Załączniki	74
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów.....	74

Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu (dalej: WSPiA) rozpoczęła działalność na mocy pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu nr DSW-3-4001-549/Jp/04 z dnia 23 lipca 2004 r., wydanego na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1997 r. o wyższych szkołach zawodowych (Dz. U. Nr 96, poz. 590, z późn. zm.) i została wpisana do rejestru uczelni niepaństwowych pod numerem 161, w oparciu o decyzję DSW-3-4001-692/TT/04 z dnia 16 września 2004 r. Po wprowadzeniu elektronicznego rejestru uczelni WSPiA widnieje obecnie pod numerem 305. Główny siedziba Uczelni mieści się w Poznaniu (60-320), przy ulicy Bułgarskiej 55.

W Uczelni funkcjonują: Wydział Nauk Prawnych i Społecznych, Wydział Zdrowia Publicznego, Wydział Zamiejscowy w Nowym Tomyślu (od 01.10.2019 Filia w Nowym Tomyślu, Wydział Nauk Społecznych), Wydział Zamiejscowy w Wągrowcu (od 01.10.2019 Filia w Wągrowcu, Wydział Nauk Społecznych) i Wydział Zamiejscowy w Warszawie (od 01.10.2019 Filia w Warszawie, Wydział Nauk Społecznych)

Kierunek *Administracja* rozpoczął działalność na mocy decyzji DSW-3-4003-215/06 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 września 2006 roku o nadaniu Wydziałowi Zamiejscowemu w Nowym Tomyślu uprawnień do prowadzenia studiów pierwszego stopnia na kierunku „administracja”. Na podstawie niniejszej decyzji uruchomiono kształcenie na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia.

Ponadto na Wydziale Zamiejscowym w Nowym Tomyślu (od 01.10.2019 Filia w Nowym Tomyślu, Wydział Nauk Społecznych) prowadzone jest kształcenie na kierunku *Pedagogika* na poziomie studiów pierwszego stopnia (decyzja Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2007 roku DSW-2-06-4003-390/07).

Od momentu powstania Wydziału Zamiejscowego w Nowym Tomyślu bardzo istotna stała się współpraca Uczelni z interesariuszami zewnętrznymi, takimi jak władze powiatowe i miejskie, instytucje publiczne i otoczenie biznesowe skutkująca szybkim i dynamicznym rozwojem Wydziału.

Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym

Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się

Koncepcja kształcenia na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia przyjmuje za priorytet wyposażenie studentów w wiedzę, umiejętności i kompetencje, niezbędne do właściwej analizy i interpretacji zjawisk życia społecznego opierając się na przekonaniu, że rynek pracy poszukuje i będzie poszukiwał specjalistów posiadających konkretne i praktyczne umiejętności. Absolwenci kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia będą przygotowani do pracy jako wyspecjalizowana kadra na stanowiskach kierowniczych, menedżerskich, analitycznych i operacyjnych w przedsiębiorstwach, instytucjach finansowych, jednostkach administracji publicznej i gospodarczej oraz do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej. Będą umieli posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa, zarządzania, ekonomii, finansów w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Ich kształcenie będzie miało profil praktyczny, poświadczony tytułem zawodowym licencjata a nabyta podczas studiów wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne odpowiadać będą potrzebom lokalnego, regionalnego i krajowego rynku pracy.

Praktyczne kształcenie na studiach pierwszego stopnia na kierunku *Administracja* realizowane jest między innymi poprzez:

- udział interesariuszy zewnętrznych – władz samorządowych, przedsiębiorców, organizacji pozarządowych w kształtowaniu programu studiów;
- udział specjalistów i praktyków w realizacji procesu dydaktycznego;
- prowadzenie zajęć kształcących umiejętności praktyczne z zastosowaniem metod aktywizujących studentów (warsztat, ćwiczenia, studium przypadku, projekt indywidualny i grupowy);
- współpracę nauczycieli akademickich i osób prowadzących zajęcia oraz studentów z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- przygotowanie studentów do ustawicznego kształcenia, samokształcenia, samorozwoju i samodoskonalenia;
- kreatywność i aktywność studentów w ramach studenckiego koła naukowego;
- rozwój wolontariatu studenckiego w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi organizującymi wydarzenia edukacyjne, kulturalne i sportowe adresowane do lokalnych społeczności.

Wśród edukacyjnych wyzwań nowego wieku, promujących idee i cele czterech filarów edukacji „uczyć się – aby wiedzieć; uczyć się – aby działać; uczyć się – aby żyć wspólnie; uczyć się – aby być”, coraz wyraźniej pojawia się problem kształcenia oraz wychowania przyszłych pokoleń do życia, współtworzenia, współgospodarzenia, współrozwijania, współodpowiedzialności w państwie prawa, wiedzy i wartości. Te postulaty stanowią

wartości edukacyjne znajdujące odzwierciedlenie w programie studiów na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia realizowanym w Wydziale Nauk Społecznych Filii WSPiA w Nowym Tomyślu.

Koncepcja kształcenia na kierunku *Administracja* jest spójna z celami wynikającymi z Wizji i Misji WSPiA. Motywami przewodnimi Wizji i Misji WSPiA są: zawołanie *Homines Hominibus – Ludzie Ludziom*, zobowiązujące do wrażliwości na wszelkie problemy społeczności akademickiej oraz *universitas*, odnoszące się do świadomości wspólnoty wszystkich podmiotów Uczelni (studentów, nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia i pozostałych pracowników). Hasłem przyświecającym koncepcji kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych jest *Uczelnia oparta na wiedzy*, stawiająca za cel przygotowanie studentów do udziału w „społeczeństwie wiedzy”.

Za priorytety Uczelni uczyniono następujące wartości:

W – Wiedza przekazywaną w procesie kształcenia, która stanowi o kompetencjach absolwentów. Powinna być ona zatem rzetelna, o wysokim poziomie teoretycznym, oparta na najnowszych zdobyczach nauki. Kadra dydaktyczna przygotowuje autorskie programy realizowanych zajęć, wskazując najnowszą i klasyczną literaturę oraz badania naukowe, odnosząc się ponadto do uznanych autorytetów w swoich dziedzinach, nie pomijając przy tym własnych osiągnięć oraz doświadczeń.

S – Sukces. Student, który dzięki edukacji uzyska właściwy zasób wiedzy i umiejętności, ma jako absolwent szansę znalezienia dobrej pracy, pozwalającej na osiągnięcie sukcesu zawodowego. Jest to jednocześnie sukces nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, którzy uczestniczą w procesie edukowania studentów, stwarzając im odpowiednie warunki nauczania oraz uczenia się poprzez dobór najefektywniejszych metod kształcenia.

P – Praktykę, rozumianą zarówno jako obowiązkową część procesu kształcenia, dzięki której studenci mają możliwość konfrontowania zdobytej wiedzy teoretycznej z zawodową rzeczywistością, jak i proces nabywania umiejętności, pozwalających na lepsze przystosowanie się do zmian gospodarczych i społecznych, uczący podejmowania decyzji oraz otwartości na zmiany.

I – Innowację rozumianą jako wykorzystanie przez nauczycieli akademickich inne osoby prowadzące zajęcia innowacyjnych metod nauczania, pozwalających nie tylko na osiąganie efektów uczenia się w zakresie poziomu wiedzy i jej rozumienia, ale przede wszystkim rozwijających kompetencje społeczne, nieodzowne w każdej pracy zawodowej. Ponadto innowacyjność powinna przejawiać się w podejmowaniu projektów naukowo-badawczych, realizowanych oryginalnymi metodami i narzędziami.

A – Aktywność rozumianą jako mobilizowanie wszystkich uczestników procesu edukacyjnego. Aktywność nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia przekłada się na aktywność studenta. Aktywny student jest lepiej przygotowany do mobilnego zachowania zarówno na kolejnych etapach kształcenia, jak i na rynku pracy. Jednak to nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia musi dać przykład i mobilizować

do aktywności swoich słuchaczy. Z kolei Uczelnia sama w sobie przejawia aktywność w śledzeniu tzw. karier absolwentów oraz utrzymywania z nimi kontaktu.

Koncepcja kształcenia na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia zakłada przygotowanie wysokiej klasy specjalistów zdolnych do sprawnego i efektywnego posługiwania się zdobytymi w procesie kształcenia: wiedzą i umiejętnościami oraz kompetencjami niezbędnymi do profesjonalnego wykonywania wybranego zawodu. Kształcenie na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia jest zgodne z Misją i Wizją WSPiA, która zakłada wzbogacenie i uaktualnienie oferty edukacyjnej, obejmującej społecznie ważne kierunki studiów odpowiadające potrzebom współczesnego rynku pracy oraz realizacji aspiracji naukowych i społecznych studentów oraz nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia.

Program studiów uwzględnia unormowania Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218). Zakłada on wysoką jakość kształcenia oraz systematyczną ewaluację zakładanych efektów uczenia się. W ramach realizacji programu studiów przewiduje się stałą współpracę z interesariuszami zewnętrznymi, co prowadzi do wzmocnienia więzi Wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

Zapewnienie wysokiej jakości kształcenia możliwe jest między innymi przez politykę kadrową, która jako priorytet stawia współpracę ze specjalistami – praktykami, co również odpowiada założeniom przyjętej przez WSPiA Misji i Wizji funkcjonowania Uczelni.

Kształcenie na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia odbywa się w formie niestacjonarnej, co uwzględnia i jednocześnie odzwierciedla sytuację na lokalnym rynku pracy. Dynamicznie rozwijające się przedsiębiorstwa funkcjonujące w bezpośrednim otoczeniu gospodarczym Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu poszukują pracowników, którzy podejmą zatrudnienie i jednocześnie będą dążyli do nabycia nowych kwalifikacji w ramach szkolnictwa wyższego. Powyższe potwierdza cyklicznie dokonywana przez Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy.

Program studiów zbudowany został na bazie czterech grup zajęć:

- *grupie zajęć ogólnych,*
- *grupie zajęć podstawowych,*
- *grupie zajęć kierunkowych,*
- *grupie zajęć do wyboru (specjalizacja w zakresie administracji publicznej lub zarządzania kadrami i ubezpieczeń społecznych).*

Ww. grupy składają się z powiązanych ze sobą form zajęć, zależnie od charakteru wiedzy, zdobywanych umiejętności oraz kompetencji (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tj. e-learning).

Do realizowanej formy zajęć nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia w porozumieniu z Dziekanem Wydziału wyznacza sposób weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, co wynika z unormowań Regulaminu studiów WSPiA im.

Mieszka I w Poznaniu. Zróżnicowane formy zajęć oraz przyjęte metody weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, służą ukształtowaniu pożądanej sylwetki absolwenta kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia.

W procesie tworzenia koncepcji kształcenia na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia brali udział interesariusze wewnętrzni w osobach pracowników Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyszu oraz studenci a także interesariusze zewnętrzni, wskazując władzom Wydziału zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji oczekiwanych od absolwentów przez potencjalnych pracodawców.

Władze i pracownicy Wydziału podejmują szereg działań mających na celu integrację środowiska akademickiego tworzonego przez studentów i nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia wspólnie Wydziału. Pracownicy Wydziału dążą do wypracowania w świadomości studentów przeświadczenia, iż Wydział, dostarcza nie tylko usług edukacyjnych lecz także pomaga, wspiera i motywuje do działania.

Wydział zapewnia studentom możliwość realizowania zainteresowań naukowych w ramach Studenckiego Koła Naukowego „Szkoła Umiejętności”, które odpowiadając na potrzeby studentów organizuje co roku szkolenia, warsztaty, konferencje i seminaria oraz zachęca studentów do wolontariatu podczas organizowanych przez Wydział wraz z podmiotami zewnętrznymi wydarzeń edukacyjnych i kulturalnych adresowanych do lokalnej społeczności.

Wszystkie powyżej opisane działania Wydziału korelują ze Strategią Rozwoju WSPiA przyjętą na lata 2012-2019 w zakresie:

- kształcenia,
- badań naukowych,
- rozwoju kadry,
- infrastruktury naukowo-dydaktycznej,
- współpracy z otoczeniem,
- działalności studenckiej,
- budowy wizerunku Uczelni w środowisku z podkreśleniem poczucia społecznej odpowiedzialności.

W zakresie kształcenia Wydział Nauk Społecznych w Filii WSPiA w Nowym Tomyszu realizuje swoje zadania jako lokalne centrum kształcenia i doskonalenia kadr dla administracji publicznej i biznesu z zachowaniem równowagi między tradycyjną misją akademicką, świadomością zmienności rynku pracy i odpowiedzialnej współpracy z otoczeniem społecznym.

Za najważniejsze kierunki działania Wydziału oraz Uczelni jako całości na najbliższe lata przyjęto:

- kształcenie studentów na najwyższym poziomie,
- prowadzenie badań naukowych,
- wykształcenie własnej i pozyskanie z zewnątrz kompetentnej kadry we wszystkich grupach pracowniczych,
- modernizację infrastruktury naukowo-dydaktycznej,

- otwartość na współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- partnerską współpracę ze studentami jako ważnej części wspólnoty uczelnianej w kształtowaniu klimatu dla przedsiębiorczości i samorządności studenckiej,
- budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni w środowisku,
- dostosowanie systemu zarządzania do postawionych zadań tak, aby zapewnić pełne uczestnictwo i odpowiedzialność wszystkich pracowników i jednostek administracyjnych w procesie rozwoju Uczelni w nowych warunkach.

Proces doskonalenia koncepcji kształcenia prowadzony jest w sposób ciągły i permanentny. Wszelkie działania zarówno formalne, jak i nieformalne, mają na celu nieustanną poprawę jakości realizowanej misji, jaką pełnimy, tak by studenci byli dumni z Wydziału, na którym studiują, absolwenci usatysfakcjonowani z uzyskanego wykształcenia, nauczyciele akademicy i pozostali pracownicy zadowoleni ze swojego miejsca pracy.

Podstawę kształcenia na kierunku *Administracja* studia pierwszego stanowią efekty uczenia się, do których dostosowany jest program studiów.

Efekty uczenia się są zgodne z unormowaniami Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2218). Efekty uczenia się zachowują spójność z treściami kształcenia oraz stosowanymi metodami dydaktycznymi i opracowane zostały w współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Uwzględniają także analizę zgodności zakładanych efektów uczenia się z oczekiwaniami rynku pracy.

Do efektów uczenia się przyporządkowano poszczególne zajęcia i opracowano dla każdego zajęcia szczegółowy program zajęć z uwzględnieniem liczby godzin, uzyskiwanych pkt. ECTS, sposobu weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się zajęć i treści kształcenia oraz sposobu ich realizacji. Harmonogram realizacji programu studiów zakłada etapowość wprowadzania poszczególnych zajęć przy uwzględnieniu ich treści oraz stopniowania trudności tak aby proces realizacji programu studiów realnie uwzględniał możliwości psychofizyczne studentów. Program studiów na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia kładzie nacisk na szczególnie ważne umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne niezbędne w przyszłej pracy zawodowej. Jego konstrukcja jest spójna i logiczna oraz umożliwia osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów uczenia się.

Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się na kierunku *Administracja* i ich związek z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów i aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniami w zakresie dyscyplin oraz stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy:

- I. K1P_W01 absolwent: ma podstawową wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji w kontekście ich miejsca w systemie nauk i relacjach do innych nauk.

Podstawowa wiedza w zakresie nauk społecznych jest niezbędna do zrozumienia przemian zachodzących współcześnie w sferze społecznej, a w szczególności ich kontekstu politycznego i jego wpływu na funkcjonowanie administracji publicznej. Znajomość i zrozumienie pojęć z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o polityce i administracji stanowi podstawę do dalszego poszerzania wiedzy i wykształcenia umiejętności praktycznych kluczowych dla prawidłowej i odpowiedzialnej realizacji roli zawodowej.

2. K1P_W05 absolwent: zna modele administracji publicznej, rozumie jej koncepcje i funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, role jej instytucji w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa z uwzględnieniem ewolucji historycznej.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja zakłada przygotowanie absolwenta do pracy urzędniczej w administracji publicznej zarówno na szczeblu samorządowym jak i rządowym. Kontekst historyczny kształtowania się współczesnych modeli administracji pozwoli absolwentowi zrozumieć rolę instytucji administracyjnych w organizacji państwa i społeczeństwa.

3. K1P_W06 absolwent: ma podstawową wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, rozumie genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, rozumie praktyki działania głównych organów państwa, zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja zakłada gotowość absolwenta do efektywnego pełnienia roli urzędniczej. Profesjonalne podejście do realizowanych zadań zawodowych, w szczególności w obszarze administracji publicznej wymaga specjalistycznej wiedzy, która obejmuje zagadnienia od genezy, przez rozwój i zmianę do współczesnej praktyki administrowania. Kompetentny urzędnik to jednocześnie urzędnik skutecznie i zgodnie z prawem wykonujący powierzone mu obowiązki w poczuciu misji, służby i szacunku dla drugiego człowieka i jego praw.

4. K1P_W08 absolwent: ma podstawową wiedzę z zakresu wybranych regulacji prawa proceduralnego, w szczególności procedury administracyjnej i sądowno-administracyjnej.

Praktyczny profil studiów zapewnia przygotowanie absolwenta do przyszłej roli zawodowej związanej z pracą w strukturach administracji publicznej oraz w podmiotach gospodarczych będących stroną postępowań administracyjnych dlatego kluczowe staje się wyposażenie absolwenta w wiedzę podstawową z zakresu procedury administracyjnej i sądowno-administracyjnej, uwrażliwienie na zmiany zachodzące w prawie i przygotowanie do pogłębiania wiedzy dzięki praktyce.

5. K1P_W10 absolwent: rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, rozumie i docenia rolę wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania, posiada wiedzę z zakresu praktycznego funkcjonowania administracji publicznej, wie jak zastosować podstawowe metody i techniki zarządzania organizacjami, posiada wiedzę z zakresu metod i narzędzi badawczych przydatnych do opisywania struktur administracji publicznej oraz organizacji i procesów w nich zachodzących.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja zakłada przygotowanie absolwenta do pracy na specjalistycznych stanowiskach kierowniczych oraz stanowiskach średniego szczebla w strukturach administracji publicznej oraz podmiotach gospodarczych. Udział w projektach związanych z zarządzaniem w podmiotach różnego rodzaju wymaga, z jednej strony, zgłębienia wiedzy dotyczącej społecznej i gospodarczej sfery życia publicznego ale, co nie mniej istotne, zrozumienia zasad funkcjonowania współczesnych organizacji. Aktualizowanie posiadanej wiedzy w powyższym obszarze i czerpanie z najlepszych praktyk jest kluczem do sukcesu na konkurencyjnym rynku pracy.

6. K1P_U02 absolwent: Posiada umiejętność posługiwania się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami prawnymi, zawodowymi i moralnymi przy rozwiązywaniu konkretnego zadania z zakresu administracji, w tym przy użyciu zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych.

Program studiów na kierunku administracja dzięki praktycznemu profilowi kształcenia pozwala zwrócić szczególną uwagę w procesie kształcenia na zastosowanie nabytej wiedzy w praktyce. Umiejętność odniesienia wiedzy do praktyki przy jednocześnie prezentowanym uznaniu norm moralnych przez przyszłego pracownika to kluczowe oczekiwania pracodawców. Współczesne tempo procesów legislacyjnych niesie konieczność ciągłej aktualizacji wiedzy prawnej wykorzystywanej w rozwiązywaniu zadań z zakresu administracji. Znajomość technik informacyjno-komunikacyjnych pozwala korzystać z krajowych zasobów informacji oraz rozwiązań technologicznych usprawniających wykonywanie czynności zawodowych.

7. K1P_U03 absolwent: Potrafi szczegółowo opisywać i praktycznie analizować procesy i zjawiska właściwe działaniu administracji publicznej, stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Posiada umiejętność analizy proponowanych rozwiązań konkretnych problemów, proponuje odpowiednie rozstrzygnięcia i potrafi je wdrażać. Potrafi prognozować praktyczne skutki procesów i zjawisk charakterystycznych dla obszaru administracji z wykorzystaniem norm, procedur i obowiązującego prawa.

Powyższy kluczowy efekt uczenia się wpisuje się wprost w praktyczny profil kształcenia na kierunku *Administracja*. Wiedza stanowi tu podstawę do

kształtowania umiejętności praktycznych oczekiwanych przez współczesny rynek pracy. Umiejętność analizy, przewidywania skutków proponowanych rozwiązań, postawa krytyczna, ocena ryzyka stanowią o skuteczności działania instytucji i organów administracji publicznej a także są niezbędne do osiągnięcia sukcesu (zysku) w prowadzonej działalności gospodarczej. Przestrzeganie norm, procedur i prawa przez współczesne organizacje jest punktem wyjścia do pracy nad ich dalszym, zrównoważonym rozwojem i budowaniem społecznej odpowiedzialności.

8. K1P_U07 absolwent: Posługuje się pojęciami z zakresu psychologii społecznej, dostrzega ukryte aspekty życia społecznego. Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji. Potrafi zastosować techniki badawcze stosowane w naukach społecznych, potrafi przygotować i przeprowadzić badania sondażowe wypływające z praktyki społecznej, potrafi dokonać podstawowej analizy wydarzeń w Polsce i na świecie.

Człowiek/obywatel/mieszkaniec i jego otoczenie społeczne to ostateczni adresaci wszystkich działań podejmowanych przez administrację publiczną i przedsiębiorstwa. Studia pierwszego stopnia na kierunku *Administracja* przygotowują kompetentnych urzędników i pracowników podmiotów gospodarczych, którzy poza umiejętnością zastosowania prawa w praktyce będą potrafili dostrzec społeczny kontekst i konsekwencje przyjętych rozwiązań oraz podjętych decyzji. Umiejętność prowadzenia badań, dokonania ich analizy oraz przygotowanie do krytycznego spojrzenia na wydarzenia zachodzące we współczesnym świecie to kompetencje mające praktyczne zastosowanie we wszystkich obszarach działalności zawodowej.

9. K1P_K05 absolwent: Potrafi odpowiednio odnieść się do różnorodnych sytuacji kooperacji oraz konfliktu w strukturach organizacyjnych władzy publicznej, skutecznie komunikuje się i operuje właściwymi technikami w zakresie negocjacji i mediacji w rozmaitych okolicznościach życiowych, zawodowych i społecznych. Umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów gospodarczych i obywatelskich korzystając z posiadanej wiedzy prawnej i ekonomicznej.

Absolwent kierunku *Administracja* podejmując zatrudnienie zgodnie z kierunkiem studiów staje się uczestnikiem dynamicznych wydarzeń związanych z procesem podejmowania decyzji, reakcji na sytuacje kryzysowe czy koniecznością działania na rzecz łagodzenia różnych stanowisk. Umiejętność skutecznej komunikacji, znajomość i umiejętność zastosowania technik właściwych dla negocjacji jest niezwykle istotna w relacjach zawodowych ale również społecznych. Projektowe, często interdyscyplinarne podejście do wykonywanych zadań wymagające wszechstronnej wiedzy z różnych dyscyplin powoduje konieczność komunikacji i współpracy ze specjalistami w swoich dziedzinach.

Współcześnie podejmowane inicjatywy obywatelskie na poziomie małych społeczności lokalnych, większych – regionalnych oraz ogólnopolskie dla swojej skuteczności wymagają kooperacji, współpracy przy jednoczesnej wiedzy z określonych gałęzi prawa.

10. K1P_K06 absolwent: Jest przygotowany do samodzielnego realizowania przedsięwzięć organizacyjnych i potrafi dostosować swoje działania do zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-społecznej. Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.

Koncepcja kształcenia na kierunku Administracja zakłada przygotowanie absolwenta do pracy zespołowej ale również do samodzielnego organizowania miejsca, czasu pracy i tworzenia planu realizacji przedsięwzięć związanych z zajmowanym stanowiskiem czy prowadzoną działalnością gospodarczą. Solidna, podstawowa wiedza obejmująca szeroko rozumianą administrację i prawo materialne oraz proceduralne, umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce znajdują swoje odzwierciedlenie w rozwinięciu kompetencji społecznych przejawiających się w zdolności dostosowania podejmowanych działań do zmieniającej się sytuacji społeczno-ekonomicznej.

