



Załącznik nr 2

do uchwały nr 66/2019

Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej

z dnia 28 lutego 2019 r. z późn. zm.



Ocena programowa

Profil praktyczny

Raport samooceny

Kierunek:

ADMINISTRACJA

STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

**POZNAŃSKA AKADEMIA MEDYCZNA
NAUK STOSOWANYCH IM. KSIĘCIA MIESZKA I
WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I MEDYCZNYCH
FILIA W NOWYM TOMYŚLU
OSIEDLE PÓŁNOC 37A
66-300 NOWY TOMYŚL
Tel. 61 646 02 67
www.pam.poznan.pl
rektorat@pam.poznan.pl**

Link do raportu samooceny na stronie www Uczelni: <https://pam.poznan.pl/bip>

Nazwa ocenianego kierunku studiów: ADMINISTRACJA

1. Poziom/y studiów: **STUDIA PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA**

2. Forma/y studiów: **NIESTACJONARNA**

3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek¹

1) NAUKI O POLITYCE I ADMINISTRACJI- DYSCYPLINA WIODĄCA

2) NAUKI PRAWNE

W przypadku przyporządkowania kierunku studiów do więcej niż 1 dyscypliny:

a. 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.

a. 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.

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
Nauki o polityce i administracji	Administracja studia pierwszego stopnia <u>143 ECTS</u>	77%
Nauki o polityce i administracji	Administracja studia drugiego stopnia <u>96 ECTS</u>	79%

b. 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.

- **Administracja studia pierwszego stopnia:**

Nauki prawne- **43 ECTS**, co stanowi **23%** udziału w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku

- **Administracja studia drugiego stopnia:**

Nauki prawne- **26 ECTS**- co stanowi **21%** udziału w ogólnej liczbie punktów ECTS wymaganej do ukończenia studiów na kierunku

¹Nazwy dyscyplin należy podać zgodnie z rozporządzeniem MNIŚW z dnia 20 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych, Dz.U. 2018poz. 1818.

Na studiach prowadzone jest kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela

☐ **X** NIE

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów

EFEKTY UCZENIA SIĘ NA KIERUNKU ADMINISTRACJA

STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

Objaśnienia oznaczeń dla efektów uczenia się

K – kierunkowe efekty uczenia się

S – obszar uczenia w zakresie nauk społecznych

1 – studia pierwszego stopnia

P – profil praktyczny

Symbol po podkreślniku:

W – wiedza

U – umiejętności

K – kompetencje społeczne

01, 02, 03 i kolejne – numer efektu uczenia

Objaśnienia oznaczeń dla charakterystyk PRK

P6U – poziom 6 PRK dla charakterystyk uniwersalnych

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

NAZWA KIERUNKU STUDIÓW: ADMINISTRACJA
POZIOM UCZENIA: STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA
PROFIL UCZENIA: PRAKTYCZNY

Efekty kierunkowe/kody	Efekty uczenia się dla kierunku studiów <u>administracja</u>. Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent:	Efekty obszarowe/kod składnika opisu		
WIEDZA		Charakterystyki PRK - poziom 6	Dziedzina nauki	dyscyplina
K1P_W01	Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach.	P6S_WG P6S_WK	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_W02	Posiada wiedzę z zakresu pojęć prawa administracyjnego, ustrojowego i procesowego prawa administracyjnego, rozumie formy aktywności administracji publicznej państwa, zna klasyfikację źródła prawa administracyjnego.	P6S_WG	nauki społeczne	nauki prawne
K1P_W03	Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą.	P6S_WG P6S_WK	nauki społeczne	nauki prawne
K1P_W04	Ma wiedzę w zakresie kwalifikacji i struktury polskiego systemu		nauki społeczne	nauki prawne

	prawnego, zasad prawa karnego, prawa wykroczeń, prawa pracy, prawa cywilnego, procedury cywilnej. Rozumie status prawny urzędnika. Zna zasady systemu zamówień publicznych w Polsce i w Unii Europejskiej.	P6S_WG		
K1P_W05	Ma wiedzę z zakresu historii administracji; analizuje wydarzenia i procesy historyczne, rozumie przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję zmian zachodzących w administracji publicznej.	P6S_WG	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_W06	Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania.	P6S_WG	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_W07	Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa. Ma wiedzę o miejscu i funkcji człowieka w procesach administracyjnych. Zna i rozumie istotę praw, wolności oraz obowiązków obywatelskich.	P6S_WG	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_W08	Posiada wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz psychologii społecznej. Zna i rozumie normy etyczne niezbędne do wykonywania pracy w administracji.	P6S_WG	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_W09	Zna metody i narzędzia w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla administracji publicznej, pozwalające opisywać struktury	P6S_WK	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji

	i instytucje publiczne oraz procesy i zależności w nich i między nimi zachodzące.	P6S_WG		
K1P_W10	Zna i rozumie pojęcia i zasady z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zna regulacje w zakresie ochrony własności intelektualnej, przemysłowej i prawa autorskiego.	P6S_WK	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_W11	Posiada wiedzę z języka obcego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego w obszarze zagadnień administracyjnych.	P6S_WG	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
UMIEJĘTNOŚCI				
K1P_U01	Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej.	P6S_UW P6S_UU	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_U02	Potrafi analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.	P6S_UW P6S_UK	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_U03	Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej, prawidłowo korzysta z programów prawniczych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji.	P6S_UO	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_U04	Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Posiada umiejętności wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do	P6S_UW P6S_UK	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji

	wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji.			
K1P_U05	Posługuje się pojęciami cywilnoprawnymi w toku wykładni i stosowania prawa prywatnego i publicznego, potrafi dokonać podstawowych czynności prawnych, zwłaszcza polegających na zawieraniu umów.	P6S_UK	nauki społeczne	nauki prawne
K1P_U06	Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji.	P6S_UK P6S_UW	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_U07	Potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg procesu legislacyjnego, rozumie społeczno - prawne mechanizmy demokracji.	P6S_UK	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_U08	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. Umiejętnie posługuje się językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Uczenia Językowego.	P6S_UW P6S_UK	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_U09	Posiada umiejętność skutecznej dyskusji, merytorycznego argumentowania, formułowania wniosków. Bierze udział w debacie przyjmując w niej różne role	P6S_UK	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE				
K1P_K01	Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. Potrafi, ze wsparciem		nauki społeczne	nauki o polityce i

	nauczyciela akademickiego, doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie.	P6S_KK		administracji
K1P_K02	Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia.	P6S_KK	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_K03	Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.	P6U_K	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_K04	Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymagania tego od innych.	P6S_KK	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K1P_K05	Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne.	P6S_KK P6S_KO	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji

EFEKTY UCZENIA SIĘ NA KIERUNKU ADMINISTRACJA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

Objaśnienia użytych kodów dla zakładanych efektów uczenia się (lewa kolumna zestawienia):

- *K* - (przed podkreślnikiem) - zakładany, kierunkowy efekt uczenia się,
- *W* - efekty uczenia się w kategorii wiedzy,
- *U* - efekty uczenia się w kategorii umiejętności,
- *K* - (za podkreślnikiem) - efekty uczenia się w kategorii kompetencji społecznych,
- 01, 02, 03, ... - kolejne numery efektów uczenia się.

Objaśnienia użytych kodów odnoszących się do charakterystyk poziomów pierwszego i drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji (prawa kolumna zestawienia):

- *P7* = poziom PRK dla studiów II stopnia
- *U* = charakterystyka uniwersalna (drugiego stopnia)
- *W* = wiedza
- *U* = umiejętności
- *K* = kompetencje społeczne

Charakterystyka (drugiego stopnia) poziomu 7 PRK dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego :

- *P7* = poziom PRK dla studiów II stopnia
- *S* = charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego (drugiego stopnia),
- *W* = wiedza
- > *G* = głębia i zakres
- > *K* = kontekst
- *U* = umiejętności
- > *W* = wykorzystanie wiedzy
- > *K* = komunikowanie się
- > *O* = organizacja pracy
- > *U* = uczenie się
- *K* = kompetencje społeczne
- > *K* = krytyczna ocena
- > *O* = odpowiedzialność
- > *R* = rola zawodowa

(1.. .4) - odniesienie do nr. składnika opisu charakterystyki drugiego stopnia

NAZWA KIERUNKU STUDIÓW: ADMINISTRACJA POZIOM UCZENIA: STUDIA DRUGIEGO STOPNIA PROFIL UCZENIA: PRAKTYCZNY				
Symbol kierunkowego efektu uczenia się	Efekty uczenia się w obszarze: wiedzy – K_W..., umiejętności – K_U..., kompetencji społecznych – K_K... Absolwent studiów na kierunku Administracja, studia drugiego stopnia profil praktyczny:	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji	Dziedzina nauki	Dyscyplina wiodąca:
K_W01	posiada zaawansowaną wiedzę na temat ustrojów konstytucyjnych, politycznych i ekonomicznych państw europejskich, zna historyczny i współczesny kontekst zmian zachodzących w tym obszarze, zna jeden z języków urzędowych Unii Europejskiej na poziomie biegłości językowej B2+ESOKJ	P7S_WG	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K_W02	ma zaawansowaną wiedzę szczegółową na temat wybranych zagadnień ustrojowych i proceduralnych obowiązujących i stosowanych w administracji z uwzględnieniem kwestii zewnętrznego finansowania przedsięwzięć gospodarczych, zarządzania zasobami ludzkimi i sytuacjami kryzysowymi oraz dbałości o stronę wizerunkową urzędów i podmiotów gospodarczych	P7S_WG	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji

K_W03	ma zaawansowaną wiedzę szczegółową na temat zadań administracji związanych z ochroną interesów fiskalnych państwa i bezpieczeństwa wewnętrznego, polityką społeczną i gospodarczą, ochroną konkurencji i konsumentów, odpowiedzialności jej przedstawicieli z tytułu szkód powstałych w związku z działaniami i zaniechaniami przy ich realizacji oraz zagadnień i problemów związanych z kierowaniem i zarządzaniem podmiotami gospodarczymi i publicznymi	P7S_WG	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K_W04	ma zaawansowaną wiedzę na temat aspektów ustrojowych i proceduralnych obowiązujących i stosowanych przez wybrane podmioty administracji publicznej funkcjonujące w sferze rządowej, samorządowej i bezpieczeństwa publicznego z uwzględnieniem realizowanych przez nie zadań i możliwości podjęcia badań naukowych w tym zakresie	P7S_WG	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K_W05	zna ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działań podejmowanych w obszarze działalności zawodowej związanej z administracją. Jest świadomy dylematów współczesnej cywilizacji. Zna podstawowe uwarunkowania prowadzenia działalności gospodarczej, zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	P7S_WK	nauki społeczne	nauki prawne
K_U01	posiada rozbudowaną umiejętność w zakresie zrozumienia zasad funkcjonowania różnorodnych ustrojów konstytucyjnych w państwach europejskich i wpływu, jaki wywierają na nie przemiany polityczne i gospodarcze	P7S_UW	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji

K_U02	ma pogłębioną umiejętność w zakresie wykorzystania nauk o polityce i administracji, nauk prawnych i nauk o bezpieczeństwie w działaniach podmiotów stosunków administracyjnoprawnych w sposób kształtujący właściwy wizerunek urzędów oraz z zachowaniem zasad prawidłowego zarządzania i kierowania, zarządzania zasobami ludzkimi i środkami finansowymi pozyskiwanymi ze środków unijnych, a także nauk o bezpieczeństwie w zakresie działania organów publicznych i podmiotów niepublicznych	P7S_UW	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K_U03	posiada umiejętność wykorzystania zdobytej podczas studiów wiedzy rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy. Posiada umiejętność znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury pomocnej w rozwiązywaniu problemów praktycznych z zastosowaniem zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, stosowania zasad etycznych w pracy zawodowej, jak również samodzielnego proponowania rozwiązania konkretnego problemu i podejmowania rozstrzygnięć	P7S_UW	nauki społeczne	nauki prawne
K_U04	umie wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk w obszarze administracji, dokonać wyboru właściwego trybu postępowania w sprawach leżących w zakresie działania administracji z punktu widzenia petenta i przedstawiciela organu administracyjnego oraz klienta i podmiotu gospodarczego	P7S_UW	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K_U05	potrafi komunikować się z różnymi kręgami odbiorców posługując się specjalistyczną terminologią, prowadzić debatę a także posługiwać się jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej na poziomie biegłości językowej B2+ESOKJ	P7S_UK	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji

K_U06	potrafi inicjować działania zespołowe oraz kierować projektami realizowanymi w obszarze działania administracji, pełni rolę lidera	P7S_UO	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K_U07	samodzielnie i świadomie planuje doskonalenie własnej wiedzy i rozwijanie umiejętności, udziela wsparcia w tym zakresie w otoczeniu zawodowym	P7S_UU	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K_K01	jest gotów krytycznie oceniać posiadane informacje oraz wykorzystywać w stopniu zaawansowanym umiejętności korelowania wiadomości z zakresu polityki, administracji, prawa, gospodarki, kultury i bezpieczeństwa publicznego, uznaje znaczenie wiedzy i autorytet ekspertów przy rozwiązywaniu problemów zawodowych	P7U_KK	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K_K02	jest przygotowany do wypełniania zobowiązań społecznych, inspiruje i organizuje działania na rzecz społeczeństwa i interesu publicznego, myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P7U_KO	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji
K_K03	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej, budowania zaufania dla administracji publicznej, przestrzegając zasad etycznych i działa na rzecz ich propagowania	P7U_KR	nauki społeczne	nauki o polityce i administracji

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Włodzimierz Usarek	<i>dr inż. prof. PAM, Rektor Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I – przewodniczący zespołu</i>
Andrzej Jerzy Bolewski	<i>dr inż. prof. PAM, Prorektor Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I – członek zespołu</i>
Anna Zbaraszewska	<i>dr, prof. PAM, Prorektor Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I – członek zespołu</i>
Justyna Wolniewicz	<i>mgr, Prorektor Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I – członek zespołu</i>
Dominik Handzewniak	<i>mgr, Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I Filia w Nowym Tomyślu – członek zespołu</i>
Monika Pilarczyk	<i>mgr, Prodziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I, Filia w Nowym Tomyślu – członek zespołu</i>
Gerard Tomiak	<i>dr, Nauczyciel akademicki- członek zespołu</i>
Arleta Redlich	<i>mgr, Kierownik Dziekanatu Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I, Filia w Nowym Tomyślu – członek zespołu</i>
Joanna Białas	<i>mgr, Dyrektor Biura Karier Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I – członek zespołu</i>
Klaudia Kłorek	<i>Przewodnicząca Samorządu Studenckiego Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I – członek zespołu</i>

Spis treści

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów	4
Prezentacja uczelni	17
Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym	19
Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	19
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	33
Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	52
Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	77
Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	96
Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	113
Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	119
Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	128
Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach	150
Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	154
Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów	160
Część III. Załączniki	162
Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów	162

Prezentacja uczelni

Należy krótko przedstawić aktualne, istotne informacje charakteryzujące uczelnię w powiązaniu z prowadzeniem ocenianego kierunku studiów (rekomendowane co najwyżej 1800 znaków).

Poznańska Akademia Medyczna Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I (dalej jako: PAM), do 31 stycznia 2024 r. funkcjonująca pod nazwą: Akademia Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I w Poznaniu, 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. Dnia 8 czerwca 2011 r., stosownie do § 1 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 marca 2007 r. w sprawie prowadzenia rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych (Dz. U. Nr 52, poz. 348), wprowadzony został elektroniczny rejestr uczelni niepublicznych, w związku z tym konieczna stała się zmiana numerów rejestrowych wszystkich uczelni niepublicznych, w wyniku czego PAM widnieje obecnie pod numerem 305. Siedzibą PAM jest miasto Poznań. Główny budynek mieści się w Poznaniu (60-320), przy ulicy Bułgarskiej 55., natomiast Filia w Nowym Tomyślu mieści się na Osiedlu Północ 37a, 64-300 Nowy Tomyśl.

Jedną z Filii Uczelni jest Filia w Nowym Tomyślu i powołany w jej ramach Wydział Nauk Społecznych i Medycznych.

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.

Uchwałą nr 163A/2018/2019 Senatu Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji z dnia 30 sierpnia 2019r. w sprawie dokonania zmiany nazwy Wydziału zamiejscowego w Nowym Tomyślu na Wydział Nauk Społecznych w Nowym Tomyślu Filia WSPIA. Od dnia 1 października 2019r Wydział zmienił nazwę jak wyżej.

Uchwałą nr 27/2020/2021 Senatu Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu z dnia z dnia 21 września 2021r. w sprawie zmiany nazw Wydziałów Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu Wydział Nauk Społecznych Filii w Nowym Tomyślu zmienił nazwę na Wydział Nauk Społecznych i Medycznych.

Kształcenie na kierunku „administracja” studia drugiego stopnia rozpoczęło się na mocy decyzji Ministra Edukacji i Nauki z dnia 01.06.2021r. DSW-WNN.8014.184.2021.1.RL

Ponadto w Filii PAM w Nowym Tomyślu 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) oraz na kierunku Pielęgniarstwo na poziomie studiów pierwszego stopnia (decyzja Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 września 2021 roku DSW-WSM.8014.8.2021.AS).