11. K1P_K07 absolwent: Przestrzega zasady etyki zawodowej i współzycia społecznego odpowiedzialnie pełniąc rolę zawodową.

Kodeksy etyczne obowiązują współcześnie we wszystkich obszarach działania administracji publicznej oraz wdrażane są w przedsiębiorstwach. Odpowiedzialność społeczna wpisana jest w działanie administracji publicznej a warunkach gospodarki światowej jest kluczem do kształtowania wizerunku przedsiębiorstw. Odpowiedzialne, zgodne z zasadami współzycia społecznego i etyką pełnienie roli zawodowej przez absolwenta kierunku administracja to wyzwanie, któremu w swoim założeniu, ma sprostać koncepcja kształcenia na kierunku *Administracja*.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 1:

-

Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się

Studia pierwszego stopnia kierunku *Administracja* mają profil praktyczny. Z uwagi na profil praktyczny dobór treści realizowany w ramach poszczególnych zajęć znajdujących się w programie studiów został podyktowany zakresem obowiązków określonym dla stanowisk związanych z obsługą administracyjną mieszkańców i rozpatrywaniem wniosków składanych organom administracji publicznej, wykonywaniem czynności administracyjnych w przedsiębiorstwach oraz przy prowadzeniu samodzielnej działalności gospodarczej.

W programie studiów wyróżnić można kilka kluczowych grup zajęć, które łącznie dają studentowi kwalifikacje do profesjonalnego pełnienia roli zawodowej. Należą do nich:

- grupa zajęć podstawowych – obejmująca m.in. legislację w administracji, finanse publiczne, prawo cywilne, prawo pracy, prawo karne oraz zagadnienia integracji europejskiej i prawa wspólnotowego;

- grupa zajęć kierunkowych – koncentrująca się zapoznaniu studenta z historycznym kontekstem rozwoju administracji, teoretycznymi podstawami nauki o administracji oraz prawoznawstwa a także zagadnieniach prawa konstytucyjnego z podkreśleniem jego społecznego odniesienia. W tej grupie zajęć największy ciężar położono na treści bezpośrednio związane z prawem administracyjnym i procedurą administracyjną oraz prawem gospodarczym. Grupę zajęć kierunkowych dopełniają treści obejmujące zagadnienia bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego państwa a także praktyczne zastosowanie elementów prawa międzynarodowego;

- grupa zajęć do wyboru obejmująca praktyczne przygotowanie do pełnienia roli zawodowej w obszarze administracji publicznej – poczynając od zagadnień związanych z praktycznym funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, przez kierunki polityki społecznej i gospodarczej, kontrolę w administracji, metodykę sporządzania dokumentacji, realizację zamówień publicznych;

- grupa zajęć do wyboru obejmująca praktyczne przygotowanie do pełnienia roli zawodowej w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi i ubezpieczeń społecznych – punktem wyjścia są tutaj treści kształcenia związane z podstawami zarządzania zasobami ludzkimi, uzupełnione o treści z zakresu psychologii pracy, komunikacji w organizacji, praktycznego zastosowanie prawa pracy, prowadzenia dokumentacji kadrowej i projektowania procesu rekrutacji.

Kierunkowe efekty uczenia się znajdują swoje rozwinięcie i uszczegółowienie na poziomie poszczególnych zajęć ujętych w programie studiów. Każdym zajęciom odpowiada szczegółowy program zajęć z przypisaniem efektów uczenia się, treści kształcenia, liczby godzin i pkt. ECTS oraz metod weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Szczegółowy program zajęć jest podstawą dla nauczyciela akademickiego i innej osoby prowadzącej zajęcia do przygotowania sylabusu, w którym efekty uczenia się zostają uszczegółowione.

Dobór kluczowych treści kształcenia w ramach poszczególnych zajęć uwzględnia praktyczne zastosowania wiedzy w zakresie nauk o polityce i administracji, normy i zasady a także aktualny stan praktyki charakteryzujący współczesną administrację publiczną oraz administrację w organizacjach biznesowych a także zjawiska zachodzące na rynku pracy.

Treści zajęć są ściśle powiązane z zakładanymi efektami uczenia się. Przykład powiązania treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia się:

zajęcia	Przykładowe treści	Efekt uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się
Historia administracji	Początki nowożytnej administracji; ukształtowanie się nowożytnej administracji w XIX w.; Administracja w dobie kształtowania się	Student potrafi dokonać analizy wydarzeń i procesów historycznych na zasadzie	K1P_W05

	zasady państwa prawa;	porównawczej.	
Nauka o administracji	Formy działania administracji publicznej;	Student zna i rozumie formy aktywności administracji.	K1P_W06
Konstytucyjny system organów państwowych	Pozycja ustrojowa Sejmu, Senatu i Prezydenta RP; Pozycja ustrojowa Rady Ministrów i samorządu terytorialnego; Zadania sądów i trybunałów oraz organów kontroli sądowej i ochrony prawa w Polsce	Student posiada wiedzę z zakresu podstawowych pojęć polskiego systemu organów państwa oraz jego ustroju prawn-administracyjnego, rozumie formy aktywności poszczególnych instytucji publiczno-prawnych.	K1P_W06
Prawo cywilne i umowy w administracji	Podmiot stosunków cywilnoprawnych; Przedmiot stosunków cywilnoprawnych; Forma stosunków cywilnoprawnych;	Student ma umiejętność prawidłowego posługiwania się właściwą dla prawa cywilnego siatką pojęciową.	K1P_U04
Język obcy	Leksyka: państwo i społeczeństwo, elementy słownictwa zawodowego	Student posiada umiejętność posługiwania się w języku polskim i obcym specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji, prawa i ekonomii	K1P_U09

Program studiów na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia kładzie nacisk na szczególnie ważne umiejętności praktyczne niezbędne w przyszłej pracy zawodowej. Jego konstrukcja jest spójna i logiczna oraz umożliwia osiągnięcie wszystkich zakładanych efektów kształcenia.

Absolwent kierunku *Administracja* na poziomie studiów pierwszego stopnia posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do pracy w strukturach administracji rządowej i samorządowej. Posiada umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o polityce i administracji a także nauk prawnych oraz podstawową wiedzę ekonomiczną. Posiada umiejętności wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Potrafi rozwiązywać problemy zawodowe, posiada umiejętności komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestniczenia w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Jest przygotowany do pracy jako wyspecjalizowana kadra kierownicza oraz jako średni personel w strukturach administracji publicznej, zdolny do udziału w projektach związanych z zarządzaniem i administrowaniem jednostkami samorządowymi administracji oraz jednostkami gospodarczymi. Umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Posiada również kompetencje w zakresie znajomości nowożytnego języka obcego na poziomie B2 ESOKJ.

Metody kształcenia, wykorzystywane na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia są ściśle powiązane z efektami uczenia się to jest: zdobywaną wiedzą,

umiejętnościami praktycznymi i kompetencjami społecznymi, właściwymi dla działalności zawodowej związanej z administracją.

Do głównych metod wykorzystywanych do weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w trakcie zajęć realizowanych w bezpośrednim kontakcie nauczyciela ze studentem należą:

- metody podające – np. słowne (wykorzystywane w takich formach zajęć, jak: wykłady informacyjne, problemowe czy konwersatoryjne);
- metody poszukujące – np. metoda problemowa i sytuacyjna, „burza mózgów”, praca indywidualna i w grupach, analiza różnych źródeł wiedzy (takich, jak: film, fotografie, materiały archiwalne, teksty źródłowe, dokumenty, roczniki statystyczne, mapy, internet), metoda projektu, studium przypadku (*case study*), metoda obserwacji, dyskusja, metoda komunikacyjna, referat, konsultacje (wykorzystywane w takich formach zajęć, jak: ćwiczenia realizowane w sali czy w terenie);
- metody eksponujące – np. prezentacja multimedialna, pokaz, symulacyjna – gier symulacyjnych i decyzyjnych (wykorzystywane w takich formach zajęć, jak: ćwiczenia realizowane w sali czy w terenie, ale również podczas wykładów).

Natomiast do zasadniczych metod wykorzystywanych do osiągnięcia efektów uczenia się podczas realizacji zajęć bez bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich należą:

- projekt – działanie, w którym student samodzielnie tworzy opracowanie bądź model systemu, będącej przedmiotem zadania;
- badania terenowe – działanie, w trakcie którego student dokonuje analizy oraz badań faktów i zjawisk społecznych w ich środowisku naturalnym;
- kształcenie zdalne (e-learning) – nauczanie na odległość z użyciem komputera i Internetu;
- badania literaturowe (w tym: kwerenda) – zebranie i opracowanie materiału do badań, studiowanie literatury przedmiotowej;
- pakiety edukacyjne (w tym samokształcenie kierowane) – zbiór materiałów dydaktycznych oraz zadań, za pomocą których student rozwiązuje zadania postawione przez nauczyciela.

Jako przykłady powiązania metod kształcenia z uzyskiwaniem efektów uczenia się w poszczególnych obszarach (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne) można podać:

- metodę obserwacji i dyskusji – wykorzystywaną do realizacji efektów uczenia się w zakresie analizy zjawisk społecznych;
- metodę komunikacyjną, dyskusję, debatę – wykorzystywane do realizacji efektów uczenia się w zakresie języków obcych, posługiwania się językiem specjalistycznym, czy zawodowym, dotyczących zagadnień w zakresie procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego;
- pracę grupową, analizę źródeł, studium przypadku, konsultacje – wykorzystywane do kształcenia w zakresie realizowania efektów uczenia się przypisanych do praktyk zawodowych w kontekście zadań zleconych przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji;
- prezentację multimedialną, referat – wykorzystywane do realizacji efektów uczenia się w zakresie przygotowania wystąpień ustnych i prac pisemnych, w języku polskim i/lub w języku obcym;

- dyskusje, konsultacje – wykorzystywane do realizacji efektów uczenia się w zakresie przekonywania, negocjowania i rozwiązywania konfliktów; przekazywania i obrony własnych poglądów nie tylko w sprawach zawodowych; uświadamiania ważności postępowania etycznego w ramach wyznaczonych stanowisk organizacyjnych i społecznych.

Metody i techniki kształcenia na odległość wykorzystywane są pomocniczo w realizacji programu. Maksymalna liczba godzin przeznaczona na nauczanie zdalne określona została w programie studiów. Na uzasadniony wniosek wykładowcy Dziekan wyraża zgodę na zastąpienie kształcenia zdalnego zajęciami realizowanymi w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim.

Studenci kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia mają możliwość korzystania z indywidualnej organizacji studiów. Zgodnie z Regulaminem Studiów WSPiA, student po spełnieniu określonych warunków otrzymuje prawo do indywidualnej organizacji studiów. Zgodę na realizację studiów w danym semestrze według indywidualnej organizacji studiów wydaje Dziekan Wydziału na uzasadniony wniosek studenta. Indywidualną organizacją studiów może zostać objęty student, który spełnia jeden z następujących warunków:

- wychowuje małe dziecko,
- wyjeżdża na stypendium zagraniczne,
- studiuje na więcej niż jednym kierunku studiów,
- jest członkiem reprezentacji sportowej,
- nie może studiować w zwykłym trybie z powodu choroby, wypadku losowego lub pracy zawodowej, której wykonywanie zostanie potwierdzone na piśmie przez pracodawcę studenta.

Z indywidualnej organizacji studiów może skorzystać student, który ukończył pierwszy rok studiów za wyjątkiem studentów, którzy jako podstawę indywidualnej organizacji wskazują wychowywanie małego dziecka. W tym przypadku Dziekan Wydziału wyraża zgodę już od pierwszego roku studiów. Każdy student wraz z decyzją o przyznaniu indywidualnej organizacji studiów otrzymuje *Kartę indywidualnej organizacji studiów*, w której wykładowca określa warunki zaliczenia danego zajęcia. Termin zwrotu *Karty* ustala Dziekan Wydziału.

Ponadto na mocy Regulaminu Studiów WSPiA student może wystąpić z wnioskiem do Dziekana Wydziału o udzielenie urlopu:

- zdrowotnego – w przypadku choroby,
- okolicznościowego – z tytułu urodzenia dziecka, opieki nad dzieckiem, podjęcia studiów w innej uczelni lub innych ważnych sytuacji losowych.

Podstawą udzielenia urlopu zdrowotnego jest orzeczenie lekarskie. Po urlopie zdrowotnym student jest zobowiązany przedstawić Dziekanowi Wydziału zaświadczenie lekarskie o zdolności do dalszego studiowania. Urlop okolicznościowy może być przyznany studentowi dwa razy w ciągu studiów.

Opiekę nad studentami niepełnosprawnymi w WSPiA sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych w osobie prof. zw. dr. hab. Idziego Siatkowskiego, pracownika badawczo-dydaktycznego WSPiA. Dodatkowo Dziekan Wydziału Nauk Społecznych w Nowym Tomyszu co roku, w drodze zarządzenia, wyznacza z pośród nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w Nowym Tomyszu opiekuna studentów z niepełnosprawnościami. Do obowiązków opiekuna należy między innymi:

- organizowanie spotkań informacyjnych dla studentów z niepełnosprawnościami dot. warunków i trybu uzyskania pomocy materialnej (stypendium),
- organizowanie wspólnie z pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie szkoleń w zakresie pozyskiwania środków finansowych w ramach projektu „Aktywny Samorząd II”,
- regularna, coroczna kontrola infrastruktury Wydziału Nauk Społecznych zapewniającej nieograniczony dla osób niepełnosprawnych ruchowo dostęp do wszystkich pomieszczeń dydaktycznych,
- pomoc w organizacji praktyk zawodowych dla studentów z niepełnosprawnościami,
- inicjowanie i koordynowanie działalności grup wsparcia dla studentów z niepełnosprawnościami, które pomagają w procesie kształcenia poprzez udostępnianie materiałów dydaktycznych, wymianę notatek i literatury, tworzenie grup w mediach społecznościowych oraz tworzenia platformy elektronicznej wymiany materiałów dydaktycznych,
- reprezentowania osób z niepełnosprawnościami przed władzami wydziału.

Obok indywidualnych rozstrzygnięć spraw studentów z niepełnosprawnościami w celu ułatwienia realizacji procesu dydaktycznego, Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych podjął decyzję o między innymi bezpłatnym korzystaniu z usług kserograficznych w Dziekanacie Wydziału. Ponadto władze Wydziału dokładają wszelkich starań, aby pomagać i otaczać opieką wszystkich studentów bez względu na stopień lub rodzaj niepełnosprawności.

Studenci ze stwierdzonym orzeczeniem stopnia niepełnosprawności mają prawo do dostosowania zajęć do indywidualnych potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności, a w szczególności do:

- otrzymania w formie pisemnej materiałów dydaktycznych od prowadzących zajęcia (w przypadku studentów niedosłyszących lub głuchych);
- nagrywania przebiegu zajęć na urządzeniu rejestrującym dźwięk (w przypadku studentów niedowidzących lub niewidomych);
- wyznaczonego stałego miejsca w sali w trakcie trwania zajęć (dotyczy studentów niepełnosprawnych ruchowo, niedowidzących lub niewidomych).

Po konsultacji z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych studenci niepełnosprawni mogą ubiegać się o dostosowanie zaliczeń i egzaminów, w zależności od stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności poprzez:

- wydłużenie czasu pisania zaliczenia / egzaminu;
- zamiany formy;

- przygotowanie materiałów zaliczeniowych / egzaminacyjnych w powiększonej czcionce;
- możliwość zdawania materiałów w mniejszych partiach.

Szczegółowa procedura wsparcia uczenia się poszczególnych grup studentów, w tym studentów z niepełnosprawnościami wprowadzona została Zarządzeniem Dziekana Wydziału z dnia 15 września 2018 roku.

Kształcenie na kierunku *Administracja* na poziomie studiów pierwszego stopnia jest realizowane w trybie trzyletnim. Studia trwają 6 semestrów. Rok akademicki podzielony jest na dwa semestry. Od początku swojego istnienia Wydział Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu prowadzi kształcenie wyłącznie w formie niestacjonarnej.

Harmonogram realizacji programu studiów przewiduje realizację zajęć w formie zjazdów weekendowych, odbywających się w sobotę i niedzielę co do zasady dwa razy w miesiącu.

Harmonogram realizacji programu studiów na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia obejmuje następujące grupy zajęć:

- grupa zajęć ogólnych;
- grupa zajęć podstawowych;
- grupa zajęć kierunkowych;
- grupa zajęć do wyboru (w dwóch obszarach specjalizacji zawodowej – *administracja publiczna oraz zarządzanie zasobami ludzkimi i ubezpieczenia społeczne*).

Zajęcia w ramach grupy zajęć ogólnych i podstawowych stanowią bazę kształcenia kierunkowego decydującą o ogólnym i zawodowym poziomie absolwentów kierunku *Administracja*, ich możliwościach intelektualnych, operatywności wiedzy, umiejętności jej wykorzystania i rozszerzenia w zależności od potrzeb rozwoju zawodowego oraz sprawnym komunikowaniu się.

Zajęcia w ramach grupy zajęć kierunkowych są ściśle związane z kierunkiem *Administracja*. Umożliwiają nabycie wiedzy oraz umiejętności i kompetencji społecznych z zakresu szeroko pojętej administracji, analitycznego myślenia, rozwiązywania problemów zawodowych oraz interpretacji prawa.

Zajęcia w ramach grupy zajęć do wyboru pozwalają na pogłębienie wiedzy oraz rozwój umiejętności i kompetencji społecznych zakresie wybranej przez studenta specjalizacji zawodowej.

Studenci kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia deklarują wybór grupy zajęć umożliwiających kształcenie umiejętności praktycznych w zakresie „administracji publicznej” lub „zarządzania kadrami i ubezpieczeń społecznych” na etapie składania dokumentów o przyjęcie na studia. Poszczególne zajęcia w ramach grupy zajęć do wyboru realizowane są z godnie z harmonogramem już od pierwszego roku studiów.

Kształcenie w ramach grupy przedmiotów do wyboru służy nabyciu specjalistycznej wiedzy, specyficznych umiejętności i szczególnych postaw, a zatem konkretnych kompetencji, wymaganych i potrzebnych w przyszłej pracy zawodowej, które zdefiniowano w sylwetce absolwenta.

Rok akademicki trwa od 1 października do 30 września następnego roku. Rektor WSPiA określa i ogłasza szczegółową organizację roku akademickiego, a w szczególności terminy: prowadzenia zajęć w ramach semestru, sesji egzaminacyjnych i przerw w nauce.

Na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia stosowane są następujące formy zajęć:

- wykłady;
- ćwiczenia;
- zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (e-learning);
- seminarium.

Rodzajami zajęć są zajęcia realizowane w bezpośrednim kontakcie nauczyciela ze studentem oraz zajęcia realizowane bez bezpośredniego kontaktu, z których część jest realizowana w formie praktycznej za pomocą takich metod, jak np. projekt, badania terenowe, e-learning, badania literaturowe, pakiety edukacyjne.

Ogółem zajęcia praktyczne służące nabywaniu przez studenta umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, a zatem przygotowaniu studenta do wykonywania zadań związanych z jego przyszłym zawodem stanowią ponad 50% liczby punktów ECTS koniecznej do uzyskania kwalifikacji odpowiadających pierwszemu stopniowi studiów. Również liczba godzin zajęć praktycznych przypisanych ćwiczeniom stanowi ponad 50% ogólnej liczby godzin. Zajęcia realizowane w formie e-learningu stanowią nie więcej niż 50% ogólnej liczby godzin i prowadzą do uzyskania poniżej 50% pkt. ECTS.

Liczebność grup studenckich kształtuje się odpowiednio do formy zajęć:

- grupa wykładowa – do 100 osób
- grupa ćwiczeniowa – do 40 osób
- grupa ćwiczeniowa w ramach zajęć „Technologia informacyjna” do 25 osób
- grupa ćwiczeniowa w ramach zajęć lektorat języka obcego – do 25 osób
- grupa seminaryjna - do 20 osób.

Wielkość poszczególnych grup uwzględnia możliwość efektywnej realizacji procesu nauczania w ramach poszczególnych form zajęć.

Organizacja procesu kształcenia w Wydziale Nauk Społecznych w Nowym Tomyślu obejmuje działania prowadzone od momentu rekrutacji kandydata na studia przez realizację programu studiów według ustalonego harmonogramu oraz przeprowadzenie procesu dyplomowania.

Zasady rekrutacji obowiązujące na kierunku studiów administracja, limit przyjęć, a także datę rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji w danym roku akademickim ustala Rektor WSPiA im. Mieszka I w Poznaniu w porozumieniu z Senatem uczelni. Kandydaci na studia składają komplet wymaganych dokumentów w dziale rekrutacji uczelni. W Wydziale Nauk Społecznych w Nowym Tomyślu rekrutację prowadzi dziekanat Wydziału. Wykaz wymaganych dokumentów co roku publikowany jest na stronie internetowej uczelni. Kandydat na studia ma również możliwość pobrania druków w dziekanacie Wydziału. Zgodnie z przyjętą procedurą rekrutacyjną złożone dokumenty osób ubiegających się o

przyjęcie na pierwszy rok studiów weryfikowane są przez pracowników Dziekanatu, a decyzję o przyjęciu na studia podejmuje Dziekan Wydziału.

Od kandydatów na studia pierwszego stopnia wymagana jest następująca dokumentacja:

- kopia świadectwa dojrzałości – oryginał do wglądu,
- wypełniona ankieta osobowa (druk podania dostępny w uczelni, lub stronie internetowej),
- 3 fotografie,
- fotografia w postaci elektronicznej (na nośniku CD),
- 2 koperty zaadresowane zwrotne ,
- biała papierowa teczka,
- dokument potwierdzający aktualne dane osobowe w przypadku zmiany nazwiska

Kandydat na studia wnosi ponad to opłatę administracyjną i podpisuje umowę o naukę.

Organizacja procesu kształcenia w Wydziale Nauk Społecznych na niestacjonarnych studiach pierwszego stopnia kierunek *Administracja* przewiduje zajęcia w systemie sobotnio - niedzielным. Zjazdy dla studentów organizowane są co do zasady co dwa tygodnie. Mając na uwadze efektywność wykorzystania czasu studentów (głównie dojeżdżających) oraz nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, w procesie planowania zajęć dołożono starań, aby rozkład zajęć był spójny, czytelny, umożliwiający jak najbardziej efektywne przeprowadzenie zajęć dydaktycznych. Nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia dbają o to, aby formy zajęć były zróżnicowane, prowadzone w sposób interesujący z wykorzystaniem technik multimedialnych oraz pomocy dydaktycznych.

Przez cały rok akademicki studenci mają zapewniony dostęp do biblioteki wydziałowej, Internetu, usług kserograficznych oraz obsługi administracyjnej. W dni zjazdowe oraz w ciągu tygodnia studenci mogą korzystać z pracowni komputerowej przygotowując projekty, prezentacje i zadania grupowe. Podczas zjazdów a także w dni powszednie w godzinach popołudniowych organizowane są dyżury nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia pozwalające na indywidualne konsultacje. Poza kontaktem osobistym studenci mogą kontaktować się z nauczycielami akademickich i innymi osobami prowadzącymi zajęcia za pomocą poczty elektronicznej. Władze Wydziału zapewniają wszystkim studentom opiekę dydaktyczną, pełniąc dyżury w wyznaczone dni tygodnia oraz podczas zjazdów sobotnio-niedzielnych.

Pracownicy dziekanatu, niezależnie od przesłanych nauczycielom akademickim i innym osobom prowadzącym zajęcia przed rozpoczęciem roku planów zajęć, w cyklu cotygodniowym potwierdzając obecność nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia na najbliższych zajęciach, co zapewnia sprawną ich realizację.

Z każdym nowym rokiem akademickim, na każdy rok studiów, z pośród nauczycieli akademickich wybierani są opiekunowie roku, którzy reprezentują interesy studentów w kontaktach z władzami Wydziału, nadzorują proces adaptacyjny studentów do warunków Uczelni oraz diagnozują potrzeby społeczne i materialne studentów.

Systematycznie, minimum dwa razy w roku akademickim, Dziekan i Prodziekani Wydziału oraz pracownicy dziekanatu spotykają się z wszystkimi starostami grup

wykładowych i ćwiczeniowych. Celem spotkania w semestrze zimowym jest przedstawienie najważniejszych zagadnień organizacji procesu dydaktycznego na dany rok akademicki. Spotkanie pod koniec semestru letniego poświęcone jest podsumowaniu rocznemu działalności Wydziału. Taka forma bezpośredniego kontaktu studentów z władzami Wydziału daje możliwość podjęcia dyskusji oraz formowania postulatów i sugestii dotyczących organizacji kolejnego roku akademickiego. Niezależnie od wskazanych wyżej spotkań każda istotna dla studentów informacja dotycząca przebiegu studiów ogłaszana jest za pośrednictwem aplikacji Wirtualny Dziekanat, wywieszana jest na tablicach ogłoszeń oraz przekazywana studentom osobiście przez pracowników dziekanatu. Studenci Wydziału, a w szczególności starości grup studenckich mają nieograniczoną możliwość kontaktu z Dziekanem lub Prodziekanem Wydziału w trakcie każdego dnia zjazdowego, co pozwala na bieżące rozwiązywanie problemów.

Spotkaniom ze studentami towarzyszą coroczne narady z nauczycielami akademickimi oraz innymi osobami prowadzącymi zajęcia na kierunku Administracja prowadzone przez Dziekana Wydziału. Wspólne spotkanie całej kadry w ramach Rady Wydziału poświęcone jest podsumowaniu działań dydaktycznych prowadzonych w mijającym roku oraz przedstawieniu założeń organizacji procesu kształcenia na rok kolejny.

Organizacja procesu kształcenia bezpośrednio związana jest z obowiązującym w uczelni Regulaminem studiów. To w nim określone zostały szczegółowe zasady organizacji studiów, udzielania urlopów, zaliczania roku studiów, skreśleń z listy studentów, przygotowywania pracy dyplomowej, organizacji egzaminu dyplomowego i ukończenia studiów.

Na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia praktyki zawodowe realizowane są w łącznym wymiarze sześciu miesięcy.

Zaliczenie praktyki zawodowej przez Dziekana Wydziału powinno nastąpić do końca danego roku akademickiego, tj. 30 września. Program i organizacja praktyk zawodowych określone są na poziomie uczelnianym i doprecyzowane na poziomie wydziałowym.

Zgodnie z *Uczelnianym Regulaminem praktyk zawodowych odbywanych przez studentów Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu*, nadzór nad organizacją i koordynacją praktyk Uczelni sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich. Obsługę administracyjną Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich zapewnia Biuro Karier WSPiA. Biuro Karier WSPiA poszukuje instytucji, mogących przyjąć studentów na praktyki zawodowe i prowadzi ich ewidencję. W tym zakresie współpracuje z Dziekanem Wydziału lub Pełnomocnikiem Dziekana ds. Praktyk Studenckich.

Student może również samodzielnie poszukiwać instytucji, w której chciałby odbyć praktykę zawodową. Student odbywa praktykę na podstawie umowy zawartej pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy. W imieniu Uczelni umowę podpisuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich. Dziekan Wydziału Nauk Społecznych w Nowym Tomyszu może powołać Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich.

Do podstawowych dokumentów warunkujących zaliczenie praktyki zawodowej należą w szczególności:

- umowa o praktykę z daną instytucją,
- skierowanie na praktykę,

- dziennik praktyk studenckich,
- świadectwo odbycia praktyki,

Za uprzednią zgodą Dziekana lub Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich realizacja praktyki zawodowej może odbywać się na podstawie wykonywanych obowiązków zawodowych. Do podstawowych dokumentów warunkujących zaliczenie praktyki zawodowej w niniejszym trybie należą:

- zaświadczenie studenta o zatrudnieniu,
- zakres czynności na danym stanowisku pracy potwierdzony przez pracodawcę lub osobę działającą w jego imieniu,
- wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie powyższych dokumentów.

Na poziomie wydziałowym organizację praktyki zawodowej normuje *Regulamin praktyk zawodowych odbywanych przez studentów Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu*.

Celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów w zakresie szeroko pojętego administrowania i zarządzania, przez umożliwienie studentom nabywania doświadczeń związanych z funkcjonowaniem organów administracji publicznej – tak rządowej, jak i samorządowej – oraz stosowaniem prawa w instytucjach niepublicznych.

Studenci odbywają praktykę zawodową w terminie wynikającym z harmonogramu realizacji programu studiów, określonym przez Wydział. Studenci odbywają praktykę zawodową w miejscu i terminie uzgodnionym z Dziekanatem Wydziału. Student ma obowiązek złożenia w Dziekanacie Wydziału w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem praktyki zawodowej wniosku w sprawie praktyki, ze wskazaniem instytucji, w której będzie realizowana praktyka zawodowa. Jeżeli instytucja organizująca praktykę zawodową nie podpisała z WSPiA umowy o współpracy, student jest zobligowany dołączyć do wniosku w sprawie praktyki zaakceptowany przez instytucję przyjmującą na praktykę zawodową projekt umowy, udostępniony przez Biuro Karier. Zawarcie umowy pomiędzy Uczelnią i instytucją przyjmującą na praktykę zawodową jest obligatoryjne.

Student może realizować praktykę zawodową po uprzednim otrzymaniu w Dziekanacie Wydziału skierowania na praktykę, podpisanego przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich, wraz z kopią umowy zawartej między WSPiA a instytucją organizującą praktykę zawodową. Student rozpoczynający praktykę zawodową jest zobowiązany zaopatrzyć się w „Dziennik Praktyk”, dostępny na stronie internetowej Uczelni.

Wpisu zaliczenia praktyki zawodowej do indeksu dokonuje Dzekan lub Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk Studenckich po uprzednim okazaniu przez studenta:

- kopii umowy zawartej między WSPiA a instytucją organizującą praktykę zawodową, na której poświadczono jest odbycie praktyki,
- wypełnionego „Dziennika praktyk”.

oraz przeprowadzeniu rozmowy obejmującej weryfikację czynności wykonywanych w losowy wybranym z Dziennika Praktyk dniu realizacji praktyki pod względem ich zgodności z zakładanymi do osiągnięcia efektami uczenia się.

Wszelkie informacje dotyczące praktyki zawodowej na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia dostępne są w na stronie internetowej WSPiA w zakładce *Studenci* podzakładce *Praktyki*. Procedura przebiegu praktyki w wersji graficznej zawarta jest w dokumencie pt. *Uczelniana procedura organizacji praktyk*.

Wśród instytucji, z którymi WSPiA zawarła umowy o realizację praktyk studenckich znalazły się m. in.:

- Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu,
- Urząd Miejski w Nowym Tomyślu,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- I Akademicka Szkoła Podstawowa w Nowym Tomyślu,
- Zespół Szkół Ogólnokształcących i Licealnych im. Kazimierza Hołogi,
- Urząd Miejski w Grodzisku Wlkp.,
- Starostwo Powiatowe w Grodzisku Wlkp.,
- Urząd Miejski w Wolsztynie
- Starostwo Powiatowe w Wolsztynie
- Komenda Powiatowa Policji w Wolsztynie;
- Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomyślu;
- Szkoła Podstawowa w Zbąszyniu,
- Stowarzyszenie Kopernik NT – Uniwersytet Trzeciego Wieku ,
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie,
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wągrowcu,
- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Tomyślu,
- Starostwem Powiatowym w Kościanie,
- Poznańskie Centrum Edukacji - Szkoły Policealne,
- Liceum Ogólnokształcące WSPiA w Poznaniu,
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach,
- Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu,
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Środzie Wlkp.,
- Urząd Miejski Kościan,
- Starostwo Powiatowe w Wągrowcu,
- Urząd Miasta Poznania z siedzibą w Poznaniu.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 2:

-

Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie

Warunki i tryb przyjęcia na studia określone są uchwałą Senatu WSPiA. O przyjęcie na studia pierwszego stopnia, kierunek Administracja w Filii w Nowym Tomyślu Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I z Poznania ubiegać się może każdy absolwent szkoły średniej legitymujący się pozytywnym wynikiem egzaminu maturalnego. Przyjęcie na studia następuje zgodnie z kolejnością zgłoszeń do wypełnienia limitu miejsc.

Kandydaci na studia składają komplet wymaganych dokumentów w dziale rekrutacji uczelni. W Filii WSPiA w Nowym Tomyślu rekrutację prowadzi Dziekanat Wydziału Nauk Społecznych. Wykaz wymaganych dokumentów rekrutacyjnych co roku publikowany jest na stronie internetowej uczelni. Kandydat na studia ma również możliwość pobrania druków w dziekanacie Wydziału. Zgodnie z przyjętą procedurą rekrutacyjną złożone dokumenty osób ubiegających się o przyjęcie na pierwszy rok studiów weryfikowane są przez pracowników Dziekanatu a decyzję o przyjęciu na studia podejmuje Dziekan Wydziału.

Na Wydziale Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu funkcjonuje system określający zasady uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w szkolnictwie wyższym. Pierwszym elementem systemu jest określenie zasad rekrutacji na studia, które szczegółowo omówiono powyżej.

Dodatkowo w przypadku studentów z innej jednostki organizacyjnej Uczelni i innych uczelni (w tym zagranicznych) ubiegających się o przeniesienie do Wydziału, weryfikacji podlegają zdobyte wcześniej punkty ECTS, które mogą być uznane w miejsce punktów z zajęć zawartych w programie studiów, w przypadku zbieżności efektów uczenia się w obydwu jednostkach. Podobna zasada stosowana jest wobec studentów uczestniczących w programie wymiany międzynarodowej Erasmus Plus.

Decyzję o przyjęciu w przypadku przeniesienia z innej jednostki/uczelni podejmuje Dziekan Wydziału w drodze decyzji z zaznaczeniem, że student powinien wypełnić wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza. W wypadku różnic w programach studiów Dziekan Wydziału może wyznaczyć studentowi różnice programowe, które student zobligowany jest zaliczyć w terminie wskazanym przez Dziekana.

Zaliczenie różnic programowych dokumentowane jest w karcie różnic programowych i stanowi warunek zaliczenia danego roku akademickiego.

Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza szkolnictwem wyższym są określane przez Senat WSPiA w drodze uchwały. Szczegóły dotyczące procesu potwierdzania efektów uczenia się, w tym wskazania kierunków uprawnionych do potwierdzenia efektów uczenia się określa Rektor WSPiA w drodze zarządzenia.

Na podstawie zarządzenia Rektora WSPiA Dziekan Wydziału Nauk Społecznych powołuje Wydziałową Komisję Weryfikującą Efekty Uczenia się, odrębną dla każdego kierunku studiów i wyznacza jej przewodniczącego.

W skład Komisji wchodzi minimum 3 nauczycieli akademickich, tj.:

- Przewodniczący Komisji – nauczyciel akademicki posiadający stopień co najmniej doktora i wiedzę w zakresie programu studiów, którego efekty dotyczą oraz znajomość procesu uznawania efektów uczenia się;
- Prodziekan Wydziału Nauk Społecznych lub nauczyciel akademicki reprezentujący dziedzinę i dyscyplinę naukową, których efekty uczenia się dotyczą;
- nauczyciel odpowiedzialny za zajęcia lub prowadzący zajęcia albo inny nauczyciel posiadający doświadczenie dydaktyczne w realizacji zajęć, z których efekty uczenia są uznawane.

Zadaniem Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych poza systemem studiów indywidualnie dla każdej osoby, która wystąpi z wnioskiem oraz podpisze umowę z Uczelnią.

Efekty uczenia się na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia mogą zostać potwierdzone:

- osobie posiadającej świadectwo dojrzałości i co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe,
- osobie posiadającej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny i co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich (w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejny kierunek studiów pierwszego stopnia).

Osoba ubiegająca się o potwierdzanie efektów uczenia się składa do Dziekana Wydziału wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się. Do wniosku dołącza dokumenty pozwalające potwierdzić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne nabyte w drodze kształcenia pozaformalnego i nieformalnego, tj.:

- umowa o pracę, świadectwo pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż zawodowy,
- opis stanowiska pracy, zakres obowiązków,
- certyfikaty, dyplomy zaświadczenia ukończonych kursów i szkoleń, certyfikaty językowe,
- opinie pracodawców,
- aktywności w ramach wolontariatu lub uczestnictwo w innych przedsięwzięciach społecznych,
- inne.

Z osobami przystępującymi do potwierdzenia efektów uczenia się Uczelnia zawiera umowę. W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć studentowi nie więcej niż 50% punktów ECTS przypisanych do danego programu studiów określonego kierunku, poziomu i profilu kształcenia.

Dziekan w ciągu 14 dni od złożenia wymaganej dokumentacji przekazuje ją Wydziałowej Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się. Wydziałowa Komisja weryfikująca efekty uczenia się:

- zapoznaje się z dokumentacją złożoną przez wnioskodawcę i sprawdza jej kompletność. W przypadku stwierdzenia, że wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się jest niekompletny, zobowiązuje na piśmie kandydata do niezwłocznego uzupełnienia wniosku pod rygorem pozostawienia go bez rozpoznania;
- określa formę weryfikacji efektów uczenia się oraz wyznacza termin weryfikacji w terminie do 30 dni od złożenia dokumentów. Weryfikacja efektów uczenia się dokonywana jest w odniesieniu do efektów uczenia się określonych w programie studiów dla danego kierunku studiów, poziomu i profilu kształcenia;
- z przeprowadzonej weryfikacji efektów uczenia się Komisja Weryfikująca Efekty Uczenia się sporządza opinię;

- na podstawie opinii Komisji Weryfikującej Efekty Ucznia się Dziekan Wydziału wydaje decyzję o przyjęciu w terminie 14 dni.

Przyjęcia na studia następują w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji na dany rok akademicki.

Kandydatom przysługuje odwołanie od decyzji Wydziałowej Komisji Weryfikującej Efekty Ucznia się do Rektora WSPiA w terminie 14 dni od dostarczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dziekana Wydziału Nauk Prawnych i Społecznych. Rektor WSPiA podejmuje decyzję w terminie 30 dni od dnia wniesienia odwołania. W przypadku uzasadnionych wątpliwości Rektor WSPiA kieruje wniosek o ponowne rozpatrzenie do Wydziałowej Komisji ds. Potwierdzania Efektów Ucznia się.

Proces dyplomowania zawiera w sobie zespół działań dydaktycznych oraz czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie pracy dyplomowej przez studenta oraz przeprowadzenie jej obrony podczas egzaminu dyplomowego kończącego studia. Cykl kształcenia kończy się napisaniem pracy dyplomowej, która jest najważniejszym samodzielnym opracowaniem studenta. Praca dyplomowa prezentuje ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane z danym kierunkiem studiów, poziomem i profilem kształcenia oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.

Procedura dyplomowania została określona w Regulaminie Studiów. Student przygotowuje pracę dyplomową pod kierownictwem wybranego przez siebie promotora. Listę promotorów na dany rok akademicki oraz termin i sposób zapisów ogłasza Dziekan Wydziału. Dziekan Wydziału ustala liczebność grup seminaryjnych u poszczególnych promotorów. Lista promotorów obejmuje przede wszystkim nauczycieli akademickich, którzy są zatrudnieni w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy oraz prowadzą zajęcia dydaktyczne na kierunku studiów. Promotorem pracy dyplomowej na studiach pierwszego stopnia może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.

Temat pracy dyplomowej, zgody z kierunkiem studiów i wybraną grupą zajęć (specjalnością) student ustala z promotorem. Student składa u Dziekana Wydziału w czasie dwóch miesięcy pierwszego semestru trwania seminarium dyplomowego deklarację tematu pracy dyplomowej wskazującej przedmiot, cel i pytania badawcze pracy dyplomowej.

Tematy prac dyplomowych są zatwierdzone przez Dziekana po zaopiniowaniu przez Wydziałową Komisję ds. Opiniowania Tematów Prac Dyplomowych.

Na wniosek studenta, pozytywnie zaopiniowany przez promotora, Dziekan Wydziału może wyrazić zgodę na napisanie pracy dyplomowej w języku obcym.

Warunkiem przyjęcia przez Dziekana Wydziału pracy dyplomowej jest zaliczenie przez studenta wszystkich zajęć, złożenie wszystkich egzaminów i praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów oraz dokonanie sprawdzenia pracy w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (potwierdzone raportem). Kartę okresowych osiągnięć studenta oraz pracę dyplomową w terminie do 30 czerwca student składa w dwóch egzemplarzach (jeden w miękkiej i jeden w twardej oprawie) i w jednym egzemplarzu w formie elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach termin złożenia pracy dyplomowej oraz obrony może być przedłużony przez dziekana na okres nie dłuższy niż do końca roku

akademickiego. W przypadku niezłożenia pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego w terminie zgodnie z Regulaminem Studiów WSPiA, student zostaje skreślony z listy studentów.

Oceny pracy dyplomowej dokonuje promotor oraz recenzent wyznaczony przez Dziekana Wydziału.

Do egzaminu dyplomowego może przystąpić student, którego praca dyplomowa została pozytywnie oceniona. Egzamin dyplomowy powinien się odbyć w czasie nie przekraczającym trzech miesięcy od terminu złożenia pracy dyplomowej.

Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez Dziekana Wydziału. W skład komisji wchodzi Dziekan Wydziału, Prodziekan lub wyznaczony przez Dziekana Wydziału nauczyciel akademicki jako przewodniczący, promotor oraz recenzent pracy dyplomowej.

Podczas egzaminu dyplomowego student powinien wykazać się wiedzą z kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia a w szczególności znajomością problematyki związanej z tematem pracy dyplomowej.

Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem co najmniej dostatecznym.

Ostateczny wynik studiów oblicza się według następujących zasad:

- $\frac{1}{2}$ średniej arytmetycznej ocen uzyskanych w całym okresie studiów z egzaminów oraz z zaliczeń końcowych ze stopniem z przedmiotów niekończących się egzaminem,
- $\frac{1}{4}$ oceny egzaminu dyplomowego,
- $\frac{1}{4}$ oceny pracy dyplomowej.

W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów zgodnie z zasadą:

- 1) do 3,50 – dostateczny,
- 2) od 3,51 do 4,50 – dobry,
- 3) od 4,51 – 5,00 – bardzo dobry.

Warunki przystąpienia do egzaminu dyplomowego na dany rok akademicki są prezentowane przez Dziekana Wydziału na specjalnie w tym celu zorganizowanym spotkaniu ze studentami. Ponadto warunki te są publikowane na stronie internetowej Wydziału Nauk Społecznych w odrębnej zakładce *Egzamin dyplomowy* oraz w wirtualnym dziekanacie. Harmonogram egzaminów dyplomowych podawany jest do wiadomości studentów najpóźniej w miesiącu maju.

Absolwent otrzymuje w ciągu 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego dyplom ukończenia studiów wyższych, potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego i suplement do dyplomu. Praca obroniona z wynikiem pozytywnym po egzaminie zostaje wprowadzona do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych zgodnie z wymogami ustawowymi, przez Archiwum WSPiA.

Każdy nauczyciel akademicki jest oceniany pod względem efektywności kształcenia na podstawie sprawozdania dotyczącego ocen wystawianych studentom z poszczególnych

przedmiotów w terminach właściwych oraz poprawkowych sesji egzaminacyjnych. Złożone sprawozdania są przedmiotem analizy Dziekana Wydziału, który po zakończonym semestrze przeprowadza rozmowy z nauczycielami osiągającymi zbyt niską efektywność kształcenia w celu wskazania im istniejących problemów i rozwiązań w tym zakresie.

Po zakończeniu każdego roku akademickiego na corocznym spotkaniu Rady Wydziału poruszane jest zagadnienie weryfikacji osiągania założonych efektów uczenia się. Wówczas ocenia się stopień ich realizacji i podejmuje decyzje o ewentualnym podjęciu działań doskonalących (np. kwestii dalszego zatrudnienia poszczególnych osób, właściwego przyporządkowania tychże osób do poszczególnych form zajęć, jak również ewentualnej modyfikacji sposobów weryfikacji efektów uczenia się czy właściwego ich określenia).

WSPiA systematycznie prowadzi działania na rzecz monitoringu i oceny progresji studentów w różnych obszarach jej działalności (m.in. odsiewu studentów i skreśleń z powodu niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub nieprzystąpienia do niego).

Największy odsiew studentów ma miejsce w pierwszym roku studiów. Główną przyczyną jest niepodjęcie studiów lub rezygnacja z ich kontynuacji. Jako powód rezygnacji studenci podają najczęściej przyczyny osobiste. Jednak w opinii nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz pracowników Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu przyjęty system weryfikacji zakładanych efektów uczenia się powoduje systematyczną naturalną selekcję studentów nieprzygotowanych do kontynuacji nauki na studiach pierwszego stopnia. Powyższe tłumaczy również znikomą liczbą studentów skreślanych za niezaliczenie semestru lub roku. Odsiew studentów związany ze skreśleniem z listy studentów monitorowany jest w cyklu rocznym przez Dziekana Wydziału poprzez zestawienia sporządzane przez Dziekanat. Dziekan Wydziału na bieżąco monitoruje liczbę skreśleń na wniosek studenta, z uwagi na zaległości finansowe (na podstawie zestawienia Kwestury WSPiA), niezłożenia pracy dyplomowej w terminie oraz braku postępów w nauce. W tym ostatnim przypadku po rozmowie ze studentem stosowana jest procedura skierowania na powtarzanie semestru / roku studiów.

Na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia dominująca liczba studentów kończący studia w terminie. Brak ukończenia studiów w terminie wynika najczęściej z przyczyn losowych, zawodowych lub osobistych.

Ponadto w Uczelni funkcjonują Procedury związane z przebiegiem procesu dydaktycznego obowiązujące w Wyższej Szkole Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu w ramach wewnętrznego systemu jakości kształcenia podawane do wiadomości studenta na stronie internetowej Uczelni oraz w wirtualnym dziekanacie, zawierające szczegółowe wytyczne dotyczące warunków promocji na kolejne lata studiów.

Przedmiotem procedury weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się przez studentów jest przedstawienie obiektywnego, materialnego dowodu potwierdzającego, że założone i umieszczone w szczegółowych programach zajęć efekty uczenia się zostały osiągnięte.

Weryfikacja osiągania zamierzonych efektów uczenia się obejmuje następujące obszary:

- a) wiedzę,
- b) umiejętności,
- c) kompetencje społeczne.

Prowadzenie weryfikacji stopnia osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się ma odzwierciedlenie w osiągniętych wynikach (ocenach) studentów, a te w średniej arytmetycznej ocen uzyskanych w danym roku akademickim, jak również w całym okresie studiowania przez studenta. Szczegółowe efekty uczenia się zapisywane są w kartach zajęć.

Dziekan Wydziału we współpracy z Wydziałową Komisją ds. Zapewniania i Oceny Jakości Kształcenia weryfikuje składane przez nauczycieli akademickich karty zajęć pod względem przyjętych efektów uczenia się i sposobów ich weryfikacji, z uwzględnieniem zróżnicowania i adekwatności poszczególnych sposobów weryfikowania efektów uczenia się w odniesieniu do wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

Uwzględnienie w sylabusach sposobów weryfikacji efektów uczenia się umożliwia dokonanie oceny stopnia ich osiągnięcia. Są one formułowane m. in. z wyszczególnieniem warunków zaliczenia, konieczności złożenia/napisania odpowiednich prac, wykonywania ćwiczeń, projektów czy przystąpienia do testów sprawdzających. Jednocześnie wiążą się również z archiwizacją prac studentów, do której zobligowany jest każdy nauczyciel akademicki i inna osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne. Dlatego też osoba prowadząca dane zajęcia ma obowiązek dokładnego sformułowania warunków i form zaliczenia zajęć w odniesieniu do każdej oceny z obowiązującej w Uczelni skali ocen określonej w Regulaminie Studiów WSPiA. Ogólną formą zaliczenia poszczególnych zajęć jest egzamin lub zaliczenie z oceną.