Od momentu powstania Wydziału Zamiejscowego w Nowym Tomyślu, aktualnie: Filia Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych 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.

Z uwagi na zmianę statusu Uczelni na akademię nauk stosowanych, w okresie od 1 marca 2022 r. do 31 stycznia 2024 r. Uczelnia funkcjonowała pod nazwą Akademia Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I w Poznaniu.

Decyzją Ministra Edukacji i Nauki nr DSW-WUN.8016.89.2023.3.PD(BK) z dnia 23 listopada 2023 r. zmianie uległa nazwa Uczelni na Poznańską Akademię Medyczną Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I, którą oficjalnie wprowadzono z dniem 1 lutego 2024 r.

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

.....

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. powiązania koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi uczelni (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów), oczekiwań formułowanych wobec kandydatów, oferowanych specjalności/specjalizacji,
2. związku kształcenia zobszarami działalności zawodowej/gospodarczej właściwymi dla kierunku,
3. zgodności koncepcji kształcenia z potrzebami otoczeniaspołeczno-gospodarczego oraz rynku pracy, roli i znaczenia interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie opracowania koncepcji kształcenia i jej doskonalenia,
4. sylwetki absolwenta, przewidywanych miejsc zatrudnienia absolwentów,
5. cech wyróżniających koncepcję kształcenia oraz wykorzystanych wzorców krajowych lub międzynarodowych,
6. kluczowych kierunkowych efektów uczenia się, ze wskazaniem ich związku z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów, a także aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniami w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany, jak również stanem praktykiw obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku,

Zalecenia dotyczące kryterium 1 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 1 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	BRAK	BRAK

1.1. Powiązanie koncepcji kształcenia z misją i głównymi celami strategicznymi uczelni (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów), oczekiwań formułowanych wobec kandydatów, oferowanych specjalności/specjalizacji

Koncepcja kształcenia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* oparta jest na założeniu, iż administracja stanowi naukę interdyscyplinarną, składającą się z wielu teorii, nurtów oraz koncepcji ideowych, wykorzystujących zróżnicowane metody i techniki badań. Za priorytet uznano wyposażenie studentów w wiedzę, umiejętności i kompetencje, niezbędne do właściwej analizy i interpretacji zjawisk życia społecznego. Koncepcja kształcenia jest spójna z celami wynikającymi z Wizji i Misji Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I (dalej jako: PAM).

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, które legły u podstaw programów studiów na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*.

Koncepcja kształcenia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* jest spójna z celami wynikającymi z Wizji i Misji PAM. Motywami przewodnimi Wizji i Misji PAM są: zawołanie *Homines Hominibus – Ludzie Ludziom*, zobowiązujące do wrażliwości na wszelkie problemy społeczności akademickiej oraz *universitas*, odnoszące się do świadomości wspólnoty Uczelni. Hasłem przyświecającym koncepcji kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia PAM w Nowym Tomyślu jest *Uczelnia oparta na wiedzy*, stawiająca za cel przygotowanie studentów do udziału w „społeczeństwie wiedzy”.

Za priorytety Uczelni uczyniono następujące wartości:

W – Wiedzę 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 dyscyplinach naukowych, 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, 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 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 wykładowcy 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 wykładowca musi dać przykład i mobilizować do aktywności swoich słuchaczy. Z kolei Uczelnia sama w sobie przejawia aktywność w śledzeniu tzw. losów zawodowych absolwentów oraz utrzymywania z nimi kontaktu.

W roku akademickim 2025/2026 na kierunku *administracja studia pierwszego stopnia* prowadzone jest kształcenie w następujących grupach specjalistycznych zajęć zawodowych (do wyboru):

1. *administracja publiczna.*
2. *zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne*
3. *bezpieczeństwo i porządek publiczny*

Natomiast na kierunku *administracja studia drugiego stopnia* studia mają charakter praktyczny, a dobór treści realizowanych w ramach poszczególnych zajęć znajdujących się w programie studiów został podyktowany zakresem obowiązków określonym dla stanowisk związanych z obsługą administracyjną i rozpatrywaniem wniosków składanych organom administracji publicznej, wykonywaniem czynności administracyjnych w przedsiębiorstwach oraz działaniom administracyjnym podejmowanym w trakcie prowadzenia 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 ogólnych, obejmująca m.in. zagadnienia ustrojowe, prawo i fundusze UE a także socjologię organizacji;

- grupa zajęć podstawowych obejmująca m.in. kwestie ochrony danych osobowych, prawa działalności gospodarczej.

– grupa zajęć kierunkowych, obejmująca m. in.: tematykę organizacji administracji publicznej, zarządzania zasobami ludzkimi, marketingu i PR-U, dostępu do informacji publicznej z uwzględnieniem aspektu ich ochrony. Grupę zajęć kierunkowych dopełniają treści obejmujące zagadnienia postępowania sądowo-administracyjnego, organizacji i działania Krajowej Administracji Skarbowej i prawa konkurencji.

Programy studiów pierwszego oraz drugiego stopnia zawierają zajęcia do wyboru pozwalające na uzyskanie ponad 30% ogólnej liczby punktów ECTS wymaganych do ich ukończenia.

W trakcie całego cyklu kształcenia studenci doskonalą umiejętności językowe w ramach lektoratów języka obcego (zajęcia do wyboru: język angielski lub niemiecki), uczestniczą również w seminariach dyplomowych (studia II stopnia) oraz repetytorium dyplomowym (studia I stopnia) .

Program studiów uwzględnia unormowania następujących aktów prawnych:

- Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871, 1897, z 2025 r. poz. 619, 620, 621, 622. z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 sierpnia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów (Dz. U. z 2025r, poz. 1220)

- 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).

Podstawę kształcenia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* 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 zostały opracowane we 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 punktów 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 i drugiego 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.