Aby zaliczyć zajęcia kończące się egzaminem student powinien zaliczyć ćwiczenia (jeżeli program studiów je przewiduje) oraz uzyskać pozytywną ocenę z egzaminu pisemnego lub ustnego. Szczegółowe wytyczne co do zaliczania zajęć zawarte są w szczegółowym programie zajęć.

Wartości punktów ECTS odzwierciedlają ilość pracy koniecznej do zaliczenia pojedynczych zajęć. Studia kończą się napisaniem pracy dyplomowej i egzaminem dyplomowym. Warunkiem uzyskania kwalifikacji (efektów uczenia się poświadczonych dyplomem) jest spełnienie wszystkich wymagań wynikających z programu studiów oraz pozytywna ocena pracy dyplomowej przez promotora i recenzenta pracy dyplomowej oraz złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.

Oceny uzyskane w wyniku przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów zostają wpisane przez nauczyciela do protokołu końcowego zaliczenia zajęć, indeksie elektronicznym, indeksie papierowym (jeśli jest prowadzony) i na karcie okresowych osiągnięć studenta.

Zgodnie z Regulaminem studiów WSPiA w Uczelni obowiązuje następująca skala ocen:

- bardzo dobry 5,0
- dobry plus 4,5
- dobry 4,0
- dostateczny plus 3,5

- dostateczny 3,0
- niedostateczny 2,0.

Ocena niedostateczna oznacza niezyskanie zaliczenia, bądź niezdanie egzaminu.

Skala ocen w systemie ECTS ma zastosowanie przy transferze punktów dla studentów uczestniczących w wymianie międzynarodowej. Przedstawione zasady budowania systemu ECTS na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia są zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Stosowany system stwarza studentom możliwość wymiany międzyuczelnianej i międzynarodowej w ramach programu Erasmus plus.

Szczegółowe zasady zaliczania zajęć i poszczególnych lat studiów określa Regulamin studiów WSPiA. Zaliczenia roku studiów dokonuje Dziekan Wydziału po uzyskaniu przez studenta pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć i praktyk ujętych w programie studiów potwierdzonych wpisaniem tych ocen do indeksu (jeśli jest prowadzony) i karty okresowych osiągnięć studenta. Warunkiem przystąpienia do egzaminu z danych zajęć jest zaliczenie ćwiczeń, potwierdzone wpisem do indeksu (jeśli jest prowadzony) i karty okresowych osiągnięć studenta. Studentowi przysługuje prawo do składania egzaminu /zaliczenia poprawkowego nr 1 i egzaminu/ zaliczenia poprawkowego nr 2 z każdego zajęcia.

Wpisy w indeksie (jeśli jest prowadzony) i karcie okresowych osiągnięć stanowią podstawę do uzyskania zaliczenia semestru i roku studiów, a tym samym świadczą o osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się.

Procedury (metody) weryfikacji osiągania zamierzonych efektów kształcenia przez studentów dotyczą przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, form i warunków dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia, studenckich praktyk zawodowych oraz pracy dyplomowej i egzaminu dyplomowego.

Procedura dotycząca przeprowadzania zaliczeń i egzaminów obejmuje określenie w sylabusie do każdego zajęcia szczegółowych warunków i sposobów weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się poprzez wskazanie co najmniej:

- formy przeprowadzania zaliczeń i egzaminów,
- kryteriów ustalania oceny.

W systemie oceny prac zaliczeniowych, projektowych, egzaminacyjnych stosuje się następujące metody weryfikacji efektów uczenia się:

- metody weryfikacji wiedzy: kolokwia, egzaminy / zaliczenie pisemne, egzaminy / zaliczenie ustne, testy pisemne, przygotowanie prezentacji multimedialnej, wypracowania pisemnego, itp.;
- metody weryfikacji umiejętności: projekt, ćwiczenia laboratoryjne, prezentacja ustna, przygotowanie prezentacji multimedialnej, wypracowania pisemnego, rozwiązywanie zadań, dyskusje i debaty, rzadziej egzamin pisemny lub ustny;
- metody weryfikacji kompetencji społecznych: obecność na zajęciach, dyskusje i debaty, prezentowane postawy.

Do składowych ocen uzyskiwanych w trakcie zaliczeń i egzaminów zalicza się:

- w odniesieniu do zajęć kończących się zaliczeniem z oceną: obecność na zajęciach, aktywność, rozliczenie się studenta z materiału realizowanego w ramach zajęć bez bezpośredniego udziału nauczyciela i studenta, uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium kończącego zajęcia, itp.,
- w odniesieniu do zajęć kończących się egzaminem: uzyskanie pozytywnej oceny z części ćwiczeniowej realizowanego przedmiotu, obecność na zajęciach, rozliczenie się studenta z materiału realizowanego w ramach zajęć bez bezpośredniego udziału nauczyciela i studenta, uzyskanie pozytywnej oceny z pracy śródsesemestralnej, itp.

Z kolei w odniesieniu do realizowanych studenckich praktyk zawodowych osiągnięcie założonych efektów uczenia się następuje poprzez ocenę każdego z nich, a jest weryfikowane przez osobę wydającą opinię o praktykach ze strony podmiotu, w którym jest ona realizowana. Weryfikacją, a dalej dokumentowaniem efektów kształcenia w zakresie kompetencji społecznych jest także ocena działań i postaw studenta w trakcie odbywanej studenckiej praktyki zawodowej. W ramach procedury obowiązującej od roku akademickiego 2018/2019 weryfikacja efektów uzyskanych w wyniku odbycia praktyk zawodowych odbywała się m.in. poprzez hospitację praktyk prowadzone przez Pełnomocnika Dziekana ds. Hospitacji Praktyk.

Szczególną rolę w weryfikacji i dokumentowaniu efektów uczenia się pełni egzamin dyplomowy. Szczegółowe zasady dotyczące procesu dyplomowania określają:

- Regulamin studiów WSPiA;
- Zasady /procedura/ dyplomowania obowiązujące na Wydziale Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyszu.

Student przygotowuje pracę dyplomową pod kierunkiem promotora. Temat pracy dyplomowej ustalają wspólnie promotor ze studentem, uwzględniając kierunek / specjalność studiów oraz zainteresowania naukowe studenta.

Student jest obowiązany do złożenia pracy dyplomowej w Dziekanacie WSPiA w ostatnim semestrze studiów. Warunkiem jej przyjęcia jest zdanie egzaminów oraz zaliczenie wszystkich zajęć i praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów. Oceny pracy dyplomowej dokonują promotor i recenzent. Egzamin dyplomowy sprawdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne zdobyte w całym okresie studiów.

Na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia część zajęć wskazana w programie studiów odbywa się bez bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów. W tym rodzaju zajęć mogą być wykorzystywane m. in. następujące metody (formy) oceniania i weryfikowania efektów uczenia się:

- projekt,
- badania terenowe,
- badania literaturowe,
- pakiety edukacyjne (w tym samokształcenie kierowane, kształcenie zdalne (e-learning)).

Weryfikację potwierdzania efektów uczenia się dotyczących zajęć bez bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów

przeprowadza prowadzący zajęcia według zasad określonych w sylabusie. W przypadku zajęć realizowanych na platformie e-learningowej OLAT podstawę dokumentacji efektów uczenia się stanowią zadania studentów wykonane i umieszczone na platformie e-learningowej lub też opracowania pisemne, projekty wykonane na podstawie i z pomocą materiałów zamieszczonych na platformie.

Przykładowe powiązania metod sprawdzania i oceniania z efektami uczenia się odnoszącymi się do umiejętności praktycznych, stosowania właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, jak również kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego:

Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Umiejętności po zakończeniu zajęć student:	Metoda sprawdzania i oceniania
K1P_U01	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. Potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie.	Metody sprawdzania i oceniania w ramach ćwiczeń z zajęć <i>samorząd terytorialny</i> : Prezentacja multimedialna na temat struktury przychodów i wydatków gminy na podstawie analizy uchwały budżetowej Referat - Analiza porównawcza zakresu działalności Centrów Usług Wspólnych w wybranych gminach i powiatach przy wykorzystaniu danych z BIP.
K1P_U02	posiada umiejętność posługiwania się systemami normatywnymi oraz wybranymi normami prawnymi zawodowymi i moralnymi przy rozwiązywaniu konkretnego zadania z zakresu administracji, w tym przy użyciu zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych	Metody sprawdzania i oceniania w ramach ćwiczeń z zajęć <i>Prawo pracy i prawo urzędnicze</i> : Projekt naboru pracownika na wolne stanowisko w służbie cywilnej. Symulacja procesu przeprowadzenia zmian organizacyjnych, w tym obejmujących zatrudnienie pracowników samorządowych w sytuacji likwidacji jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego.
K1P_U03	potrafi szczegółowo opisywać i praktycznie analizować procesy i zjawiska właściwe działaniu administracji publicznej, stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Posiada umiejętność analizy proponowanych rozwiązań konkretnych problemów, proponuje odpowiednie rozstrzygnięcia i potrafi je wdrażać. Potrafi prognozować praktyczne	Metody sprawdzania i oceniania w ramach ćwiczeń z zajęć <i>Postępowanie administracyjne</i> : zadanie praktyczne – sporządzenie projektu decyzji administracyjnej; znalezienie błędu w przykładowej decyzji administracyjnej

	skutki procesów i zjawisk charakterystycznych dla obszaru administracji z wykorzystaniem norm, procedur i obowiązującego prawa.	<p>case study sytuacji prawnej strony postępowania administracyjnego</p> <p>Prezentacja ustna praktycznego wymiaru zasad postępowania administracyjnego</p> <p>Prezentacja multimedialna przebiegu postępowania administracyjnego z użyciem przykładu</p> <p>Symulacja rozprawy administracyjnej</p>
K1P_U04	umie uczestniczyć w pracy urzędniczej w różnych rodzajach administracji publicznej - tak rządowej jak i samorządowej, oraz potrafi stosować prawo w instytucjach niepublicznych. Prawidłowo posługuje się systemami normatywnymi w celu rozwiązania zadania zawodowego.	<p>Metody sprawdzania i oceniania w ramach ćwiczeń z zajęć <i>Prawo pracy i prawo urzędnicze</i>:</p> <p>Analiza (ustna) możliwości oraz procedury legalnego zatrudnienia obcokrajowca na w podmiocie publicznym lub przedsiębiorstwie (case study)</p>
K1P_U05	Prawidłowo posługuje się pojęciami prawnymi umożliwiającymi analizowanie i rozumienie zjawisk prawnych, potrafi zastosować zasadnicze akty prawne charakterystyczne dla części szczegółowej prawa administracyjnego, posiada umiejętność rozumienia pojęć w zakresie prawa administracyjnego oraz podmiotowego i przedmiotowego zakresu kompetencji organów administracji państwa	<p>Metody sprawdzania i oceniania w ramach ćwiczeń z zajęć <i>Prawo administracyjne</i>:</p> <p>Prezentacja multimedialna – przedstawienie kompetencji poszczególnych organów państwa w zakresie oświaty</p> <p>Rozwiązanie quizu z użyciem aplikacji interaktywnej Kahoot</p> <p>Studium przypadku ze wskazaniem odniesień do aktów prawnych.</p>
K1P_U06	Posługuje się pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych w tym zwłaszcza polegających na zawieraniu umów.	<p>Metody sprawdzania i oceniania w ramach ćwiczeń z zajęć <i>Prawo cywilne i umowy w administracji</i>:</p> <p>Zadanie praktyczne – analiza przykładowej umowy</p> <p>Referat na temat „Zastosowanie umów cywilnych przez organy administracji do realizacji zadań publicznych”</p>

K1P_U07	Posługuje się pojęciami z zakresu psychologii społecznej, dostrzega ukryte aspekty życia społecznego. Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji. Potrafi zastosować techniki badawcze stosowane w naukach społecznych, potrafi przygotować i przeprowadzić badania sondażowe wpływające z praktyki społecznej, potrafi dokonać podstawowej analizy wydarzeń w Polsce i na świecie.	Metody sprawdzania i oceniania w ramach ćwiczeń z zajęć PR w administracji: Przygotowanie projektu badań sondażowych badających opinię mieszkańców, przeprowadzenie badań w warunkach rzeczywistych, przygotowanie i przedstawienie prezentacji wyników (przy zastosowaniu technologii multimedialnych) oraz sformułowanie wniosków.
K1P_U08	Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu. Potrafi pracować w zespole pełniąc różne role oraz zespołowo realizować projekty interdyscyplinarne	Metody sprawdzania i oceniania w ramach ćwiczeń z zajęć <i>Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników</i> : Grupowy projekt rekrutacyjny oparty o przykładową sytuację faktyczną (dokumenty, metody, narzędzia i przebieg).
K1P_U09	Posiada umiejętność posługiwania się w języku polskim oraz obcym specjalistycznym słownictwem z zakresu administracji, prawa i ekonomii. Posiada umiejętność redagowania dokumentów oraz przygotowywania wystąpień ustnych w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu.	Metody sprawdzania i oceniania w ramach ćwiczeń z zajęć <i>Komunikacja interpersonalna i wystąpienia publiczne</i> : Przygotowanie i wygłoszenie wystąpienia publicznego na określony przez prowadzącego temat. Zadanie - Nagranie (video i audio) scenki oraz jej krytyczna analiza.
K1P_U10	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczno - prawne mechanizmy demokracji, bierze udział w debacie oceniając różne stanowiska oraz dyskutuje o nich	Metody sprawdzania i oceniania w ramach ćwiczeń z zajęć <i>Konstytucyjny system organów państwowych</i> : Zespołowy turniej wiedzy o Konstytucji RP. Projekt obywatelskiej inicjatywy ustawodawczej.
K1P_U11	ma umiejętności w zakresie języka obcego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.	Metody sprawdzania i oceniania w ramach ćwiczeń z zajęć z <i>lektoratu języka obcego</i> : Konwersacje tematyczne podczas ćwiczeń.

		<p>Tłumaczenie ze słuchu wystąpień publicznych dostępnych w internecie.</p> <p>Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej w języku obcym</p> <p>Egzamin pisemny i ustny.</p>
--	--	--

Prace etapowe, zaliczeniowe, egzaminacyjne stanowią materialny dowód weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się przez studenta. Wspomniana powyżej procedura weryfikacji osiągania zamierzonych uczenia się kształcenia określa również wymagania nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia wobec studentów, wyróżniając poszczególne rodzaje prac (pozwalające weryfikować wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne) takie, jak:

- prace kolokwialne,
- prace śródsesestralne,
- testy sprawdzające,
- projekty indywidualne i zespołowe,
- prezentacje multimedialne, referaty,
- wypracowania,
- zadania praktyczne.

Prace studentów mogą mieć dwie formy:

- ustną,
- pisemną.

Szczegółowe wymagania w tej kwestii zawarte są w sylabusach poszczególnych zajęć, w których nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia określają dokładnie ich rodzaje, formy, sposoby oceniania i warunki zaliczenia.

Sylabus stanowi podstawę określenia tematyki prac, która powinna być zgodna z efektami uczenia się określonymi dla poszczególnych zajęć, a tym samym z zakresem tematycznym i zagadnieniami sformułowanymi do każdego tematu zajęć (zarówno wykładów, jak i ćwiczeń). Prace oceniane są według kryteriów określonych w sylabusach bądź dołączanych wraz ze składanymi pracami.

Obowiązująca na Wydziale Nauk Społecznych w Nowym Tomyślu procedura dyplomowania reguluje szczegółowo działania z wiązane z całokształtem procesu dyplomowania, jak również z tematyką oraz metodyką pracy dyplomowej. Przyjmuje się, że charakter oraz treści pracy dyplomowej muszą być zgodne przede wszystkim z kierunkiem studiów. Treść pracy dyplomowej powinna dowodzić umiejętności wszechstronnego wykorzystania wiedzy z zakresu zajęć zawartych w programie studiów. W wyborze tematu pracy studenci biorą również pod uwagę indywidualne predyspozycje oraz zainteresowania naukowo-badawcze. Ponadto wskazane jest, aby ujęcie tematu odzwierciedlało walor

pragmatyczny związany z nabyciem przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w pracy zawodowej.

Pracę dyplomową stanowi praca pisemna. Praca dyplomowa może mieć charakter pracy teoretycznej lub empirycznej. Teoretyczny charakter pracy dyplomowej związany jest z uporządkowaniem i usystematyzowaniem wiedzy zdobytej na podstawie studiowania materiałów źródłowych w dostępnych opracowaniach naukowych. Wskazuje on na dążenie do wykazywania postawy badawczej opartej na formułowaniu ustaleń wzbogacających istniejące teorie badawcze w zakresie wybranego przedmiotu badań. Z kolei empiryczny charakter pracy dyplomowej związany jest z dążeniem do nabycia umiejętności przeprowadzenia i opracowania wyników własnych badań. Wskazuje on na dążenie do wykazywania postawy badawczej opartej na prostych analizach, wnioskach i prognozach wynikających z własnych badań i mogących służyć jako źródło wiedzy dla innych badaczy w zakresie wybranego przedmiotu badań.

Procedura dyplomowania obowiązująca na Wydziale Nauk Prawnych i Społecznych WSPiA zawiera szczegółowe wytyczne dotyczące metodyki pracy oraz skorelowanej z nią jej konstrukcji. Praca dyplomowa jest pracą obejmującą ujęcie diagnostyczne lub projektowe wybranego zagadnienia naukowego związanego z określonym aspektem otaczającej rzeczywistości. Powinna ujmować rozwiązanie określonego problemu zgodnie z powszechnymi zasadami redagowania artykułów naukowych. Pod względem edytorskim praca dyplomowa powinna odpowiadać standardom edytorskim przyjętym w Uczelni.

Podstawą dokumentowania efektów uczenia się jest procedura weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się, której wytyczne przekładają się na sposoby materialnego dokumentowania osiągniętych efektów uczenia się. Prowadzone jest ono po zakończeniu każdego roku studiów. Każdy prowadzący zajęcia jest zobligowany do wypełniania protokołów końcowych zaliczenia zajęć, które świadczą o uzyskaniu przez studentów zakładanych efektów uczenia się.

Ponadto każda osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne przedkłada Dziekanowi Wydziału pisemne prace studentów: prace zaliczeniowe i egzaminacyjne. Prace studentów składane są w formie wydrukowanej zgodnie z zasadami przyjętymi na Wydziale w zakresie archiwizowania prac zaliczeniowych/egzaminacyjnych. W wypadku zaliczenia lub egzaminu przeprowadzanego w formie ustnej wykładowca przedkłada Dziekanowi Wydziału listę zagadnień zaliczeniowych lub egzaminacyjnych.

Studenci realizujący praktyki zawodowe składają Dziekanowi Wydziału dokumentację potwierdzającą osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się w postaci Dziennika praktyk oraz świadectwa odbycia praktyki. Pełnomocnik Dziekana ds. Hospitacji Praktyk Zawodowych uzupełnia powyższą dokumentację o wypełniony arkusz hospitacji, w przypadku, gdy taka była przeprowadzona.

Kolejnym istotnym elementem dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów jest archiwizowanie prac dyplomowych składanych przez studentów na koniec okresu kształcenia: na zakończenie 6. semestru w przypadku studiów pierwszego stopnia. Archiwizacja następuje w formie papierowej oraz na płycie CD.

WSPiA w trosce o jak najlepsze dopasowanie programów studiów do wymagań rynku pracy, co roku prowadzi badanie losów zawodowych absolwentów. Monitoring karier ma na celu poznanie ścieżki zawodowej absolwentów po ukończeniu przez nich nauki w Uczelni, określenie ich statusu zawodowego oraz specyfiki zatrudnienia. Badanie skupia się również na ocenie realizowanej oraz przyszłej ścieżki edukacyjnej absolwentów, m. in. kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia. Analiza uzyskanych wyników wpływa na doskonalenie jakości procesu kształcenia oraz trafne dopasowanie oferty edukacyjnej do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy w taki sposób, aby absolwenci bez trudu uzyskiwali zatrudnienie po zakończeniu kształcenia w Uczelni. Zebrane wyniki są również cennym źródłem wiedzy na temat rzeczywistych efektów uczenia się, co daje możliwość porównania ich z zakładanymi efektami uczenia się i wprowadzenia ewentualnych zmian.

Monitoring absolwentów odbywa się za pośrednictwem Biura Karier WSPiA. W pierwszym etapie następuje zbieranie danych. Podczas podpisywania karty obiegu, studenci proszeni są o wypełnienie kwestionariusza zgody, gdzie pozostawiają swoje dane kontaktowe, wyrażając jednocześnie zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na podstawie wyrażonych zgód tworzona jest baza danych absolwentów biorących udział w badaniu w kolejnych etapach. W etapie drugim, czyli po co najmniej 36 miesiącach od daty ukończenia studiów zostaje rozesłany link do ankiety wypełnianej przez internet do absolwentów, którzy wypełnili kwestionariusze, wyrażając zgodę na monitorowanie ich losów zawodowych.

W przypadku niewypełnienia ankiety dokonywana jest ponowna wysyłka informacji przypominającej po około tygodniu od wysłania zaproszeń do wypełnienia ankiety. W stosunku do osób, które nadal nie wypełnią ankiety ponownie wysyłana jest ankieta oraz próba kontaktu telefonicznego.

Po odesłaniu ankiety przez absolwenta, wszystkie dane są opracowywane i przygotowane do raportu. W trzecim etapie, czyli po co najmniej 5 latach od daty ukończenia studiów ponownie zostaje rozesłany link do ankiety, którą absolwent wypełnia drogą elektroniczną.

Cele, jakie zostały postawione przed badaniem to:

- określenie planów edukacyjnych i zawodowych absolwentów WSPiA;
- określenie sytuacji, w jakiej znajdują się absolwenci na rynku pracy;
- gromadzenie informacji dotyczących otoczenia gospodarczo-społecznego absolwenta poszukującego pracy.

Ankieta, o której mowa wyżej, składa się z 11 pytań odnoszących się do następujących obszarów:

- podjęcia pracy w czasie studiów;
- rodzaju podjętej pracy;
- pierwszej pracy podjętej w czasie studiów lub w ciągu pierwszych sześciu miesięcy od ich ukończenia;
- zgodności pracy z ukończonym profilem kształcenia;
- oceny aktywności w poszukiwaniu pracy;
- pozycji na rynku pracy po ukończeniu studiów licencyjnych;
- kontynuacji nauki na studiach drugiego stopnia;

- podejmowania pracy po ukończeniu studiów w liczbach;
- rodzajów form doskonalenia zawodowego;
- sposobów znalezienia pracy;
- postulowanych zmian w programie kształcenia na danym kierunku studiów.

Ostatni, zakończony monitoring losów absolwentów datowany jest na rok akademicki 2017/2018. Monitoring losów absolwentów prowadzony w roku akademickim 2018/2019 na etapie zamykania niniejszego raportu samooceny nie został jeszcze zakończony.

Mając na względzie lokalną specyfikę działalności Filii WSPiA w Nowym Tomyślu Dziekanat Wydziału Nauk Społecznych przeprowadził własny, pomocniczy monitoring losów absolwentów. W roku akademickim 2017/2018 pozyskano dane z Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu, Wolsztynie i Grodzisku Wlkp. obejmujące liczby zarejestrowanych bezrobotnych absolwentów szkół wyższych. Analiza danych przeprowadzona przez Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia potwierdziła, że sytuacje przyznania statusu bezrobotnego absolwentowi WSPiA mają miejsce jednostkowo w skali roku i zazwyczaj łączą się z faktem zaliczenia absolwenta do grupy osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy (najczęściej kobieta w ciąży lub 12 miesięcy, po urodzeniu dziecka). W roku akademickim 2018/2019 narzędziem jakie zastosowano w monitoringu losów absolwentów był kwestionariusz ankiety wypełniany on-line, do którego link udostępniono na profilu Filii w serwisie społecznościowym Facebook oraz wysłano na adresy mailowe udostępnione przez absolwentów (zgodna na kontakt elektroniczny po zakończeniu studiów wyrażona podczas odbioru dyplomu ukończenia studiów). Ankieta jest aktywna do 30 września 2019 a jej wyniki opublikowane zostaną na profilu oraz stronie internetowej Filii WSPiA w Nowym Tomyślu do końca roku 2019.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 3:

-

Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry

Proces dydaktyczny na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia realizuje obecnie bardzo dobrze przygotowany pod względem merytorycznym zespół nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia. Stanowią oni gwarancję wysokiego poziomu dydaktyki, osiągnięcia efektów uczenia się w zakresie zajęć prowadzonych na kierunku *Administracja* i wytworzenia prawdziwie akademickiej atmosfery.

Proces dydaktyczny w roku akademickim 2019/2020 realizuje:

- 17 nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy dla których uczelnia jest podstawowym miejscem pracy;
- 11 innych osób realizujących zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych

Strukturę kwalifikacji kadry Wydziału przedstawia poniższe zestawienie:

Dziedzina nauk społecznych:

- Ekonomia i finanse (4)

- Nauki o bezpieczeństwie (1)
- Nauki o polityce i administracji (3)
- Nauki o zarządzaniu i jakości (2)
- Nauki prawne (12)
- Psychologia (1)

Dziedzina nauk humanistycznych:

- Filozofia (2)
- Historia (1)
- Językoznawstwo (1)

Dziedzina nauk medycznych:

- Nauki o kulturze fizycznej (1)

Dorobek naukowy nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia znajdujących się w obsadzie kadrowej kierunku *Administracja* jest zgodny z zakresem prowadzonych przez nich zajęć i opisany został, w przypadku osób prowadzących zajęcia, w ramach których studenci nabywają umiejętności praktyczne w ***załączniku nr 2.1.4 do raportu samooceny***.

Obsada kadrowa poszczególnych zajęć z uzasadnieniem doboru osoby prowadzącej zawarta została w ***załączniku nr 2.1.2 do raportu samooceny***.

Władze Uczelni oraz Wydziału dbają o stałe podnoszenie poziomu kształcenia poprzez prowadzenie polityki kadrowej zmierzającej do pozyskiwania najlepszych specjalistów z określonych dyscyplin naukowych. Realizacja koncepcji kształcenia, a w ramach niej zajęć przewidzianych w programie studiów wymaga wiedzy, umiejętności i kompetencji, tak teoretycznych, jak i praktycznych, stąd obok nauczycieli akademickich w procesie kształcenia uczestniczą m.in. osoby posiadające tytuły i stopnie naukowe w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinach: nauki prawne, ekonomia i finanse, nauki o polityce i administracji, a także osoby wykonujące zawód adwokata, radcy prawnego, sędziego lub pełniące kierownicze i/lub administracyjne funkcje w instytucjach państwowych i samorządowych, praktycy z obszaru biznesu, specjaliści w swoich dziedzinach. W znakomitej większości nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia na kierunku *Administracja* łączą działalność dydaktyczną z działalnością naukową i/lub zawodową.

Politykę kadrową na kierunku *Administracja* studia pierwszego stopnia w zakresie rozwoju i doskonalenia własnej kadry charakteryzuje:

- stałość obsady kadrowej przy jednoczesnej weryfikacji jakości realizowanego przez poszczególne osoby procesu dydaktycznego;
- pozyskiwanie kadry z wiodących ośrodków akademickich w Polsce (np. Uniwersytet Wrocławski, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Polska Akademia Nauk);
- włączanie nauczycieli akademickich w działalność badawczo-dydaktyczną, dydaktyczną i wychowawczą oraz organizacyjną Wydziału nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyszu, a także uczelni jako całości;

- pozyskiwanie nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia z bezpośredniego otoczenia społeczno-gospodarczego Filii WSPiA w Nowym Tomyślu;
- wspieranie i motywowanie kadry do rozwoju zawodowego i naukowego oraz podnoszenia kompetencji dydaktycznych (szkolenia, stypendia naukowe).

Uczelnia buduje własny zasób kadrowy, który systematycznie naukowo, zawodowo i dydaktycznie się rozwija, jest zaangażowany w życie społeczności akademickiej, cechuje się ambicją oraz kreatywnością i co niezwykle ważne, jest otwarty na potrzeby studentów.

Raz w roku w siedzibie głównej Uczelni odbywają się szkolenia w zakresie użytkowania platformy kształcenia na odległość, dzięki czemu nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia podnoszą swoje kompetencje cyfrowe w tym zakresie. Znakomita większość nauczycieli akademickich z tytułem naukowym doktora jest przygotowana do prowadzenia zajęć w języku obcym, głównie angielskim (poza językiem angielskim również niemiecki, rosyjski, francuski i macedoński).

Zgodnie z Zarządzeniem Dziekana z dnia 13 kwietnia 2019 roku w sprawie procedury obsady zajęć dydaktycznych i organizacji systemu kształcenia, odpowiedzialny za obsadę zajęć dydaktycznych jest Dziekan Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu.

Przy obsadzie zajęć Dziekan Wydziału bierze pod uwagę następujące kryteria:

- wykształcenie nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia,
- doświadczenie zdobyte poza uczelnią
- dorobek naukowy,
- dorobek badawczy,
- osiągnięcia praktyczne,

Jakość kadry dydaktycznej jest weryfikowana poprzez okresową ocenę nauczyciela akademickiego podsumowującą jego działalność dydaktyczną (liczba wypromowanych prac dyplomowych, liczba przeprowadzonych wykładów, ćwiczeń, seminariów), naukową (wykaz opublikowanych prac naukowych) i badawczą (plan badawczy) w danym okresie rozliczeniowym. Okresowe oceny nauczycieli akademickich są następnie analizowane i oceniane przez Wydziałową Komisję ds. Okresowej Oceny Nauczycieli Akademickich.

W ocenie jakości kadry uczestniczą również studenci, dokonując oceny nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia poprzez wypełnienie, po zakończeniu każdego roku studiów, anonimowej ankiety. Ankietyzacja wśród studentów pozwala na określenie przeciętnej oceny danego nauczyciela akademickiego w kontekście prowadzonych przez niego zajęć. Wynik oceny jest, zgodnie z obowiązującą procedurą, uwzględniany przy kształtowaniu obsady zajęć na kolejny rok akademicki.

Weryfikacji jakości kadry służą ponadto hospitacje zajęć dydaktycznych prowadzone przez Dziekana Wydziału lub inną wyznaczoną przez niego osobę. Po przeprowadzonej hospitacji osoba hospitująca przedstawia nauczycielowi akademickiemu lub innej osobie prowadzącej zajęcia, którego zajęcia dydaktyczne podlegały procedurze hospitacji, uwagi pozytywne oraz

negatywne. W wypadku uwag negatywnych przedstawia się zalecenia w przedmiocie poprawy jakości realizowanych zajęć dydaktycznych. Ocena hospitowanych zajęć dydaktycznych jest uwzględniana przy okresowej ocenie nauczyciela akademickiego.

WSPiA dba o stały rozwój kadry naukowo-dydaktycznej i nieustannie ją aktywizuje poprzez szereg kompleksowych działań, do których można zaliczyć m.in.:

- zachęcanie kadry do udziału w licznych konferencjach naukowych (wewnętrznych i zewnętrznych);
- zachęcanie kadry do publikowania w Wydawnictwie WSPiA;
- uczelniany system stypendiów naukowych dla nauczycieli akademickich;
- nagradzanie i wyróżnianie najlepszych pracowników podczas oficjalnych uroczystości uczelnianych (np. medal Mieszka I lub statuetka Mieszka I wręczana podczas inauguracji roku akademickiego.
- przyznawanie nagrody specjalnej Złoty Żak przez studentów podczas Absolutorium.

Czynnikiem motywującym kadrę naukowo-dydaktyczną do rozwoju naukowego są realizowane przez Uczelnię projekty badawcze. W latach 2016-2018 kadra naukowo-dydaktyczna realizująca zajęcia na kierunku Administracja w Filii WSPiA w Nowym Tomysku uczestniczyła w projektach zainicjowanych w Wydziale Nauk Prawnych i Społecznych (Poznań).

W roku akademickim 2016/2017 kadra naukowo-dydaktyczna prowadziła badania nad bezpieczeństwem i jego zagrożeniami w dobie przemian cywilizacyjnych. Efektem prowadzonych badań jest publikacja wydana przez Wydawnictwo WSPiA (2017 r.) obejmująca następujące prace kadry Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomysku:

- dr Anna Zbaraszewska (*Zbrodnie międzynarodowe państw a poważne naruszenia zobowiązań wynikających z norm ius cogens*);
- dr Anna Zbaraszewska (*Zasady alokacji strat w wypadku szkód transgranicznych w środowisku – aspekt prawnomiędzynarodowy*);
- dr Leszek Kowalczyk (*Zarządzanie kryzysowe w NATO*);
- dr Bernard Kimel (*Finansowanie systemu ubezpieczeń społecznych*);
- dr Lech Urbański (*Bezpieczeństwo społeczne i czynniki je determinujące*);
- dr Lech Urbański (*Stres w pracy zawodowej i sposoby przeciwdziałania – aspekt teoretyczny*);

W roku akademickim 2017/2018 kadra naukowo-dydaktyczna na kierunku Administracja studia pierwszego stopnia realizowała projekt badaczy pt. *Nauki społeczne wobec wyzwań współczesności. Między tradycją a zmianą* zwieńczony publikacją wydaną przez Wydawnictwo WSPiA (2018 r.). Kadra Wydziału prowadziła badania w następujących obszarach:

- dr Anna Zbaraszewska (*Kodyfikacja a postępowy rozwój prawa międzynarodowego na przykładzie odpowiedzialności międzynarodowej państw*);

- dr Anna Zbaraszewska (*Projekty artykułów Komisji Prawa Międzynarodowego ONZ w dziedzinie odpowiedzialności międzynarodowej państw w przekładzie*);
- dr Anna Zbaraszewska (*Ochrona praw osób starszych w prawie krajowym i międzynarodowym – wybrane aspekty*);
- dr Anna Zbaraszewska (*Wykonywanie wyroków Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w świetle najnowszych statystyk*);
- dr Karolina Muszak-Rauhut (*Analiza zmian w zakresie uprawnień rodzicielskich ułatwiających łączenie życia zawodowego z obowiązkami rodzinnymi obowiązujących od dnia 2 stycznia 2016 r.*);
- dr Bernard Kimel (*Funkcjonowanie rynku zamówień publicznych w latach 2013-2017*);
- dr Lech Urbański (*Narkomania i środki odurzające w życiu młodzieży*);

Publikacja pt. *Sankcjonowanie naruszeń zakazu praktyk ograniczających konkurencję na podstawie unijnego oraz krajowego prawa ochrony konkurencji* wydana przez Wydawnictwo WSPiA (2018 r.) stała się podstawą otwarcia przewodu habilitacyjnego dr. Marka Sachajko. W roku akademickim 2017/2018 dr Anna Zbaraszewska realizowała badania w zakresie odpowiedzialności międzynarodowej państw, których zwieńczeniem są trzy publikacje wydane przez Wydawnictwo WSPiA (2018 r.):

- dr Anna Zbaraszewska, *Odpowiedzialność międzynarodowa państwa za szkody transgraniczne w środowisku*;
- dr Anna Zbaraszewska, *Odpowiedzialność międzynarodowa państwa w pracach kodyfikacyjnych Komisji Prawa Międzynarodowego ONZ*;
- dr Anna Zbaraszewska, *Odpowiedzialność państwa za czyny międzynarodowo bezprawne*.

Z kolei dr Zenon Kierczyński prowadził projekt badawczy zwieńczony dwoma monografiami wydanymi przez Wydawnictwo WSPiA (2018 r.):

- dr Zenon Kierczyński, *Projekt badawczy: uwarunkowania stosowania mediacji i arbitrażu do rozstrzygania sporów gospodarczych. I etap*;
- dr Zenon Kierczyński, *Projekt badawczy: uwarunkowania stosowania mediacji i arbitrażu do rozstrzygania sporów gospodarczych. II etap*.

W celu podwyższenia kompetencji językowych kadry naukowo-dydaktycznej, jak i studentów na kierunku *Administracja* nakładem Wydawnictwa WSPiA (2016 r.) ukazał się *Polsko-angielsko-niemiecki Glosariusz z zakresu prawa, administracji i bezpieczeństwa* (autor: dr Anna Zbaraszewska, Aleksandra Zbaraszewska).

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 4:

-

Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie

Bazę dydaktyczną Filii WSPiA w Nowym Tomyślu stanowi będący własnością Uczelni nowoczesny obiekt dydaktyczny, oddany do użytku w marcu 2010 roku o łącznej powierzchni użytkowej 2245,9 m² zlokalizowany się na os. Północ 37a, 64-300 Nowy Tomyśl.

Budynek składa się z 15 sal, w tym z:

- dwóch auli wykładowych na 212 miejsc siedzących o pow. 204 m² każda,
- sali wykładowej na 79 miejsc o pow. 66 m²,
- sali komputerowej z 22 stanowiskami o pow. 51,6 m²,
- dziewięciu sal ćwiczeniowych o łącznej pow. 573 m²,
- biblioteki o pow. 19 m²,
- infrastruktury przeznaczonej dla osób niepełnosprawnych.

Pracownia komputerowa wyposażona jest w 22 stanowiska komputerowe wraz z urządzeniami peryferyjnymi i sprzętem multimedialnym. W aulach w stałym wyposażeniu znajdują się komputery stacjonarne, sprzęt nagłaśniający, projektory multimedialne. W pięciu salach wykładowych zostały zamontowane tablice interaktywne wraz ze sprzętem komputerowym i nagłaśniającym.

Do dyspozycji wykładowców pozostaje 5 komputerów przenośnych oraz 4 rzutniki multimedialne, sprzęt nagłaśniający, oraz 2 rzutniki pisma wykorzystywane podczas zajęć dydaktycznych. W budynku Filii zainstalowano bezprzewodową sieć Internetową, dostępną dla studentów. Zaplecze dydaktyczne oraz infrastruktura Wydziału przystosowane są do potrzeb studentów niepełnosprawnych. Wszystkie zajęcia odbywają się w jednym budynku. W salach wykładowych i ćwiczeniowych znajdują się specjalne ławki, przy których studenci niepełnosprawni mogą swobodnie uczestniczyć w zajęciach. Budynek wyposażony jest w windę, odrębną toaletę, podjazdy oraz parking ze specjalnymi miejscami dla osób niepełnosprawnych. W bibliotece znajdują się 2 komputery wyposażone w specjalistyczne oprogramowanie, kamery umożliwiające studentom z wadami wzroku powiększenie czytanego tekstu. Ponadto biblioteka wyposażona jest w klawiaturę brajlowską, oraz elektroniczny lektor z autodyskrypcją tekstu, przeznaczone dla osób słabo widzących i niewidzących. Studenci niepełnosprawni mogą korzystać nieodpłatnie z usług kserograficznych w Dziekanacie Wydziału.

W ciągu dni zjazdowych oraz podczas tygodnia studenci i wykładowcy mają możliwość korzystania z pracowni komputerowej w celu przygotowywania projektów i zadań indywidualnych oraz grupowych. Spójność godzin pracy Dziekanatu, Biblioteki oraz dyżurów opiekuna pracowni komputerowej pozwala studentom na efektywne realizowanie pracy własnej przy wykorzystaniu zasobów Filii w Nowym Tomyślu.

Koncepcja programu studiów na kierunku Administracja zakłada przygotowanie absolwenta do zajmowania stanowisk urzędniczych w administracji publicznej oraz administracyjnych i zarządczych w podmiotach gospodarczych. Umiejętności nabywane przez studenta podczas realizacji programu studiów obejmują w szczególności:

- posługiwanie się aktami prawnymi w rozwiązywaniu zadań zawodowych (kierunkowy efekt uczenia się K1P_U02, U04),

- praktyczne zastosowanie KPA w pracy urzędniczej (kierunkowy efekt uczenia się K1P_U03, U04),
- posługiwanie się pojęciami prawnymi, analizowanie zjawisk społecznych (kierunkowy efekt uczenia się K1P_U05, U06, U07),
- umiejętność redagowania dokumentów oraz przygotowywania wystąpień ustnych w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu (kierunkowy efekt uczenia się K1P_U09),
- umiejętności językowe (kierunkowy efekt uczenia się K1P_U11).

Stan, nowoczesności, rozmiar i kompleksowość bazy dydaktycznej Filii WSPiA w Nowym Tomyślu są adekwatne do rzeczywistych warunków przyszłej pracy zawodowej studentów oraz stwarzają możliwość kształcenia umiejętności praktycznych. Studenci mają możliwość wykorzystania podczas zajęć literatury z zakresu administracji i prawa, zasobów internetowych oraz infrastruktury IT typowej dla wyposażenia stanowisk biurowych (wraz z software'em wykorzystywanym w pracy administracyjnej). Wielkość sal i mobilność ich wyposażenia pozwala na dowolne aranżowanie przestrzeni tak, aby zajęcia aktywizujące studentów odbywały się w warunkach umożliwiających wykształcenie umiejętności praktycznych.

Infrastruktura podmiotów współpracujących z Wydziałem w realizacji procesu dydaktycznego oraz praktyki zawodowej umożliwiają prawidłową organizację zajęć i osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w tym opanowanie umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla administracji, jak również są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w sposób zapewniający tym osobom pełny udział w kształceniu. Przykładem są:

- Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33.

Siedzibę starostwa nowotomyskiego stanowią 3, bezpośrednio sąsiadujące ze sobą budynki, z których dwa budynki główny przystosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Wyposażenie pomieszczeń biurowych jest nowoczesne a infrastruktura pozwala na wykorzystanie w codziennej pracy urzędniczej najnowszych osiągnięć technologii informacyjno-komunikacyjnej. Każde stanowisko komputerowe posiada dostęp do internetu a tym samym platformy e-puap, BIP oraz innych aplikacji adekwatnych do zakresu zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach. Dwie sale narad posiadają pełne wyposażenie multimedialne a sala sesyjna, wyposażona w system elektronicznej obsługi rady pozwala na przeprowadzenie zajęć praktycznych w formie symulacji procesu legislacyjnego na poziomie aktów prawa miejscowego.

- Komenda Powiatowa Policji w Nowym Tomyślu ul. Piłsudskiego 36.

W siedzibie KPP w Nowym Tomyślu mieszczą się Wydziały Prewencji, Kryminalny oraz struktury administracyjne lokalnej Policji. Budynek wyposażony jest w sprzęt biurowy odpowiedni do zakresu prowadzonych zadań, a stanowiska administracyjne pozwalają na doskonalenie umiejętności praktycznych studentów. Nowa siedziba KPP powstaje od 2018 roku a jej planowane oddanie do użytku w 2019 stworzy jeszcze lepsze warunki do wizyt studyjnych oraz odbywania praktyk zawodowych.

- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej ul. Powstańców Wlkp.1

Nowoczesne centrum powiadamiania alarmowego zlokalizowane w KPPSP pozwala studentom poznać specyfikę służby i pracy administracyjnej realizowane w ramach systemu ratowniczo-gaśniczego. Zajęcia trenowe w siedzibie Komendy oraz praktyki zawodowe studentów odbywają się w warunkach właściwych do osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla kierunku administracja.

Budynek dydaktyczny Filii WSPiA w Nowym Tomysłu posiada stały dostęp do internetu a tym samym studenci i wykładowcy mogą korzystać platformy e-learningowej OLAT za pomocą której prowadzone jest kształcenie na odległość. Metody i techniki kształcenia na odległość wykorzystywane są jedynie pomocniczo i uzupełniająco w realizacji programu studiów. Efekty kształcenia uzyskiwane w drodze kształcenia zdalnego pozwalają uzyskać poniżej 50% z ogólnej liczby pkt ECTS i w nieznacznym stopniu obejmują proces kształcenia umiejętności praktycznych. Powyższe podyktowane jest oczywistymi ograniczeniami form kontaktu synchronicznego i asynchronicznego w ramach platformy a tym samym skuteczności kształcenia praktycznego. Zajęcia mające formę ćwiczeń w całości realizowane są w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym zajęcia w siedzibie wydziału lub przy wykorzystaniu infrastruktury podmiotu zewnętrznego.

Budynek dydaktyczny Filii WSPiA w Nowym Tomysłu w całości przystosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Infrastruktura specjalna obejmuje: parking z oznaczonymi miejscami, podjazd, windę, toaletę dla osób z niepełnosprawnościami, specjalnie przystosowane miejsca w aulach wykładowych, wyposażenie biblioteki w urządzenia peryferyjne wspomagające studentów niedowidzących. Informacja o udogodnieniach dla osób z niepełnosprawnościami przekazywana jest do Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie w powiatach sąsiadujących z powiatem nowotomyskim.

Zgodnie z obowiązującym w Filii WSPiA w Nowym Tomysłu Regulaminem Pracowni Komputerowej studenci podczas dnijazdowych oraz w ciągu tego dnia korzystają z wyposażenia pracowni oraz oprogramowania specjalistycznego w celu: przygotowywania zadań indywidualnych i grupowych, prezentacji zaliczeniowych, referatów i innych prac pisemnych. Na prośbę studentów udostępniana jest również aula wykładowa pozwalająca na doskonalenie wystąpień publicznych i próbne prezentacje wykonanych zadań. Powiązanie godzin dostępności pracowni i auli z godzinami otwarcia dziekanatu i biblioteki umożliwia studentom efektywną pracę własną.

Zakres merytoryczny księgozbioru Biblioteki Filii w Nowym Tomysłu obejmuje szeroko rozumiane: prawo, administrację, pedagogikę, oświatę, edukację, wychowanie, psychologię, socjologię, filozofię, etykę, psychologię społeczną, zarządzanie i marketing, public relations, i słowniki języków obcych. Zakres tematyczny literatury jest systematycznie poszerzany na wniosek wykładowców i studentów (członkowie Rady Bibliotecznej).

Księgozbiór wydawnictw zwartych Biblioteki WSPiA liczy ogółem **19 072** woluminów. Uzupełniony jest przez 88 tytułów wydawnictw ciągłych w formie drukowanej i **59** tytułów czasopism online. Księgozbiór własny Biblioteki Filii WSPiA w Nowym Tomysłu liczy ponad 2600 egzemplarzy, z czego ok. 1500 woluminów dotyczy kierunku Administracja. Do dyspozycji studentów są pełnotekstowe bazy danych pozyskane w ramach projektu Wirtualna Biblioteka Nauki oraz wykupiona licencja prawniczej bazy LEX SIGMA.

Gromadzenie literatury odbywa się poprzez planowe zakupy, dary i wymianę międzybiblioteczną wydawnictw własnych. Na początku każdego roku akademickiego Dziekan Wydziału w porozumieniu z nauczycielami akademickimi i innymi osobami prowadzącymi zajęcia na danym kierunku studiów przedkłada listę publikacji przeznaczonych do zakupu. Zakupy dokonywane są w oparciu o literaturę programową podstawową i uzupełniającą zawartą w sylabusach zajęć, bezpośrednie zamówienia wykładowców i studentów oraz katalogi oferty wydawniczej księgarń, hurtowni i wydawnictw.