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 trzech obszarach specjalizacji zawodowej – *administracja publiczna oraz zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne, bezpieczeństwo publiczne*).

Grypy zajęć 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). Do realizowanej formy zajęć nauczyciel akademicki w porozumieniu z Dziekanem Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu wyznacza formę weryfikacji zakładanych efektów uczenia się.

Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu kładzie szczególny nacisk na tworzenie zintegrowanego środowiska akademickiego. Podejmując szereg działań, począwszy od wprowadzenia studentów pierwszego roku w świat akademicki, realizowanych dzięki przydzielonym opiekunom, sprawującym opiekę i nadzór nad poszczególnymi rocznikami studiów, organizuje szkolenia prowadzone przez pracowników administracji, zwłaszcza w pierwszym roku studiów. Pracownicy Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu, dążą do wypracowania w świadomości studentów przeświadczenia, iż Wydział, dostarcza nie tylko usług edukacyjnych, lecz także pomaga, wspiera i motywuje do działania.

Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu zapewnia studentom szeroką gamę aktywności, rozumianą jako: stypendia, wolontariat, koła naukowe, studia podyplomowe, udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach i seminariach naukowych. Aktualna Strategia Rozwoju na lata 2025-2029 wskazuje jako jeden z głównych kierunków działania Uczelni kształcenie studentów na najwyższym poziomie, a wśród celów strategicznych wskazuje doskonalenie kształcenia jako pierwszy z nich.

Do głównych elementów doskonalenia jakości kształcenia w Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I należy zaliczyć:

- monitorowanie i ocenę jakości kształcenia;
- doskonalenie jakości prowadzenia zajęć we współpracy z podmiotami z otoczenia zewnętrznego;
- doskonalenie pracy Uczelnianej Rady i Wydziałowych Zespołów ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.

Inną z kwestii wskazanych jako jeden z celów operacyjnych jest kształtowanie sylwetki absolwenta.

W ramach tego celu wyszczególniono:

- kształtowanie kwalifikacji i kompetencji zgodnych z oczekiwaniami rynku pracy oraz Polskimi Ramami Kwalifikacji.
- wspieranie działań studenta pozwalających na osiągnięcie faktycznej mobilności w obszarze ustawicznej edukacji jak i rynku pracy, zarówno w kraju, jak i UE.

Dodatkowo jednym z celów kształcenia wskazanych w strategii jest rozwijanie samodzielności studentów w procesie kształcenia, między innymi poprzez zwiększenie udziału pracy własnej studentów w programach studiów oraz indywidualizację programu studiów.

W zakresie kształcenia i badań naukowych Uczelnia będzie realizować swoje zadania jako innowacyjne centrum kształcenia i doskonalenia kadr oraz badań naukowych z zachowaniem równowagi między tradycyjną misją akademicką i elementami działalności rynkowej.

Za najważniejsze kierunki działania Uczelni na najbliższe lata przyjęto:

- kształcenie studentów na najwyższym poziomie,
- prowadzenie badań naukowych,
- wykształcenie własnej i pozyskanie z zewnątrz kompetentnej kadry we wszystkich grupach pracowniczych,
- zbudowanie odpowiedniej dla aktualnych potrzeb 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 wizerunku Uczelni w środowisku,

- dostosowanie systemu zarządzania do postawionych zadań, tak aby zapewnić pełne uczestnictwo i odpowiedzialność wszystkich pracowników oraz jednostek administracyjnych w procesie rozwoju Uczelni w nowych warunkach.

Strategia Rozwoju Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I na lata 2025-2029 zawiera zbiór zadań, które uznano jako priorytetowe w najbliższej przyszłości. Każde zadanie zostało powierzone do wykonania konkretnej jednostce organizacyjnej lub osobie. Przyjęty okres wdrażania celów strategicznych na lata 2025-2029 wydaje się optymalny. Dynamiczne zmiany zachodzące w obszarze szkolnictwa wyższego i nauki, szczególnie w szkolnictwie niepublicznym, determinują potrzebę podejmowania nowych wyzwań, adekwatnych do powstających uwarunkowań oraz potrzeb. Należy nadmienić, iż 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 pełni, tak by studenci byli dumni z Wydziału, na którym studiuje, absolwenci usatysfakcjonowani z uzyskanego wykształcenia, nauczyciele akademicy i pozostali pracownicy zadowoleni ze swojego miejsca pracy.

1.2. Związek kształcenia z obszarami działalności zawodowej/gospodarczej właściwymi dla kierunku

Kształcenie studentów na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* ma profil praktyczny, poświadczony tytułem zawodowym licencjata lub magistra, dopasowany przede wszystkim do lokalnego (choć nie tylko) rynku pracy.

Praktyczne kształcenie na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* realizowane jest *inter alia* poprzez:

- a) utrzymywanie wysokiej efektywności procesu dydaktycznego,
- b) współpracę nauczycieli akademickich i studentów z praktycznym otoczeniem Uczelni,
- c) przygotowanie studentów do ustawicznego kształcenia, samokształcenia, samorozwoju i samodoskonalenia,
- d) kreatywność i mobilność studentów w ramach odpowiedzialności za własną karierę zawodową oraz umiejętność elastycznego rozumienia potrzeb edukacyjnych i specjalizacji zawodowej,
- e) podnoszenie jakości edukacji i preferowanie krytyczno-kreatywnych strategii kształcenia.

1.3. Zgodność koncepcji kształcenia z potrzebami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz rynku pracy, rola i znaczenie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w procesie opracowania koncepcji kształcenia i jej doskonalenia

Od momentu powstania kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* bardzo istotna stała się współpraca Uczelni z interesariuszami zewnętrznymi skutkująca szybkim i dynamicznym rozwojem Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomysłu. *Studia pierwszego i drugiego stopnia* na kierunku *administracja* traktowane są jako forma praktycznej działalności związanej z procesem podejmowania odpowiedzialnych decyzji opartych na efektywnym wykorzystaniu posiadanego kapitału własnego i innych osób w celu realizacji założonych i zaplanowanych zadań umożliwiających stały rozwój. W konsekwencji jest to szeroko rozumiana działalność wpisująca się w misję Uczelni.

Koncepcja kształcenia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* zakłada przygotowanie wysokiej klasy specjalistów zdolnych do sprawnego i efektywnego posługiwania się zdobytymi w procesie kształcenia: wiedzą i umiejętnościami z zakresu wybranej grupy specjalistycznych zajęć zawodowych (do wyboru) oraz kompetencjami niezbędnymi do profesjonalnego wykonywania wybranego zawodu. Kształcenie na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* jest zgodne z Misją i Wizją PAM, 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.

Program studiów na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* zakłada wysoką jakość kształcenia oraz stałą ewaluację efektów uczenia się. W ramach realizacji programu studiów przewiduje się stałą współpracę z interesariuszami zewnętrznymi, co prowadzi do wzmocnienia więzi Uczelni z otoczeniem społecznym.

Zapewnienie wysokiej jakości kształcenia możliwe jest między innymi przez nawiązanie współpracy z wykładowcami innych Uczelni oraz specjalistami – praktykami, co również odpowiada założeniom przyjętej Misji i Wizji funkcjonowania Uczelni.

Zaprezentowana koncepcja kształcenia jest wynikiem pracy Zespołu ds. Opracowania Celu Strategicznego – Kształcenie. W procesie tworzenia koncepcji kształcenia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* brali udział interesariusze wewnętrzni w osobach nauczycieli akademickich Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu oraz interesariusze zewnętrzni, występujący w charakterze konsultantów, wskazujących Władzom Wydziału zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji oczekiwanych od absolwentów przez potencjalnych pracodawców.

1.4. Sylwetka absolwenta, przewidywane miejsca zatrudnienia absolwentów

Wymienione formy zajęć oraz weryfikacja zakładanych w poszczególnych grupach zajęć efektów uczenia się służą ukształtowaniu pożądanej sylwetki absolwenta kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*.

Absolwent kierunku *administracja studia pierwszego stopnia* w zakresie *Administracja publiczna* posiada wykształcenie i kompetencje zawodowe zgodnie z wymogami obowiązującymi w administracji publicznej. Posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje do pracy w strukturach administracji państwowej i samorządowej. Absolwent posiada umiejętności posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzę ekonomiczną, ponadto posiada umiejętności wykorzystania wiedzy w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych. Absolwent jest przygotowany do samodzielnego doskonalenia i uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności w warunkach postępu procesów integracyjnych w Europie. Absolwent 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 kierownika niewielkimi zespołami. Potrafi samodzielnie podjąć i prowadzić działalność gospodarczą, wykazując się znajomością prawa i umiejętnością jego stosowania w praktyce. Absolwent kierunku *administracja studia pierwszego stopnia* w zakresie *Administracja publiczna* przygotowany jest 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 centralnej oraz jednostkami gospodarczymi.

Absolwent zna język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowe Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.

Absolwent kierunku Administracja studia pierwszego stopnia w zakresie grupy zajęć do wyboru *Zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne* posiada wiedzę o przedmiocie, uwarunkowaniach, znaczeniu i ewolucji zarządzania zasobami ludzkimi. Absolwent zna podstawy prawne oraz zasady funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce, zasady skutecznej rekrutacji pracownika, prowadzenia dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz konstruowania systemów oceniania, motywowania i wynagradzania pracowników. Absolwent posiada wiedzę z zakresu kształtowania polityki kadrowej oraz audytu personalnego. Absolwent jest przygotowany do rozwiązywania problemów natury organizacyjnej, administracyjnej i prawnej w zakresie stosunku pracy, bezpieczeństwa pracy, ubezpieczeń społecznych. Absolwent w zakresie grupy zajęć do wyboru *Zarządzanie kadrami i ubezpieczenia społeczne* przygotowany jest do pracy jako wyspecjalizowana kadra kierownicza oraz jako pracownicy działów personalnych różnego typu przedsiębiorstw. Absolwent posiada Wiedzę o przedmiocie, uwarunkowaniach, znaczeniu i ewolucji zarządzania zasobami ludzkimi. Absolwent rozumie pojęcia prawidłowości i problemy zarządzania zasobami ludzkimi. Posiada umiejętności niezbędne do rozwiązywania problemów natury organizacyjnej i prawnej w zakresie stosunku pracy, bezpieczeństwa pracy i ubezpieczeń społecznych. Absolwent zna język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowe Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.

Absolwent w zakresie grupy zajęć do wyboru *Bezpieczeństwo publiczne* jest Przygotowany do pracy w strukturach zaangażowanych w zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego. Absolwent zna specyfikę działalności organów ochrony prawnej oraz organów bezpieczeństwa publicznego posiada wiedzę i umiejętności pozwalające realizować role związane z ochroną informacji i danych osobowych. Absolwent zna język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowe Rady Europy oraz umie posługiwać się językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu. Absolwent jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia.