Wymiana międzybiblieczna prowadzona za pośrednictwem Biblioteki Głównej WSPiA obejmuje: Bibliotekę Uniwersytecką i Bibliotekę Raczyńskich w Poznaniu, a także Bibliotekę Główną AWF im. J. Kukuczki w Katowicach, Bibliotekę i Wydawnictwo Wyższej Szkoły Zarządzania w Gdańsku, Bibliotekę Gnieźnieńskiej Wyższej Szkoły Humanistyczno - Menedżerskiej „Millenium”, Bibliotekę Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie, Bibliotekę Szczecińskiej Szkoły Wyższej Collegium Balticum, Wielkopolską Wyższą Szkołę Humanistyczno-Ekonomiczną w Jarocinie, Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Raciborzu oraz UAM Collegium Europeanum Gnesense w Gnieźnie.

Biblioteka WSPiA prowadzi również ścisłą współpracę z Wydawnictwem Naukowym WSPiA, które stwarza możliwość prezentacji dorobku naukowego pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych oraz studentów Uczelni.

Strona internetowa Biblioteki (wspólna dla Biblioteki Głównej i bibliotek zlokalizowanych w filiach Uczelni) nie tylko katalog on-line zbiorów własnych, ale także katalogi innych bibliotek naukowych, bibliotek cyfrowych, zbiorów czasopism on-line, podręczne słowniczki, atlasy oraz pomocnik tworzenia bibliografii załącznikowej oraz przykłady poszczególnych opisów bibliograficznych według rodzaju źródła.

Szkoleniem bibliotecznym objęci są wszyscy studenci pierwszego roku. Dla studentów rozpoczynających przygotowania do pisania pracy licencjackiej organizowane są spotkania warsztatowe z zakresu zbierania źródeł informacji do bibliografii, sposobu jej tworzenia.

Monitorowaniem, oceną i doskonaleniem systemu biblioteczno-informacyjnego zajmuje się Rada Biblioteczna w skład w której wchodzi pracownicy biblioteki oraz interesariusze wewnętrzni – studenci oraz nauczyciele akademicy. Radę powołuje się zarządzeniem Rektora, który określa jej kompetencje oraz zakres i formy działania.

Zgodnie z zarządzeniem Dziekana z 16 czerwca 2017 roku w Wydziale Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu obowiązuje procedura rocznego przeglądu infrastruktury dydaktycznej. Co roku w miesiącu wrześniu w terminie wyznaczonym przez dziekana dokonywana jest kompleksowa kontrola wyposażenia sal wykładowych oraz sprzętu multimedialnego przeznaczonego do użytku studentów, nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia. Protokół z kontroli jest dokumentem inicjującym działania podejmowane przez władze uczelni w celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem warunków jak najbardziej zbliżonych do rzeczywistych warunków wykonywania pracy zawodowej i przekazywany jest Kanclerzowi Uczelni. Zespół dokonujący przeglądu składa się z przedstawicieli studentów (zaproszeni

starostowie grup bądź osoby występujące w ich imieniu) nauczycieli akademickich oraz Dziekana lub Prodziekana.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 5:

-

Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku

WSPiA podejmuje współpracę z różnymi podmiotami (gospodarczymi, badawczo-rozwojowymi i z otoczenia społeczno-gospodarczego) funkcjonującymi w obszarach pokrywających się z kierunkiem *Administracja* studia pierwszego stopnia. Należą do nich między innymi:

- gminy, powiaty i regionalne struktury administracji samorządowej i rządowej t.j.:
 - Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu
 - Urząd Miejski w Nowym Tomyślu
 - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu
 - Urząd Miejski w Grodzisku Wlkp.
 - Starostwo Powiatowe w Grodzisku Wlkp.
 - Urząd Miejski w Wolsztynie
 - Starostwo Powiatowe w Wolsztynie
 - Urząd Miejski Kościan
 - Starostwo Powiatowym w Kościanie, Al. T. Kościuszki 22, 64-000 Kościan
 - Starostwo Powiatowe w Wągrowcu, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec;
 - Urząd Miasta Poznania z siedzibą w Poznaniu, pl. Kolegiacki 17
 - Urząd Gminy Pniewy
- służby, inspekcje i straże,
 - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu
 - Komenda Powiatowa Policji w Nowym Tomyślu
 - Komenda Powiatowa Policji w Wolsztynie
 - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie
 - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wągrowcu
 - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach
 - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Środzie Wlkp.
 - Wojskowa Komenda Uzupełnień w Nowym Tomyślu
 - Izba Skarbowa w Poznaniu
- instytucje oświatowe, kulturalne, sportowe i inne:
 - I Akademicka Szkoła Podstawowa w Nowym Tomyślu
 - Powiatowe Centrum Sportu w nowym Tomyślu
 - Szkoła Podstawowa w Zbąszyniu
 - Poznańskie Centrum Edukacji - Szkoły Policealne
 - Liceum Ogólnokształcące Mieszko w Poznaniu
 - Zespół Szkół Ogólnokształcących i Licealnych im. Kazimierza Hłogi w Nowym Tomyślu

Zespół Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Nowym Tomyślu
Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Tomyślu
Muzeum Narodowe Rolnictwa i Przemysłu Rolno-Spożywczego w Szreniawie
(oddział w Nowym Tomyślu)
Instytut Pamięci Narodowej Oddział w Poznaniu

- organizacje pozarządowe,
Stowarzyszenie Kopernik NT – Uniwersytet Trzeciego Wieku w Nowy Tomyśl
Stowarzyszenie Rodzinka w Nowym Tomyślu
Nowotomyski Klub Biegacza „Chyży”
Ogólnopolskie Stowarzyszenie Plecionkarzy i Wikliniarzy z siedzibą w Nowym Tomyślu
- podmioty gospodarcze (małe, średnie i duże przedsiębiorstwa zawierające co roku umowę ws. organizacji studenckich praktyk zawodowych),

Porozumienia i umowy zawierane przez Uczelnię uzupełniane są systematycznie przez porozumienia i umowy o współpracy zawierane przez Filię WSPiA w Nowym Tomyślu. Obok porozumień i umów bezterminowych, zakładających bardzo szeroki zakres współpracy, funkcjonują również okresowe i tematyczne obejmujące np. wspólną organizację wydarzeń adresowanych do otoczenia społecznego Filii lub studenckich praktyk zawodowych.

Ważnym aspektem ww. współpracy jest wyposażanie studentów w narzędzia niezbędne do podniesienia ich atrakcyjności na rynku pracy, jak również umożliwienie podmiotom pozyskanie dobrze przygotowanych kandydatów na pracowników, urzędników i funkcjonariuszy. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym obejmuje swym zakresem nie tylko zapewnianie jakości kształcenia i rozwoju współpracy na rzecz aktywnej edukacji dla potrzeb administracji oraz problematyki dydaktycznej i naukowej, w tym wymianę doświadczeń z zakresu organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, kulturalnych i sportowych. Dotyczy również obustronnej promocji i obejmowania patronatem honorowym przedsięwzięć naukowych, wykładów specjalnych, konferencji, sympozjów i przedsięwzięć kulturalno-sportowych.

Wśród form współpracy Wydziału Nauk Społecznych Filia w Nowym Tomyślu wyróżnić należy:

- realizację przez studentów praktyk zawodowych, których celem jest realizacja procesu kształcenia pod kątem praktycznego przygotowania studentów do przyszłego zawodu, zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych oczekiwanych przez pracodawców;
- prowadzenie naboru studentów na praktyki zawodowe w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie pracodawców;
- udział gości – specjalistów w realizacji zajęć z wybranych przedmiotów (w latach 2016-2019 m.in. w ramach zajęć: Polityka bezpieczeństwa państwa, ochrona danych osobowych i informacji niejawnych, prawo pracy i prawo urzędnicze, prawo administracyjne, instytucje rynku pracy, samorząd terytorialny, instytucje i źródła prawa w UE, organy ochrony prawnej);

- wizyty studyjne i zajęcia terenowe wykorzystujące infrastrukturę podmiotów współpracujących (w latach 2016-2019 m.in. w ramach zajęć: prawo karne i prawo wykroczeń, organy ochrony prawnej, samorząd terytorialny, prawo administracyjne);
- zatrudnianie nauczycieli akademickich łączących pracę w Wydziale i Uczelni z praktyką zawodową (w latach 2016-2019 m.in.: dr Z. Kierczyński – Prezes Zarządu Wlkp. Izba Budownictwa, dr B. Kimel – Naczelnik ZUS, dr Marek Sachajko – Sędzia Wielkopolski Sąd Administracyjny, dr Z. Krajewski – kancelaria prawna, dr A. Czarnecka-Dybizbańska – Wydział Komunikacji Komenda Woj. Policji w Poznaniu, mgr A. Funka – Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Poznaniu, mgr M. Pilarczyk – Expert ZUS, mgr M. Szulczyńska – Dyrektor Powiatowy Urząd Pracy, mgr A. Plucińska – specjalista Wydział Promocji Urząd Miejski w Nowym Tomyślu; mgr M. Brudnicka – koordynator ds. personalnych Firma Zygula; mgr R. Bachorz – Wydział Kontroli Komendy Woj. Policji w Poznaniu;
- prowadzenie zajęć przez specjalistów-praktyków przedstawicieli podmiotów współpracujących w ramach umów cywilnoprawnych (w latach 2016-2019 m. in.: mgr M. Brambor – Prezes Wlkp. Centrum Mediacji, wicestarosta nowotomyski, mgr. A. Dziewiałtowska-Gintowt – właściciel poradni zawodowej, mgr P. Kamieniczna – Dział kadr NZOZ Zdrowita, mgr M. Grabowski – Sędzia Sąd Rejonowy, mgr T. Dolata – Sekretarz Powiat Grodzisk Wlkp.,)
- udział studentów w organizacji przez partnerów Wydziału wydarzeń adresowanych do otoczenia społecznego wydziału (w latach 2016-2019 m.in.: współorganizacja obchodów 1050 rocznicy Chrztu Polski w narodowym Muzeum w Szreniawie, konsultacje społeczne ws. wpisania plecionkarstwa w Polsce na Krajową Listę Niematerialnego Dziedzictwa Kulturowego; badanie opinii mieszkańców Nowego Tomyśla nt. komunikacji miejskiej dla Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu, współorganizacja z PCPR w Nowym Tomyślu konferencji i seminariów, współorganizacja Mistrzostw Polski w Wyplataniu Nowy Tomyśl 2018, współorganizacja IV Światowego Festiwalu Wikliny i Plecionkarstwa Nowy Tomyśl 2019, realizacja wieloletniego projektu „Akademia Niepodległości” we współpracy z IPN Poznań i ZS im. K. Hołogi w Nowym Tomyślu).
- wolontariat studencki podczas wydarzeń zewnętrznych (latach 2016-2019 m.in. cykliczne wydarzenia kulturalne Nowotomyskiego Klubu Osiedlowego, coroczne wsparcie organizacyjne Ultramaratonu Crossowego GWiNT oraz biegów miejskich w ramach Grand Prix Powiatu Nowotomyskiego;
- wsparcie partnerów w promocji ich statutowej działalności (w latach 2016-2019 m.in.: akcje „Weź paragon”, 1% dla OPP, elektroniczny PIT z Urzędem Skarbowym w Nowym Tomyślu; promocja pieczy zastępczej i programu „Aktywny samorząd” z PCPR Nowy Tomyśl; elektroniczne konto w ZUS z Inspektorem ZUS w Nowym Tomyślu; long life learning z UTW Kopernik NT)
- Pośrednictwo pracy świadczone przez Wydział na rzecz lokalnych pracodawców za pośrednictwem strony internetowej wspia.pl, wirtualnego dziekanatu oraz profilu FB Filii w Nowym Tomyślu;

Przedstawiciele podmiotów, z którymi współpracuje Filia w Nowym Tomyślu zasiadają w Radzie Pracodawców ds. oceny jakości kształcenia praktycznego, powołanej Zarządzeniem Rektora (do 2018 roku Rada Pracodawców powoływana była przez Dziekana Wydziału Zamiejscowego w Nowym Tomyślu). Udział w Radzie interesariuszy zewnętrznych reprezentujących przedsiębiorców i pracodawców zapewnia im wpływ na kształtowanie programu studiów w tym kluczowego jego składnika - efektów uczenia się a także zakresu treści zajęć oraz organizację i realizację praktyk zawodowych.

Pracodawcy i ich przedstawiciele zasiadający w ww. Radzie Pracodawców jako kolegialnym organie doradczym Dziekana Wydziału Nauk Prawnych i Społecznych wyrażają opinie m. in. w sprawach zapotrzebowania rynku na kwalifikacje zawodowe i umiejętności przyszłych absolwentów, a także zakładanych do osiągnięcia efektów uczenia się. Poprzez czynny udział w naradach oraz indywidualnie kierowane sugestie i uwagi mają realny współudział w kształtowaniu i dostosowywaniu do potrzeb rynku, zarówno programów studiów, jak i koncepcji kształcenia na kierunku *Administracja*.

Obecnie dzięki istniejącej współpracy z podmiotami administracji publicznej, a także instytucjami pozarządowymi i gospodarczymi możliwości zorganizowania miejsc praktyk przez Wydział Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu przewyższają zapotrzebowanie ze strony studentów. Niemniej Wydział stara się zawierać nowe porozumienia, aby oferta ze strony Wydziału w tym zakresie była jeszcze bardziej atrakcyjna dla studentów, a przede wszystkim, aby merytorycznie odpowiadała kierunkowi studiów i realizowanym na nim specjalnościom.

Powyższe formy współpracy pozwalają na udział interesariuszy zewnętrznych zarówno w doskonaleniu programu studiów (opiniowanie, zgłaszanie wniosków, wskazywanie sugestii, propozycji, itp.) jak i realizacji procesu kształcenia (np. zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe), a w tym w realizacji prac etapowych (np. zaliczeniowych, śródsesestralnych, itp.) czy też dyplomowych (np. przeprowadzanie badań empirycznych w różnych podmiotach). Wszystkie opisane wyżej działania służą zarówno wzmacnianiu pozycji absolwentów Uczelni na rynku pracy, jak i dbałości o rozwój oraz poszerzanie wiedzy studentów w obszarach związanych z kierunkiem *Administracja*.

Współpraca Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu z interesariuszami zewnętrznymi podlega okresowej, corocznej ocenie dokonywanej na wspólnych posiedzeniach Rady Wydziału oraz Wydziałowego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia. Roczne sprawozdanie Dziekana z działalności Wydziału prezentowane na posiedzeniu wspólnym stanowi wprowadzenie do dyskusji na temat zakresu i form współpracy z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego Wydziału, sformułowania sugestii i propozycji rozszerzenia współpracy o nowe podmioty, przyjęcia propozycji zmian w składzie Rady Pracodawców i nakreślenia kierunków współpracy na kolejny rok, co znajduje odzwierciedlenie w protokołach posiedzeń.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 6:

-

Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku

Wydział Nauk Społecznych w Nowym Tomyślu czyni starania mające na celu stałe zwiększanie zakresu umiędzynarodowienia procesu kształcenia. Za pośrednictwem władz Uczelni oraz koordynatora programu Erasmus podejmowane są wysiłki nakierowane na wzmocnienie wsparcia mobilności międzynarodowej studentów oraz nauczycieli akademickich i pracowników i administracyjnych Wydziału, a także tworzenie programów wymiany z uczelniami partnerskimi.

Rola umiędzynarodowienia procesu kształcenia wiąże się ściśle z koncepcją kształcenia i planami rozwoju kierunku *Administracja* w zakresie działań zmierzających do:

- 1) zbudowania wysokiej jakości – atrakcyjnych dla cudzoziemców – programów studiów;
- 2) zawierania umów o współpracy z partnerami zagranicznymi;
- 3) zwiększenia liczby wspólnych projektów edukacyjnych i zawodowych realizowanych przez Uczelnię z zagranicznymi partnerami (m.in. wspólna organizacja międzynarodowych konferencji naukowych z partnerami z Europy Środkowo-Wschodniej);
- 4) zwiększenia grona cudzoziemców studiujących w Wydziale;
- 5) podnoszenia poziomu profesjonalizmu kadry akademickiej przez większe zaangażowanie w badania i projekty zawodowe oraz edukacyjne prowadzone z partnerami zagranicznymi;
- 6) stworzenia warunków mających przyciągnąć najlepszych studentów i naukowców zagranicznych;
- 7) zwiększenia mobilności międzynarodowej studentów i pracowników naukowych poprzez udział w programie Erasmus Plus.

Istotnym celem misji Uczelni i Wydziału Nauk Społecznych w Nowym Tomyślu jest rozwijanie umiejętności praktycznej aplikacji wiedzy w odniesieniu do społecznych, edukacyjnych i ekonomicznych realiów życia zawodowego absolwentów oraz organizowanie studentom możliwości osobistego rozwoju i twórczego działania w różnych dziedzinach aktywności społecznej, poprzez sprawne i efektywne funkcjonowanie Uczelni w różnych obszarach jej działalności, w tym także związanej z rozwojem współpracy międzynarodowej, wreszcie także elastyczność i dążenie do wykorzystania nowych możliwości kształcenia poprzez prowadzenie badań i projektów zawodowych i upowszechnianie osiągnięć naukowych.

Spełnienie celów wynikających z misji Uczelni i Wydziału Nauk Społecznych w Nowym Tomyślu umożliwiają m.in. międzynarodowe konferencje naukowe. Jako przykład można podać konferencję naukową zorganizowaną w języku angielskim z partnerem z Ukrainy, tj. National Aviation University pt. *Innovation Management in Marketing: Modern trends and strategic imperatives*. Niniejsza konferencja naukowa zaowocowała publikacją wydaną przez Wydawnictwo WSPiA (2018 r.) stanowiącą cenny materiał zarówno dla pracowników prowadzących badania, jak i dla studentów.

Podkreślić należy udział przedstawicieli Uczelni w wielu konferencjach międzynarodowych między innymi:

- 10. 06. 2017, Warszawa, Wyższa Szkoła Menadżerska, Katedra Psychologii, Międzynarodowa Konferencja Naukowa, pt. Problemy współczesnej rodziny,
- 29.09 – 01.10. 2017, Kamień Śląski k. Opola, Międzynarodowa Konferencja Naukowa nt. O Ład moralny Rzeczypospolitej Królewski Order Św. Stanisława BM, EMC Global Foundation oraz Fundację Królewskiego Orderu Świętego Stanisława BM,
- 6-8. 12. 2017, Toruń, Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu II Międzynarodowy Kongres Bezpieczeństwa pod hasłem W trosce o bezpieczne jutro – reminiscencje i zamierzenia, referat: Między ideologią a religią Instrumentalne wykorzystywanie zideologizowanej religii instytucjonalnej w kontekście dyskusji o bezpieczeństwie,
- 21-23. 02. 2018, Galiny, Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu, III Międzynarodowa Konferencja Naukowa „Kultura Pokoju” pod hasłem: Kultura z perspektywy, referat nt. Religia jako przestrzeń dialogu,
- 26 – 28. 03. 2018, Nałęczów, Antropologiczna Szkoła Filozofii Prawa Marii Szyszkowskiej, Stowarzyszenie Filozofów Słowiańskich, Polski Oddział Stowarzyszenia Kultury Europejskiej, Katedra Filozofii Wyższej Szkoły Menadżerskiej w Warszawie, Katedra Pedagogiki Pokoju i Probacji Wyższej Szkoły Pedagogicznej im. Janusza Korczaka, Konferencja naukowa: Niezbędność filozofii, referat p.t. Czemu szkoła nie chce filozofii?
- 18 – 19. 04. 2018, Kijów , Ukraina Kijów, Ukraina, Kyiv National University of Culture and Arts, International Scientific and Practical Conference “Ukraine and the world: theoretical and practical aspects in the field of the international relations activity”,
- 25-27. 04. 2018, Giżycko, Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa w Poznaniu, V Międzynarodowa Konferencja Naukowa Bezpieczeństwo zdrowotne – ujęcie interdyscyplinarne. Zdrowie psychiczne szczególnym wyzwaniem XXI wieku, referat nt. Między schizofrenią a doświadczeniem sytuacji granicznych – pytanie o człowieka w filozofii Antoniego Kępińskiego,
- 10-11.05.2018, Włocławek, Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa we Włocławku, Międzynarodowa Konferencja Naukowo-Szkoleniowa na temat: Strategia Bezpieczeństwa Narodowego w sytuacji zagrożenia – implikacje praktyczne do współpracy samorządów, społeczeństw, służb mundurowych, referat na temat: Bóg z nami, Bóg tak chce – od *religii* do *religii plemiennej* – unarodowienie i instrumentalne wykorzystywanie religii w kontekście wojny, konfliktu, zagrożenia,
- 16-18 05.2018, Gdynia, Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa w Poznaniu, Uniwersytet Gdański, IV Międzynarodowa Konferencja Naukowa Edukacja dla Bezpieczeństwa pod hasłem: Edukacja dla bezpieczeństwa kulturowego, referat na temat.: Religia zinstytucjonalizowana jako element budowania lub osłabiania bezpieczeństwa kulturowego,
- 22. 06. 2018, Poznań, Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa Poznań, V Międzynarodowa Konferencja Naukowa dla Studentów i Młodych Pracowników Naukowych pt. Służby ratownicze i elementy zarządzania kryzysowego w aspekcie zjawisk ekstremalnych,
- 15 – 17 11. 2018, Bułgaria, Sofia, Uniwersytet św. Klemensa Ohridskiego, Wydział Studiów Słowiańskich, THIRD INTERNATIONAL PHILOLOGICAL FORUM FOR YOUNG SCHOLARS, FIELDS OF COOPERATION, referat nt. Prorocza wizja Europy w twórczości Jeana Raspaila,

- 15.02.2019, Kamieniec Podolski, Ukraina (Narodowy Uniwersytet im. Iwana Ohijenki) IV Międzynarodowa Konferencja Naukowo-Praktyczna Актуальні проблеми психології особистості на європейському просторі, referat nt. Роль школьного читання в формуванні личности молодих людей (Rola lektur szkolnych w kształtowaniu osobowości ludzi młodych),
- 2 - 23. 05. 2019, Włocławek, Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa we Włocławku , Międzynarodowa Konferencja Naukowo-szkoleniowa Strategia Bezpieczeństwa Narodowego w sytuacji zagrożenia – implikacje praktyczne do współpracy samorządów, społeczeństwa, służb mundurowych, referat na temat: Rola i miejsce władzy w procesie budowania bezpieczeństwa- perspektywa chrześcijańska,
- 5.06. 2019, Przemyśl, Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie, Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu, Międzynarodowa Konferencja Naukowa „1919 – 2019 Bezpieczeństwo na terenach Polski południowo – wschodnie,
- 21-22. 06. 2019, Rzeszów, Międzynarodowy Kongres, Nauka w służbie Życiu, referat na temat: NAPROHELP – nauka, praktyka, godność,
- - 02-05.07.2019, Kazań, Rosja (Stowarzyszenie Antropologów i Etnologów Rosji, Kazański Uniwersytet Federalny, Instytut Historii Akademii Nauk w Tatarstanie im. Sh. Marjani, Instytut Etnologii i Antropologii Rosyjskiej Akademii Nauk N. N. Miklukho-Maklay przy wsparciu Rządu Republiki Tatarstanu) XIII Kongres Antropologów i Etnologów Rosji. Etnokonfesjonalność między patriachatem a współczesnością, referaty na temat: Изменения института семьи у старообрядцев в Эстонии и Польше на примере традиционной семейной модели (Zmiany w instytucji rodzinnej staroobrzędowców w Estonii i Polsce na przykładzie tradycyjnego modelu rodzinnego) От религии к идеологии - между откровением и институционализированной религией (Od religii do ideologii - między objawieniem a religią zinstytucjonalizowaną),
Planowany udział przedstawiciela uczelni w niżej wymienionych konferencjach,
- 10-12.10.2019 Sofia, Bułgaria, (Nowy Uniwersytet Bułgarski i Wojskowa Akademia Techniczna im. Ferdynanda I) MCWE 2019: Pierwsza Międzynarodowa Konferencja na temat kultury wojskowej i doświadczeń wojennych,
- 24 - 25. 10. 2019, Liptovský Ján, Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika Katedra bezpečnosti a obrany, 10. Medzinárodná vedecká konferencia Národná a medzinárodná bezpečnosť 2019,
- 29-30.10.2019, Nowosybirsk, Rosja (Rząd Obwodu Nowosybirskiego; Syberyjski Instytut Zarządzania - oddział Rosyjskiej Akademii Gospodarki Narodowej i Administracji Publicznej pod patronatem prezydenta Federacji Rosyjskiej; Metropolia rosyjskiego Kościoła prawosławnego w Nowosybirsku; Nowosybirski regionalny oddział Światowego Rosyjskiego Soboru Ludowego; Nowosybirskie prawosławne seminarium teologiczne diecezji nowosybirskiej Rosyjskiego Kościoła Prawosławnego) Międzynarodowa konferencja naukowo-praktyczna „Państwo, społeczeństwo i kościół: naród rosyjski i jedność narodowa”,
- 07-08.11.2019, Podhajska, Republika Słowacka, MIĘDZYNARODOWA KONFERENCJA NAUKOWA „BEZPIECZEŃSTWO, EKSTREMIZM, TERRORYZM 2019 “ (Eastern

European Development Agency), planowana publikacja w czasopiśmie EURÓPOSKA VEDA, ISSN 2585-7738,

- 10.12.2019, Sofia, Bułgaria (UniBIT – Uniwersytet Bibliotekoznawstwa i Technologii Informacyjnych) VI Międzynarodowa Konferencja Naukowa „Harmonia w różnorodności

Istotnym elementem umiędzynarodowienia jest udział w działalności publikacyjna pracowników Uczelni czego przykładem jest:

a) Publikacje zagraniczne:

- **Mirosław A. Michalski**, Dominika S. Wysoczyńska, Illegal immigration as the beginning of the end in the works of Jean Raspail. Nelegálna imigrácia ako záýiatok konca v práci Jean Raspail, w: BANSKOBYSSTRICKÉ ZÁMOCKÉ DNI PRÁVA IV. ročník medzinárodnej vedeckej konferencie red. Michal Turošík, Belianum. Vydavateľstvo Univerzity Mateja Bela v Banskej BystriciI, Banska Bystricia 2019, s. 19 -29, ISBN 978-80-557-1556-8 EAN 9788055715568

- **Mirosław A. Michalski**, Dominika S. Wysoczyńska ИНСТИТУЦИОНАЛИЗАЦИЯ В СРЕДЕ СТАРООБРЯДЦЕВ НА ПРИМЕРЕ ТРАДИЦИОННОЙ СЕМЕЙНОЙ МОДЕЛИ, w: XIII КОНГРЕСС АНТРОПОЛОГОВ И ЭТНОЛОГОВ РОССИИ, СБОРНИК МАТЕРИАЛОВ 2 – 6 июля КАЗАНЬ 2019, Ассоциация антропологов и этнологов России Правительство Республики Татарстан Казанский (Приволжский) федеральный университет Институт этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая РАН Институт истории им. Ш. Марджани АН РТ, Москва — Казань 2019, ISBN 978-5-4211-0237-3

b) W druku:

- **Mirosław A. Michalski**, Dominika S. Wysoczyńska Роль школьного чтения в формировании личности молодых людей (Ukraina)
- **Mirosław A. Michalski** Prorocza wizja Europy w twórczości Jeana Raspaila (Sofia, Bułgaria)
- **Mirosław A. Michalski**, От религии к идеологии - между откровением и институционализированной религией (Rosja)
- **Mirosław A. Michalski**, Christian ethics towards hate - others, but equal to God (Sofia, Bułgaria)
- **Mirosław A. Michalski**, God and war: the question about the problem of the so-called religious war (Sofia, Bułgaria).

Na podkreślenie również zasługuje udział w wyjazdach zagranicznych między innymi udział w stażach i wyjazdach międzynarodowych:

- 16-20.04.2018, Słowacja, Universita Mateja Bela v Banskej Bystrici, Pravnicka faculta - Program Erasmus + 2014 – 2020;
- 18 – 25.08. 2018, Hiszpania, Madryt wizyta studyjna i badania poświęcone antysemityzmowi w literaturze hiszpańskiej;
- 18 – 29. 09. 2018, Hiszpania, Malaga, Grenada, Swilla, Hiszpania, wizyta studyjna i badania poświęcone antysemityzmowi w literaturze hiszpańskiej;

c) członkostwo w Komitecie Zagranicznym:

- "Harmony in Diversity" członek Rady Redakcyjnej - State University of Library and Information Technologies (Od 2018)

d) członkostwo w naukowym towarzystwie międzynarodowym;

- EUROPEAN ASSOCIATION for SECURITY – członek Rady Naukowej;

e) recenzowanie prac zagranicznych:

- Blažej LIPPAY Tomáš SCHÓBER Pavel NEČAS CONTEMPORARY AIR POWER: SIGNIFICANT SECURITY STAKEHOLDER Scientific Monograph., Ostrowiec Świętokrzyski 2017.

- Dudek M., Dolinská E., Hornák L., Tvorivé metódy ako determinant aktivizácie žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia. Drukarnia POLIANNA, Krasnystaw, 2018. p.228. ISBN 978-83-951391-1-6.

Utrzymujemy również żywe kontakty z Public Affair Section U.S. Embassy Warsaw, Poland otrzymując wiele zaproszeń na konferencję i spotkania organizowane przez ambasadę Stanów Zjednoczonych np. na międzynarodową konferencję HER City - Housinf, Environment, Resilience oraz warsztatach mających na celu wypracowanie innowacyjnych form współpracy pomiędzy uczelniami polskimi a amerykańskimi. 9-11 października w Europejskim Centrum Solidarności w Gdańsku.

Program studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia kierunku *Administracja* realizowany na Wydziale Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu zawiera elementy służące umiędzynarodowieniu. W ramach wybranych zajęć realizowane są treści obejmujące zagadnienia globalizacji, stosunków międzynarodowych, analizę porównawczą systemów administracyjnych oraz ustrojów państw współczesnych.

Jako przykład można wymienić takie przedmioty, jak:

- Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej,
- Prawo międzynarodowe publiczne,
- Polityka bezpieczeństwa państwa
- Administrowanie funduszami Unii Europejskiej.

W celu umiędzynarodowienia programów kształcenia w ramach wymiany międzynarodowej Erasmus Plus opracowano program kształcenia w języku angielskim dla studentów objętych wymianą. Program zawiera przedmioty kształcenia kompatybilne w swoich efektach z przedmiotami na kierunkach pokrewnych w uczelniach partnerskich, co pozwala na swobodne transferowanie zdobytych punktów ECTS. Wykładowcy Wydziału przygotowani są do prowadzenia wybranych zajęć w języku angielskim, niemieckim, rosyjskim i macedońskim.

Ponadto Wydział zachęca studentów i pracowników do udziału w wymianie międzynarodowej Erasmus Plus, w konferencjach międzynarodowych (zwłaszcza

organizowanych przez Uczelnię) oraz publikowania artykułów w językach obcych w wydawanych przez Wydawnictwo WSPiA publikacjach.

Stopień przygotowania studentów kierunku Administracja do uczenia się w językach obcych podlega indywidualnej weryfikacji przed rozpoczęciem zajęć z lektoratów językowych, co pozwala na zdiagnozowanie kompetencji językowych każdego ze studentów. Efektem weryfikacji jest podział studentów na grupy różniące się wyjściowym stopniem zaawansowania znajomości języka obcego. Weryfikacja osiągnięcia przez studenta wymaganych kompetencji językowych dokonywana się poprzez:

- egzaminy i kolokwia ustne i pisemne,
- aktywność podczas zajęć,
- testy sprawdzające,
- zadania indywidualne i grupowe,
- dyskusje i rozmowy w języku obcym,
- sprawdzanie znajomości tekstu obcego ze słuchu,
- zadania do przygotowania w czasie bez bezpośredniego udziału nauczyciela i studenta,

Szczegółowe sposoby weryfikacji i oceny osiągniętych efektów kształcenia w zakresie znajomości języka obcego zawarte są w sylabusie dla lektoratu języka obcego.

WSPiA w ramach programu wymiany międzynarodowej stara się zapewnić jak najszersze możliwości wyjazdów zagranicznych, stąd duża dbałość o stałe poszerzanie zakresu współpracy międzynarodowej z jednostkami zagranicznymi.

Od 2016 r. Uczelnia posiada akredytowaną kartę ECHE dla szkolnictwa wyższego i co roku startuje w konkursie o dofinansowanie ze środków programu Erasmus+ mobilności studenckich, dydaktycznych oraz administracyjnych.

W chwili obecnej WSPiA ma podpisane dwustronne porozumienia o współpracy z następującymi uczelniami, w których studenci m.in. kierunku *Administracja* mogą realizować przyznane mobilności:

– **Czechy:**

1) Tomas Bata University in Zlin, Wydział Technologii (2017-2021):

- umowa w ramach programu Erasmus+.
- 10 miesięcy (2 studentów wyjeżdża na 1 semestr każdy lub 1 student wyjeżdża na cały rok akademicki),
- Program przeznaczony jest dla studentów kierunku Kosmetologia.

2) Palacký University Olomouc:

- umowa o współpracy, nie stanowi umowy w ramach programu Erasmus+.
- 40 miesięcy (8 studentów wyjeżdża na 1 semestr każdy lub 4 studenci wyjeżdżają na cały rok akademicki),
- program przeznaczony jest dla studentów z kierunków, których przedmioty z WSPiA pokrywają się z przedmiotami realizowanymi na uczelni partnerskiej.

3) AKCENT College (2017-2021):

- umowa w ramach programu Erasmus+,
- 10 miesięcy (2 studentów wyjeżdża na 1 semestr każdy lub 1 student wyjeżdża na cały rok akademicki),
- program przeznaczony jest dla studentów z kierunków, których przedmioty z WSPiA pokrywają się z przedmiotami realizowanymi na AKCENT College.

– **Hiszpania:**

1) University of Oviedo (2017-2021):

- umowa w ramach programu Erasmus+,
- 10 miesięcy (2 studentów wyjeżdża na 1 semestr każdy lub 1 student wyjeżdża na cały rok akademicki),
- program przeznaczony jest dla studentów, którzy realizują przedmioty z kierunku Filologia.

2) University of A Coruña (2017-2021):

- umowa w ramach programu Erasmus+,
- 10 miesięcy (2 studentów wyjeżdża na 1 semestr każdy lub 1 student wyjeżdża na cały rok akademicki),
- program przeznaczony jest dla studentów, którzy realizują przedmioty z kierunku Filologia.

– **Niemcy:**

1) University of Potsdam (2017-2021):

- umowa w ramach programu Erasmus+,
- 10 miesięcy (2 studentów wyjeżdża na 1 semestr każdy lub 1 student wyjeżdża na cały rok akademicki),
- program przeznaczony jest dla studentów kierunku Pedagogika i Filologia, których przedmioty z WSPiA pokrywają się z przedmiotami realizowanymi na University of Potsdam.

– **Słowacja:**

1) Matej Bel University (2017-2020):

- umowa w ramach programu Erasmus+,
- studenci kierunku Filologia: 20 miesięcy (4 studenci wyjeżdżają na 1 semestr każdy lub 2 studenci wyjeżdżają na cały rok akademicki),
- studenci kierunku Wychowanie Fizyczne: 20 miesięcy (4 studenci wyjeżdżają na 1 semestr każdy lub 2 studenci wyjeżdżają na cały rok akademicki),
- studenci kierunku Prawo: 12 miesięcy (2 studenci wyjeżdżają na 1 semestr każdy lub 1 student wyjeżdża na cały rok akademicki),
- studenci kierunku Psychologia i Pedagogika: 15 miesięcy (3 studenci wyjeżdżają na 1 semestr każdy).

Ponadto Uczelnia zawarła porozumienie o współpracy z STATE UNIVERSITY OF LIBRARY STUDIES AND INFORMATION TECHNOLOGIES – SOFIA, BULGARIA
Address: 119, Tsarigradsko shose Blvd, 1784 SOFIA, **BULGARIA**

Każdorazowo, przy podpisywaniu porozumień z uczelniami w ramach programu Erasmus Plus, pod uwagę brane są efekty kształcenia oraz kompatybilność programów nauczania, a podstawą do ich porównywania, jak również dokonywania zaliczeń kolejnych etapów studiowania studentom uczestniczącym w wymianie międzynarodowej jest system ECTS.

W Deklaracji Polityki Erasmus+ WSPiA w ramach strategii umiędzynarodowienia programu kształcenia i jego realizacji wskazała na następujące cele strategiczne:

- zwiększenie mobilności pracowników i studentów poprzez organizację wyjazdów szkoleniowych i dydaktycznych, staży oraz praktyk,
- zwiększenie ilości kierunków prowadzonych w języku angielskim,
- podejmowanie działań mających na celu nawiązanie współpracy z kolejnymi uczelniami w krajach UE,
- zwiększenie mobilności studentów niepełnosprawnych,
- uczestnictwo w europejskich programach edukacyjnych,
- rozszerzenie możliwości odbywania praktyk w kolejnych państwach UE,
- pozyskiwanie zagranicznych ekspertów dydaktycznych,
- przestrzeganie polityki antydyskryminacyjnej oraz jej rozwój,
- rozszerzenie możliwości odbywania staży naukowych za granicą,
- promocja programu Erasmus+ poprzez organizowanie konferencji, seminariów, a także kursów przygotowawczych dla studentów i pracowników.

Wizyta monitorująca odbyła się 25 kwietnia 2018 r. Dotyczyła działań związanych z mobilnością edukacyjną w sektorze szkolnictwa wyższego programu Erasmus+.

Celem wizyty monitorującej było omówienie realizacji mobilności. Niniejsza wizyta miała charakter doradczy. Tematem rozmów były m.in. przyjęte w WSPiA rozwiązania organizacyjne związane z obsługą uczestników mobilności, dostępności informacji o programie, przejrzystości przyjętych zasad i procedur oraz respektowaniem przez Uczelnię postanowień wynikających z Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego. Wizytę i jej efekty Narodowa Agencja oceniła pozytywnie.

Od roku akademickiego 2018/2019 Wydział Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu prowadzi akcję informacyjno-promocyjną programu Erasmus+ zachęcając studentów i nauczycieli akademickich do mobilności naukowej.

Monitorowanie umiędzynarodowienia procesu kształcenia na poziomie Wydziału należy do kompetencji Dziekana Wydziału, który ściśle współpracuje z pełnomocnikiem Rektora ds. Programu Erasmus+. Okresowa (coroczna) ocena umiędzynarodowienia procesu kształcenia dokonywana jest na wspólnych posiedzeniach Rady Wydziału oraz Wydziałowego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia. W rocznym sprawozdaniu Dziekana z działalności Wydziału prezentowanym na posiedzeniu wspólnym przedstawione zostają wnioski z monitoringu co stanowi podstawę do przyjęcia rozwiązań mających na celu podnoszenie stopnia umiędzynarodowienia oraz podsumowanie rezultatów umiędzynarodowienia na program studiów i jego realizację.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 7:

-

Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia

Organizację i dostosowanie systemu wsparcia w uczeniu się różnych grup studentów (w tym dla studentów z niepełnosprawnością) określa procedura wprowadzona Zarządzeniem Dziekana Wydziału. Procedura opiera się w części swoich zapisów na Regulaminie Studiów obowiązującym w Uczelni, który zawiera szczegółowe regulacje w zakresie indywidualnej organizacji studiów. Celem wprowadzenia procedury było kompleksowe uregulowanie warunków wyrównywania szans studentów w dostępie do studiów na poziomie pierwszego stopnia prowadzonych w Filii WSPiA w Nowym Tomyślu. System wsparcia obejmuje m. in.: studentów z niepełnosprawnościami, studentki spodziewające się dziecka, studentów wychowujących małe dziecko, studentów, którzy z uwagi na charakter wykonywanej pracy mają utrudnione warunki do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów. Wsparcie w uczeniu się obejmuje w szczególności:

- możliwość uczestniczenia w zajęciach asystenta studenta niepełnosprawnego,
- otrzymywanie od nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej,
- udostępnianie studentowi materiałów dydaktycznych przed rozpoczęciem zajęć,
- umożliwienie nagrywania dźwięku i obrazu podczas zajęć,
- zmianę formy prac etapowych oraz zaliczeń i egzaminów końcowych,
- wydłużenie czasu trwania zaliczeń i egzaminów,
- dostosowanie arkuszy egzaminacyjnych do specjalnych potrzeb studenta.

Wsparcie procesu uczenia się realizowane jest przez wszystkich wykładowców i pracowników Wydziału przy udziale Pełnomocnika Dziekana ds. studentów z niepełnosprawnościami.

Studenci zachęceni są przez wykładowców i władze Filii w Nowym Tomyślu do działalności społecznej, której uczestnikiem, odbiorcą i beneficjentem są wszyscy budujący wspólnotę Wydziału oraz społeczność lokalna Nowego Tomyśla i okolic. Przy wsparciu organizacyjnym i finansowym Wydziału systematycznie odbywają się spotkania integracyjne studentów, spotkania bożonarodzeniowe i noworoczne. Studenci Wydziału wielokrotnie prowadzili zbiórkę środków dla Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy oraz towarzyszyli akcji Szlachetna Paczka, której lokalny finał w roku 2018 i 2017 miał miejsce w Filii WSPiA w Nowym Tomyślu. Na organizowane co roku kiermasze świąteczne zaproszenie studentów przyjmują Warsztaty Terapii Zajęciowej oraz Stowarzyszenia i Fundacje wspomagające osoby z niepełnosprawnościami. Ponadto w szeroko rozumiane wsparcie rozwoju społecznego studentów oraz kształtowanie kompetencji organizacyjnych wpisuje się wolontariat i współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz partnerami Wydziału w organizacji lokalnych wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i sportowych (np. współpraca z Nowotomyskim Klubem Biegacza „Chyży”, Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Plecionkarzy i Wikliniarzy czy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu).

Co roku studenci Wydziału Nauk Społecznych Filia w Nowym Tomyślu uczestniczą w spotkaniach informacyjnych poświęconych organizacji systemu szkolnictwa wyższego w Polsce, systemowi transferu punktów ECTS oraz programowi Erasmus+. Spotkania

prowadzone przez nauczycieli akademickich, pracowników Wydziału oraz pełnomocnika Rektora ds. Erasmus+ mają na celu m. in.:

- przybliżenia studentom specyfiki Procesu Bolońskiego, który wpłynął na kształt system szkolnictwa wyższego w Polsce,
- uświadomienie możliwości kontynuowania studiów przez absolwentów kierunku Administracja na poziomie studiów drugiego stopnia w wybranej krajowej lub zagranicznej uczelni na kierunkach niezwiązanych z dotychczas ukończonym;
- zasad i warunków uczestnictwa w programie Erasmus+.

Studenci rozpoczynający karierę zawodową podczas studiów korzystają ze wsparcia Biura Karier w poszukiwaniu odpowiednich ofert pracy, są kierowani do pracodawców zgłaszających zapotrzebowanie na pracowników o określonych kwalifikacjach, stażystów i praktykantów. Wydział przygotowuje na wniosek studentów i absolwentów pisemne rekomendacje, które wielokrotnie stanowią argument przemawiający za zatrudnieniem. Podczas przerw wakacyjnych oraz pomiędzy zjazdami z inicjatywy Studenckiego Koła Naukowego „Szkoła Umiejętności” organizowane są warsztaty, szkolenia i kursy pozwalające na nabycie dodatkowych umiejętności podnoszących atrakcyjność studentów Wydziału na rynku pracy (dodatkowe zajęcia językowe, kurs obsługi arkusza kalkulacyjnego, warsztaty z autoprezentacji i przygotowywania dokumentów aplikacyjnych.). Ponadto koło naukowe przy współpracy z Urzędem Miejskim w Nowym Tomysłu, Urzędem Skarbowym, ZUS oraz Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich organizuje spotkania dla studentów planujących rozpocząć własną działalność gospodarczą.

Absolwenci Wydziału korzystają, na preferencyjnych warunkach, z możliwości podnoszenia swoich kwalifikacji podczas kursów specjalistycznych m.in. z zakresu rachunkowości, płac, wykorzystania technik informacyjno-komunikacyjnych, ochrony danych osobowych a także ze studiów podyplomowych. Oferta edukacyjna wydziału adresowana do studentów i absolwentów podlega aktualizacji zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych Wydziału

Do osiągania lepszych wyników w nauce studentów Wydziału inspirowane jest systemem pomocy materialnej w ramach stypendium Rektora dla najlepszych studentów. Dzięki uzyskaniu średniej ocen w wysokości określonej przez Rektora studenci mogą ubiegać się o wsparcie finansowe często przewyższające koszty ponoszone w związku z podjęciem studiów. Studenci są również informowani o możliwości ubiegania się o stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego za szczególne osiągnięcia naukowe oraz o warunkach jakie trzeba spełnić aby złożyć aplikację. Wydawnictwo WSPiA zapewnia możliwość i zachęca do publikacji w czasopiśmie *Homines Hominibus* oraz w wydawnictwach zwartych będących owocem prowadzonych przez uczelnię badań naukowych. Studenci wybitni, legitymujący się nie tylko wysoką średnią ocen ale również zaangażowaniem w życie i działalność pozadydaktyczną wyróżniani są na Absolutorium nagrodą Dziekana, a ich imię i nazwisko umieszczone na tablicy informującej o „Złotych absolwentach” Wydziału.

Studenci informowani są o systemie wsparcia osobiście przez pracowników Wydziału podczas corocznego spotkania organizacyjnego dla studentów pierwszego roku, za pośrednictwem wirtualnego dziekanatu, strony internetowej oraz ogłoszeń umieszczanych w

gablotach zlokalizowanych w holu budynku dydaktycznego będącego siedzibą Wydziału. Informacja o możliwości uzyskania pomocy materialnej jest przedmiotem dodatkowego szkolenia dla zainteresowanych studentów podczas którego Prodziekan Wydziału udziela szczegółowego instruktarzu obejmującego rodzaje stypendiów, warunków ubiegania się, niezbędnej dokumentacji, zasad obliczania dochodu, trybu ogłaszania wyników prac Komisji Stypendialnej oraz możliwości odwołania się o jej decyzji. Regulamin udzielania pomocy materialnej, druki i wyniki prac komisji dostępne są na stronie internetowej uczelni.

Skargi i wnioski składane są Władzom Wydziału dwiema drogami: podczas spotkań Dziekana z samorządem studentów oraz na ręce Rzecznika Spraw Studenckich. Skargom i wnioskom anonimowym nie nadaje się specjalnego biegu jednak ich treść jest uwzględniana w procesie doskonalenia jakości kształcenia prowadzonego w Wydziale Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu. Rozpatrywaniem skarg złożonych drogą pisemną bądź wynikających z protokołu spotkania z samorządem zajmuje się w ramach swoich kompetencji Dziekan oraz Prodziekani. Dotychczasowa praktyka dowodzi, że większość skarg i wniosków dotyczy rozwiązań obejmujących organizację zajęć, np. długość przerw między zajęciami (za krótkie), temperatury w pomieszczeniach w okresie późnej wiosny (za ciepło), czy też wymagań stawianych przez wykładowców (zbyt wysokie). Dziekan podejmuje decyzje mające zaradzić zgłaszanym przez studentów problemom dbając jednocześnie o jakość kształcenia. Instytucja Rzecznika Spraw Studenckich pojawiła się w Wydziale na wniosek studentów zgłoszony na spotkaniu samorządu w maju 2019 roku. Jako uzasadnienie powołania Rzecznika studenci podali większą swobodę w komunikacji swoich oczekiwań osobie wybranej spośród nauczycieli akademickich. Rzecznik pełnić będzie dyżury dwa razy w miesiącu w wybranych godzinach w siedzibie Wydziału. Kompetencje Rzecznika określa zarządzenie Dziekana Wydziału.