Absolwent kierunku *administracja studia drugiego stopnia* jest przygotowany do pełnienia kierowniczych funkcji, jak i samodzielnego wykonywania pracy zarówno w strukturach administracji publicznej, jak i instytucjach rządowych, pozarządowych, w działach personalnych różnego typu instytucji i przedsiębiorstw oraz w ramach własnej działalności gospodarczej. Absolwent posiada umiejętności posługiwania się zaawansowaną wiedzą z zakresu prawa administracyjnego, organizacji i zarządzania oraz funkcjonowania instytucji w Polsce i Unii Europejskiej. Absolwent posiada wiedzę w zakresie prawa działalności gospodarczej, prawa ochrony konkurencji i konsumentów oraz prawa urzędniczego i prawa spółdzielczego. Posiada rozbudowaną wiedzę w zakresie etyki i odpowiedzialności urzędnika oraz zasad etykiety w administracji. Absolwent dysponuje wiedzą o przedmiocie,

uwarunkowaniach, znaczeniu i ewolucji zarządzania zasobami ludzkimi. Absolwent posiada wiedzę i wykazuje pełne zrozumienie dla zasad zarządzania kadrami w administracji, prowadzenia dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Absolwent posiada wiedzę na temat prawnym i organizacyjnych aspektów zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa narodowego oraz porządku publicznego. Absolwent posługuje się rozbudowanym językiem specjalistycznym z zakresu administracji, prawa i ekonomii. Posługuje się językiem specjalistycznym z zakresu administracji oraz zna język obcy (angielski) na poziomie biegłości B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

1.5. Cechy wyróżniające koncepcję kształcenia oraz wykorzystane wzorce krajowe lub międzynarodowe

Wzorcami międzynarodowymi, które mają wpływ zarówno na koncepcję kształcenia, określanie efektów uczenia się oraz programów studiów na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*, jak również na proces realizacji procesu dydaktycznego jest współpraca z podmiotami edukacyjnymi (uczelnie wyższe) przejawiająca się w takich działaniach jak:

- a) stała wymiana informacji dotyczącej programów studiów pomiędzy PAM a uczelniami partnerskimi;
- b) obserwacja sposobów realizacji programów studiów na uczelniach partnerskich w czasie wizyt oraz realizowanych mobilności;
- c) udział przedstawicieli PAM w konferencjach międzynarodowych oraz programach szkoleń.

Na szczególną uwagę zasługuje stałe stosowanie procedur *European Credit Transfer System* (ECTS). System punktów zaliczeniowych ECTS stosowany w PAM jest zgodny z zaleceniami Przewodnika Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów. System akumulacji punktów obejmuje:

- przygotowanie programu studiów w oparciu o nakład pracy studentów i zakładane efekty uczenia się,
- zasady rejestracji studentów na poszczególne semestry i lata,
- organizację elastycznego procesu dydaktycznego,
- monitorowanie i ocenę prawidłowości funkcjonowania programu studiów.

Celem ww. systemu jest ułatwianie planowania, zdobywania, oceniania, uznawania i walidacji kwalifikacji oraz jednostek edukacyjnych, a także mobilności studentów. Punkty ECTS odzwierciedlają nakład pracy studenta potrzebny do osiągnięcia założonych w programie efektów uczenia się. Efekty uczenia się określają, co student powinien wiedzieć, rozumieć i potrafić zrobić po pomyślnym zakończeniu procesu kształcenia.

Nakład pracy określa czas, jakiego przeciętny student potrzebuje, aby zaliczyć wszystkie zajęcia ujęte w programie studiów i harmonogramie realizacji programu studiów (takie jak wykłady, seminaria, projekty, zajęcia praktyczne, samodzielna nauka i egzaminy) oraz uzyskać założone dla programu efekty uczenia się.

Nakład pracy studenta wskazuje na łączną liczbę godzin pracy przeciętnego studenta niezbędną dla osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się. Obejmuje godziny pracy w Uczelni przewidziane harmonogramem zajęć, indywidualną pracę studenta w Uczelni i poza nią, tak w czasie zajęć, jak i przygotowania się do zajęć oraz do egzaminów. Do powyższego doliczany jest czas poświęcony na egzaminy i inne formy zaliczania zajęć. Z uwagi na fakt, iż bierze się pod uwagę przeciętnego studenta, należy uwzględnić także przeciętny czas niezbędny do dodatkowego przygotowania się do sesji i egzaminów poprawkowych. Ponadto rozpatrywany jest czas, jaki student musi poświęcić na pełne przygotowanie się do aktywnego uczestnictwa w zajęciach, w każdej dozwolonej ustanowionej przez PAM formie.

Czyniąc założenie, że nakład pracy dotyczy przeciętnego studenta zauważono, że ponadprzeciętnie zdolny student nie będzie potrzebował tak dużo założonego czasu. W związku z czym pozostały wolny czas może efektywnie wykorzystać na dodatkowe formy aktywności/uczenia się własnego rozwoju (np. udział w badaniach naukowych prowadzonych w Uczelni, udział w konferencjach naukowych).

Prowadzący mają na względzie fakt, że niezależnie od formy studiów (stacjonarna, niestacjonarna) efekt uczenia się musi pozostać ten sam. Oznacza to, że przy mniejszej liczbie zajęć realizowanych w Uczelni student musi ponieść więcej nakładu pracy „własnej”, aby przygotować się do osiągnięcia wskazanych efektów uczenia się.

W celu dokonania wyceny pracy własnej studenta identyfikuje się:

- wszystkie prace, jakie musi wykonać student, aby w pełnym zakresie osiągnąć założone efekty uczenia się,
- wiedzę, jaką musi posiadać student rozpoczynający kształcenie w danym obszarze,
- formę kształcenia, z uwzględnieniem warunku, że student aktywny zawodowo nie jest w stanie poświęcić na pracę własną więcej niż 20-30 godzin tygodniowo.

Planując rozkład zajęć w harmonogramach realizacji programu studiów uwzględnia się równomierne obciążenie studenta w poszczególnych semestrach. 60 punktów ECTS odpowiada rocznemu nakładowi pracy przeciętnego studenta studiów niestacjonarnych i osiągnięty (w roku akademickim) efektom uczenia się. Zasadniczo nakład pracy studenta wynosi od 1500 do 1800 godzin w roku akademickim, co oznacza, że jeden punkt odpowiada 25-30 godzinom pracy.

Punkty ECTS są przypisywane do pełnego programu studiów, w tym do poszczególnych jego komponentów (takich jak grupa zajęć, zajęcia, praca dyplomowa w przypadku *studiów drugiego stopnia*, praktyka zawodowa, ćwiczenia, konwersatoria). Liczba punktów przypisywana jest każdemu komponentowi w zależności od jego wagi wyrażonej w kategoriach nakładu pracy potrzebnego do osiągnięcia w warunkach kształcenia formalnego założonych dla tego komponentu efektów uczenia się.