Obsługa administracyjna studentów prowadzona jest przez Dziekanat Wydziału. Liczba pracowników odpowiada liczbie studentów Wydziału i w roku akademickim liczy 2 osoby – Kierownika Dziekanatu (mgr, zarządzanie zasobami ludzkimi, lic. Doradztwo personalno-zawodowe, 11 lat doświadczenia w pracy dziekanatowej) oraz Referenta Dziekanatu (mgr resocjalizacja i socjoterapia, 1,5 roku doświadczenia w pracy dziekanatowej). Dziekanat Wydziału jest czynny przez 5 dni w tygodniu w następujących godzinach : wt – 8-16, śr – 8-18, pt – 8-16, sb – 8-15, nd – 8-15. Bezpośrednio przy Dziekanacie znajduje się biblioteka Wydziału a pracownicy Dziekanatu zapewniają bieżącą jej obsługę. W ciągu tygodnia oraz w dni zjazdowe w opiekun pracowni komputerowej pełni dyżur umożliwiając studentom korzystanie z infrastruktury Wydziału do realizacji pracy własnej. Dziekan i Prodziekani pełnią dyżury we wszystkie dni zjazdowe zgodnie z harmonogramem publikowanym za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu oraz na stronie internetowej uczelni.

Na spotkaniu organizacyjnym dla studentów pierwszego roku studiów Dziekan Wydziału oraz pracownicy Dziekanatu zapoznają studentów z organizacją procesu kształcenia oraz obowiązkiem przestrzegania zasad zapewniających wszystkim użytkownikom obiektu dydaktycznego Wydziału bezpieczne warunki studiowania. Studenci zapoznani zostają z topografią budynku, drogami ewakuacyjnymi, umiejscowieniem gaśnic i miejscem zbiórki w przypadku alarmu przeciwpożarowego. Spotkanie organizacyjne uzupełnione jest obowiązkowym szkoleniem z zakresu BHP. Podczas spotkania organizacyjnego studentom zostają przedstawione osoby: Pełnomocnika Dziekana ds. Osób z niepełnosprawnościami

oraz Rzecznika Spraw Studenckich oraz obszar ich kompetencji do których należy m.in. udzielnie wszechstronnego wsparcia studentom w załatwianiu ich spraw, przyjmowanie skarg i wniosków, reagowanie w przypadku przejawów dyskryminacji i przemocy wobec studentów a także pomoc jej ofiarom. Dotychczas w Filii WSPiA w Nowym Tomyślu nie zgłaszano incydentów lub zdarzeń zagrażających szeroko rozumianemu bezpieczeństwu, nie mniej studenci świadomi są kto służy im pomocą w poszczególnych sprawach.

Współpraca z samorządem studentów i Studenckim Kołem Naukowym „Szkoła Umiejętności” to zdecydowanie mocna strona Wydziału Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu. Dziekan i Prodzekani starają się budować partnerską relację z wybranymi przez studentów przedstawicielami w osobach starostów grup co zapewnia skuteczną komunikację i sprawny przepływ niezbędnych dla prawidłowego przebiegu. Co najmniej dwa razy w roku Władze Wydziału spotykają się ze wszystkimi starostami grup na oficjalnych spotkaniach poświęconych sprawom organizacyjnym związanym z realizacją procesu dydaktycznego. Spotkania wspólne to tylko jedna z form utrzymywania kontaktu z samorządem, nadrzędną formą kontaktu są bieżące spotkania ze starostami oraz grupami podczas wszystkich zjazdów kierunku *Administracja*. Taka stale podtrzymywana relacja pozwala na sprawne rozwiązywanie pojawiających się trudności oraz jest istotnym wsparciem w procesie uczenia się studentów. Samorząd studentów lub wybrani przed samorząd studenci uczestniczą w pracach wszystkich zespołów tematycznych działających w Wydziale tj: Komisji Stypendialnej, Zespole Zapewniania Jakości Kształcenia, Rady Wydziału i stanowią nieocenione wsparcie w doskonaleniu organizacji procesu dydaktycznego oraz monitorowaniu i podnoszeniu jakości kształcenia.

W Wydziale Nauk Społecznych Filia WSPiA w Nowym Tomyślu działa studenckie Koło Naukowe „Szkoła Umiejętności”, które zapewnia studentom możliwość uczestniczenia w wielu aktywnościach, wykraczających poza realizację wyłącznie programu studiów. Działalność Koła możliwa jest dzięki życzliwości i wsparciu Władz Wydziału. Opiekun Koła w osobie Prodzekana Wydziału inspirowuje i wskazuje sposoby realizacji działań planowanych przez Koło oraz towarzyszy studentom podczas najważniejszych wydarzeń, które z inicjatywy Koła w ramach koła odbywają się co roku.

Wszystkie działania Władz Wydziału składające się na system wsparcia studentów w procesie uczenia się, motywowania studentów do aktywności dydaktycznej i naukowej podlegają stałemu monitorowaniu prowadzonemu przez Dziekana Wydziału, Radę Wydziału i Wydziałowy Zespół Zapewniania Jakości Kształcenia. Studenci uczestniczą w ocenie systemu wsparcia oraz w ocenie kadry administracyjnej wydziału i rozwiązań organizacyjnych wypełniając co roku ankietę obejmującą ocenę pracy dziekanatu. Wyniki ankiety są podstawą do dokonywania korekt w procedurach, regulaminach i przyjętych praktykach.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 8:

-

Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach

System przekazu informacji w WSPiA obejmuje zarówno bezpośredni kontakt ze studentami lub kandydatami na studia (np. indywidualne rozmowy, targi edukacyjne), a także spotkania organizacyjne w formie planowanych zajęć ze studentami, dotyczące spraw organizacyjnych dla pierwszych roczników, studenckich praktyk zawodowych, procedury egzaminu dyplomowego), jak również kompleksowy przekaz informacji drogą internetową (np. strona internetowa Uczelni i Wydziału, wirtualny dziekanat, platforma e-learningowa OLAT, portale internetowe, w tym społecznościowe takie jak facebook, kontakt e-mailowy), a także poprzez zamieszczanie informacji na tablicach informacyjnych w budynku Uczelni i drukowane materiały informacyjne takie.

Publiczny dostęp do informacji umożliwiony jest przede wszystkim poprzez ogólnodostępną stronę internetową Uczelni: www.wspia.pl. Umieszczane są tu na bieżąco aktualne informacje dla wszystkich zainteresowanych grup odbiorców, począwszy od kandydatów, poprzez studentów, skończywszy na pracownikach i absolwentach.

Na stronie internetowej Uczelni została wydzielona dla kandydatów specjalna zakładka o nazwie *Kandydaci*. Kandydat w łatwy sposób znajdzie tu wszelkie informacje dotyczące wszystkich studiów oferowanych przez WSPiA z podziałem na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie oraz studia podyplomowe. W ramach każdego kierunku studiów zawarto opis kierunku oraz specjalności. W zakładce *Rekrutacja* przedstawiono warunki ubiegania się o przyjęcie na studia oraz procedurę rekrutacji on-line wraz z godzinami pracy Działu Rekrutacji WSPiA oraz danymi kontaktowymi. W zakładce *Kandydaci* można pobrać w wersji elektronicznej informator Uczelni z opisem kierunków studiów i specjalności. Ponadto kandydat uzyska informacje na temat kursów i szkoleń organizowanych przez WSPiA.

Studenci natomiast – poprzez zakładkę *Student* mają dostęp do wszystkich informacji dotyczących przebiegu studiów, regulaminów, dyżurów, plików do pobrania, komunikatów i aktualności.

Za pomocą mediów społecznościowych (np. facebook) Uczelnia i Wydział udostępniają studentom istotne informacje na temat studiowania (np. dotyczące złożenia wniosków o stypendia, aktualnych wydarzeń, targów, konkursów, szkoleń, konferencji itp.).

Oprócz strony www i mediów społecznościowych wszelkie niezbędne informacje dotyczące spraw studenckich są wysyłane do starostów grup dziekańskich za pomocą kontaktu e-mailowego, telefonicznie przez Dziekanat WSPiA lub osobiście przez Dziekana Wydziału.

System wirtualny Dziekanat, do którego dostęp ma każdy student pozwala na śledzenie przebiegu studiów m. in. dzięki obserwowaniu własnych postępów w nauce.

Platforma e-learningowa OLAT służy nauczycielom akademickim do zamieszczania materiałów dydaktycznych dla studentów.

WSPiA stale doskonali system informacji internetowej, mając świadomość tego, że najwięcej wiadomości student czerpie właśnie ze strony internetowej. Dlatego też prowadzi analizy, zbiera wszelkie sugestie i stara się je na bieżąco wprowadzać.

Informacja dostępna poprzez stronę internetową WSPiA zawiera informacje o uznawaniu efektów kształcenia, które dotyczą przeniesienia z innej uczelni bądź jednostki organizacyjnej Uczelni (zakładka *Studenci* podzakładka *Regulamin studiów*) lub mobilności w ramach programu Erasmus Plus (zakładka *Studenci* podzakładka *Erasmus+*); kwalifikacjach uzyskanych w szkolnictwie wyższym (zakładka *Kandydat* podzakładka *Studia II stopnia / Studia podyplomowe*) i zasadach dyplomowania (zakładka *Student* podzakładki *Wydział Nauk Prawnych i Społecznych – Egzamin dyplomowy*). Z kolei *Zasady potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów* dostępne są w zakładce *Kandydat* oraz zakładce Wydziału Nauk Prawnych i Społecznych.

W Dziekanacie Wydziału pozostaje do dyspozycji studentów kierunku *Administracja* *Katalog studiów* obejmujący najważniejsze dokumenty uczelniane i wydziałowe związane z procesem kształcenia na kierunku, tj.:

Ocena publicznego dostępu do informacji dotyczy głównie treści zamieszczanych na stronie internetowej i w mediach społecznościowych (np. facebook) Wydziału, gdyż z jednej strony są one głównym przekaznikiem informacji dla studentów, kandydatów i innych zainteresowanych, z drugiej to właśnie z niej korzysta najwięcej odbiorców ze względu na szybki postęp technologiczny i rozwój różnych kanałów komunikowania. Dział Marketingu WSPiA za pomocą narzędzi analitycznych dotyczących tzw. ruchu na stronie analizuje odbiorców i dostosowuje treści do ich potrzeb. Dzięki temu Dział Marketingu WSPiA generuje i analizuje statystyki dotyczące odbiorców strony, uwzględniając przede wszystkim liczbę odsłon poszczególny podstron, unikalne odsłony, średni czas spędzony na stronie, liczbę wejść, wyjść czy też współczynniki odrzuceń.

Podobne statystyki są prowadzone w odniesieniu do profilu Wydziału na facebooku. Administrator fanpage'a ma dostęp do informacji dotyczących liczby odbiorców postów i ich reakcji na poszczególne treści (polubień, udostępnień i komentarzy. Dzięki powyższym działaniom WSPiA posiada informacje dotyczące pożądaných treści przez studentów, a także bada ich zainteresowanie i opinie na temat funkcjonowania Uczelni, zamieszczanych informacji czy też wydarzeń organizowanych przez Uczelnię.

Na tej podstawie Uczelnia i Wydział modyfikuje treści zamieszczane na stronie internetowej i na portalach, dopasowując zarówno treści, jak i ich język do docelowej grupy odbiorców. Studenci są dla Uczelni niewątpliwie główną i najważniejszą grupą, której opinia jest uwzględniana przy modyfikacji udostępnianych publicznie treści.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 9:

-

Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów.

Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów są jednym z elementów polityki jakości kształcenia, a tym samym i wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia. Skupiają się one wokół następujących wytycznych:

- a) tworzenie programu studiów w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów;
- b) funkcjonowanie jednostek odpowiedzialnych za nadzorowanie i koordynowanie tego procesu, tj. Uczelnianej Rady ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia i Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia;
- c) funkcjonowanie jednostek odpowiedzialnych za określanie opisu efektów uczenia się oraz zatwierdzanie ~~planów~~ programów studiów (Senat WSPiA);
- d) bieżące i stałe (roczne) monitorowanie realizacji programu studiów, które jest podstawą tworzenia propozycji jego zmian;
- e) uwzględnianie sugestii interesariuszy wewnętrznych (np. studentów, pracowników administracyjnych, pracowników będących specjalistami w danej dyscyplinie) i zewnętrznych (np. pracodawców, praktyków) oraz wyników monitoringu karier zawodowych absolwentów i trendów na współczesnym rynku pracy.

Stale monitorowanie programu studiów jest realizowane poprzez analizę dokumentacji programu studiów oraz jego realizację z uwzględnieniem takich elementów, jak:

- forma studiów, liczba semestrów i liczba punktów ECTS, grupy zajęć, sposoby weryfikowania i osiągnięcia efektów uczenia się;
- wymiar, zasady i forma studenckich praktyk zawodowych;
- efekty uczenia się, harmonogram realizacji programu studiów (np. właściwy układ zajęć, przyporządkowanie punktów ECTS do poszczególnych zajęć, przyporządkowanie zajęć do odpowiednich semestrów).

Uczelnia szczególną wagę przykładła do współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi, biorąc pod uwagę ich zdanie w zakresie doskonalenia treści programów studiów i optymalizacji efektów uczenia się. Umożliwia to skoordynowanie procesów projektowania i dostosowywania programów studiów do potrzeb studentów i rynku pracy.

Przedstawiciele Samorządu Studenckiego WSPiA na spotkaniach z władzami Uczelni i Wydziału oraz na posiedzeniach Senatu WSPiA mają możliwość wskazania wadliwie funkcjonujących elementów struktury organizacyjnej oraz nieprawidłowości związanych z działalnością dydaktyczno- wychowawczą. Podczas tych spotkań lub posiedzeń prezentowane i proponowane są ewentualne działania naprawcze. Uczelnia przyjęła taką możliwość, gdyż prezentuje w tym zakresie dużą otwartość na wszelkie uwagi i propozycje.

Monitorowanie i przegląd programu studiów na kierunku *Administracja* studia odbywa się w sposób systematyczny – na bieżąco (np. poprzez zbieranie propozycji i uwag czy też obserwację i analizę jego realizacji) oraz w trybie rocznym (kiedy na podstawie wcześniejszych uwag opracowuje się całościową propozycję zmian w programie). Proces ten odbywa się kilkietapowo:

- zgłaszanie przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych uwag, sugestii i propozycji zmian, np. za pośrednictwem Rady Pracodawców, Samorządu Studenckiego WSPiA, narady metodyczne na poziomie rektorskim i wydziałowym, spotkania Rady Wydziału;
- przygotowanie propozycji zmian w programie studiów na podstawie uzyskanych uwag, sugestii i propozycji;
- przedstawienie propozycji Wydziałowej Komisji Zapewnienia Jakości Kształcenia, a w przypadku ich akceptacji skierowanie zmodyfikowanego programu studiów do zatwierdzenia przez Senat WSPiA
- dyskusja i określenie opisu efektów uczenia przez Senat WSPiA,
- dyskusja i zatwierdzenie programu studiów przez Senat WSPiA.

Studenci, uczestnicząc w pracach organów kolegialnych WSPiA, jak również poprzez starostów grup, bądź indywidualnie poprzez zgłoszenie swoich uwag władzom Wydziału lub Uczelni, mają możliwość oceny osiągnięcia efektów uczenia się z uwzględnieniem poszczególnych etapów kształcenia, jego zakończenia oraz przydatności efektów na rynku pracy lub w dalszym kształceniu.

Podobnie w trakcie studiów studenci mają możliwość oceny osiągnięcia efektów uczenia się poprzez wypełnienie stosownej ankiety. Z kolei po zakończeniu studiów absolwenci mogą dokonać oceny osiągniętych efektów kształcenia poprzez wypełnienie ankiety w zakresie procesu monitoringu karier zawodowych studentów. Ponadto studenci mogą zgłaszać swoje uwagi, opinie i sugestie indywidualnie władzom Wydziału i Uczelni dzięki funkcjonowaniu systemu dyżurów dziekańskich i rektorskich przeznaczonych specjalnie dla studentów oraz w trakcie bieżącego kontaktu podczas zjazdów. Uczelnia prowadzi politykę otwartości na studentów i organizowania procesu kształcenia zgodnie z ich oczekiwaniami i potrzebami.

W opracowywaniu programu studiów na kierunku *Administracja* biorą udział interesariusze wewnętrzni, będący pracownikami WSPiA i jednocześnie specjalistami w danej dziedzinie zgodnej z kierunkiem studiów oraz przedstawiciele Samorządu Studenckiego WSPiA, a także interesariusze zewnętrzni, m. in. członkowie Rady Pracodawców.

Kierunek *Administracja* studia pierwszego stopnia prowadzony na ówczesnym Wydziale Zamiejscowym w Nowym Tomyszu w formie studiów niestacjonarnych o profilu ogólnoakademickim został poddany ocenie programowej przez Polską Komisję Akredytacyjną podczas wizytacji w dniach 14-15 lutego 2014 r. W wyniku procesu akredytacji kierunek otrzymał ocenę pozytywną.

Opis działań doskonalących podjętych w odpowiedzi na zalecenia Polskiej Komisji Akredytacyjnej zawiera **załącznik nr 2.I.5 do raportu samooceny**.

Dodatkowe informacje, które uczelnia uznaje za ważne dla oceny kryterium 10:

-

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów

Analiza SWOT programu studiów na ocenianym kierunku i jego realizacji, z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów oceny programowej

	POZYTYWNE	NEGATYWNE
Czynniki wewnętrzne	<p>Mocne strony</p> <p><i>należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych atutów kształcenia na ocenianym kierunku studiów.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) praktyczny profil kierunku <i>Administracja</i> 2) doświadczona kadra dydaktyczna, w tym duża liczba specjalistów-praktyków; 3) grupy zajęć do wyboru tematycznie adekwatne do zapotrzebowania rynku pracy na specjalistów; 4) współpraca z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi 	<p>Słabe strony</p> <p><i>należy wskazać nie więcej niż pięć najpoważniejszych ograniczeń utrudniających realizację procesu kształcenia i osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów kształcenia.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Niski poziom umiędzynarodowienia studiów; 2) fluktuacja pracowników administracyjnych oraz kadry dydaktycznej.
Czynniki zewnętrzne	<p>Szanse</p> <p><i>należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych zjawisk i tendencji występujących w otoczeniu jednostki, które mogą stanowić impuls do rozwoju kształcenia na ocenianym kierunku.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Konieczność uzupełniania kwalifikacji przez osoby już zatrudnione w strukturach administracji publicznej 2) utrzymujący się trend społeczny do ciągłego zdobywania wiedzy i umiejętności – np. chęć zdobycia wykształcenia wyższego; 3) możliwości odpowiedzialnego rozwoju społecznego studentów dzięki współpracy z organizacjami pozarządowymi ; 4) ścisła współpraca z instytucjami zewnętrznymi. 5) Stworzone warunki do umiędzynarodowienia studiów oraz rozwoju mobilności studentów 	<p>Zagrożenia</p> <p><i>należy wskazać nie więcej niż pięć czynników zewnętrznych, które utrudniają rozwój kształcenia na ocenianym kierunku i osiągnięcie przez studentów zakładanych efektów kształcenia.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Malejąca z roku na rok liczba maturzystów; 2) uczelnie państwowe dysponujące lepszym, darmowym zapleczem dydaktycznym i praktycznym; 3) bariery prawne ograniczające rozwój kierunku; 4) Niskie wynagrodzenia w sferze budżetowej zniechęcające młodzież do podejmowania studiów związanych z administracją.

(Pieczęć uczelni)

.....

(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

(podpis Rektora)

....., dnia

(miejscowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku⁴

Poziom studiów	Rok studiów	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki	Dane sprzed 3 lat	Bieżący rok akademicki
I stopnia	I	-	-	78	45
	II	-	-	57	49
	III	-	-	74	59
	IV	-	-	-	-
II stopnia	I	-	-	-	-
	II	-	-	-	-
jednolite studia magisterskie	I	-	-	-	-
	II	-	-	-	-
	III	-	-	-	-
	IV	-	-	-	-
	V	-	-	-	-
	VI	-	-	-	-
Razem:		-	-	209	153

Tabela 2. Liczba absolwentów ocenianego kierunku w ostatnich trzech latach poprzedzających rok przeprowadzenia oceny

Poziom studiów	Rok ukończenia	Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
		Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku	Liczba studentów, którzy rozpoczęli cykl kształcenia kończący się w danym roku	Liczba absolwentów w danym roku
I stopnia	2016	-	-	78	69
	2017	-	-	75	60
	2018	-	-	63	53
II stopnia	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
jednolite studia magisterskie	...	-	-	-	-
	...				

⁴ Należy podać liczbę studentów ocenianego kierunku, z podziałem na poziomy, lata i formy studiów (z uwzględnieniem tylko tych poziomów i form studiów, które są prowadzone na ocenianym kierunku).

	...				
	Razem:			216	182

Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2018 poz. 1861)⁵.

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów 188 pkt ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	1111
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	144 /AP*/ 148 /ZKiUS*/
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	93
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych–w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	63
Łączna liczba punktów ECTSprzyporządkowana praktykom zawodowym	24
Wymiar praktyk zawodowych	6 miesięcy
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	nie dotyczy
W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	
1. Łączna liczba godzin zajęćokreślona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ Łącznaliczba godzin zajęć na studiach stacjonarnychprowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1./nie dotyczy
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ Łącznaliczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2./ 139h /AP*/ 110h /ZKiUS*/

*** w zależności od wybranej przez studenta grupy zajęć**

⁵ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁶

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć /niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Technologia informacyjna w administracji	ćw	18	2
Prawo cywilne i umowy w administracji	ćw	10	3
Prawo pracy i prawo urzędnicze	ćw	12	4
Prawo karne i prawo wykroczeń	ćw	10	3
Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	ćw	15	3
Podstawy prawoznawstwa	ćw	15	2
Nauka o administracji	ćw	15	2
Konstytucyjny system organów państwowych	ćw	16	3
Prawo administracyjne	ćw	20	5
Postępowanie administracyjne	ćw	20	4
Prawo gospodarcze	ćw	15	4
Seminarium dyplomowe	ćw	40	10
Grupa zajęć do wyboru 1 /administracja publiczna/			
Język obcy	ćw	90	7
Samorząd terytorialny	ćw	15	3
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	ćw	10	1
Komunikacja interpersonalna i wystąpienia publiczne	ćw	15	3
Metodyka sporządzania pism w administracji	ćw	20	2
Kontrola w administracji	ćw	50	4
Organy ochrony prawnej	ćw	15	2
Gospodarka nieruchomościami	ćw	12	2
Administrowanie funduszami Unii Europejskiej	ćw	32	3
Polityka społeczna i gospodarcza	ćw	15	2
Postępowanie cywilne	ćw	12	1
Zamówienia publiczne	ćw	15	2
PR w administracji publicznej	ćw	20	2
Grupa zajęć do wyboru 2 /zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne/			
Język obcy	ćw	90	7
Techniki negocjacji i mediacji	ćw	10	1
Trening kontaktu interpersonalnego	ćw	15	3
Metodyka sporządzania pism	ćw	20	2
Płace i system ubezpieczeń społecznych	ćw	50	5
Strategie motywacji pracowników oraz systemu wynagrodzeń	ćw	20	3
Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników	ćw	20	3
Doradztwo personalno-zawodowe	ćw	10	1
Prawo pracy w praktyce	ćw	30	5
Organizacja pracy biurowej	ćw	30	5
Metodyka sporządzania dokumentacji kadrowej	ćw	20	2

⁶Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Komunikacja w organizacji	ćw	15	3
CSR i EB w organizacji	ćw	15	2
Razem:		519– AP 529 - ZKiUS	93

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela⁷

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
Razem:			

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych⁸

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
Język obcy	Ćw.	2-6	niestacjonarne	angielski	153

⁷ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie, w przypadku, gdy absolwenci ocenianego kierunku uzyskują tytuł zawodowy inżyniera/magistra inżyniera lub w przypadku studiów uwzględniających przygotowanie do wykonywania zawodu nauczyciela.

⁸ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie. Jeżeli wszystkie zajęcia prowadzone są w języku obcym należy w tabeli zamieścić jedynie taką informację.