Punkty są przyznawane studentom po zaliczeniu zajęć ujętych w programie studiów lub pojedynczego komponentu programu studiów i uzyskaniu pozytywnej oceny osiągniętych efektów uczenia się.

Transfer punktów może się dokonać z jednego programu do drugiego, ale tylko wtedy, gdy właściwa jednostka/uprawniony organ uzna niniejsze punkty oraz związane z nimi efekty uczenia się.

W przypadku kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* student zobowiązany jest zdobyć co najmniej 60 punktów ECTS w ciągu roku akademickiego. System punktów zaliczeniowych stosowany w PAM jest zgodny ze wskazówkami zawartymi w Przewodniku Europejskim – System Transferu i Akumulacji Punktów, opracowanym przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji. Punkty ECTS, które są przyporządkowane poszczególnym zajęciom (wykłady, ćwiczenia, praca własna w domu lub bibliotece), określają nakład pracy studenta, jaki musi ponieść, aby uzyskać zaliczenie danych zajęć w stosunku do nakładu pracy niezbędnego do zaliczenia semestru. W PAM uzyskanie przez studenta odpowiedniej liczby punktów kredytowych daje podstawę do zaliczenia semestru (roku) studiów.

1.6. Kluczowe kierunkowe efekty uczenia się, ze wskazaniem ich związku z koncepcją, poziomem oraz profilem studiów, a także z aktualnym stanem wiedzy i jej zastosowaniami w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany, jak również stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku

Podstawę kształcenia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* 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.

Zawarte w programie studiów efekty uczenia się zostały opracowane we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Uwzględniają także analizę zgodności zakładanych efektów uczenia się z oczekiwaniami rynku pracy.

Metodyka przygotowywania efektów uczenia się na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* opiera się na przyporządkowaniu do nich zajęć i treści kształcenia oraz sposobu ich realizacji. Etapowość wprowadzania poszczególnych zajęć i ich treści oraz stopniowanie trudności dostosowano w pełni do możliwości psychofizycznych studentów. Program studiów 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.

Kierunkowe efekty uczenia się na kierunku *administracja* na poziomie *studiów pierwszego i drugiego stopnia* ukierunkowane są na wiedzę, umiejętności praktyczne i kompetencje społeczne ściśle powiązane z koncepcją, kierunkiem, poziomem oraz profilem kształcenia.

Przykładowe kierunkowe efekty uczenia się- studia I stopnia :

- 1) **K1P_W01.** Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach.

Pogłębiona wiedza w zakresie różnych subdyscyplin jest niezbędna do zrozumienia przemian zachodzących współcześnie w sferze społecznej. Znajomość i zrozumienie pojęć, teorii oraz metodyki z zakresu różnych subdyscyplin stanowi podstawę do dalszego poszerzania wiedzy i wykształcenia umiejętności praktycznych kluczowych dla prawidłowej i odpowiedzialnej realizacji roli zawodowej.

- 2) **K1P_W08.** Posiada wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz psychologii społecznej. Zna i rozumie normy etyczne niezbędne do wykonywania pracy w administracji.

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 społecznych niesie konieczność ciągłej aktualizacji posiadanej wiedzy.

- 3) **K1P_W06.** Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania.

Profesjonalne podejście do realizowanych zadań zawodowych wymaga specjalistycznej wiedzy na temat podstaw prawnych, organizacji i uwarunkowań funkcjonowania różnych instytucji. Szczególnie ważna jest świadomość skutecznego i zgodnego z prawem wykonywania powierzonych obowiązków. Udział w projektach związanych z zarządzaniem w podmiotach różnego rodzaju wymaga zgłębienia wiedzy na temat zasad funkcjonowania poszczególnych instytucji. Aktualizowanie posiadanej wiedzy w powyższym obszarze i czerpanie z najlepszych praktyk jest kluczem do sukcesu na konkurencyjnym rynku pracy. Przestrzeganie norm, procedur i prawa przez poszczególne instytucje jest punktem wyjścia do pracy nad ich dalszym, zrównoważonym rozwojem i budowaniem społecznej odpowiedzialności.

- 4) **K1P_U02.** Potrafi analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji.

Ww. 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 warunek niezbędny dla prawidłowego wyjaśniania, interpretowania, a co za tym idzie skutecznego projektowania strategii działań.

- 5) **K1P_U03.** Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej, prawidłowo korzysta z programów prawnych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji.

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 przez przyszłego pracownika to kluczowe oczekiwania pracodawców. Współczesne tempo procesów legislacyjnych niesie konieczność ciągłej aktualizacji wiedzy prawnej wykorzystywanej w rozwiązywaniu zadań z zakresu konkretnych działań.

- 6) **K1P_K03.** Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich.

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. Solidna, podstawowa wiedza obejmująca szeroko rozumianą administrację, umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce znajdują swoje odzwierciedlenie w rozwinięciu kompetencji społecznych przejawiających się w zdolności dostosowania podejmowanych działań do zmieniającej się sytuacji społecznej.

- 7) **K1P_K05.** Jest przygotowany do tworzenia projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne.

Kluczem do właściwego funkcjonowania każdej instytucji jest postawa odpowiedzialności za własne działania, a w wypadku kierowania zespołem odpowiedzialności zbiorowej. Poprawa jakości funkcjonowania instytucji determinuje przyjęcie krytycznej postawy wobec podejmowanych działań i wypracowanie na przyszłość takich rozwiązań, które uskuteczniają jej funkcjonowanie. To również podejmowanie stosownych działań naprawczych w celu wykształcenia jak najlepszych praktyk.

- 8) **K1P_K04.** Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymagania tego od innych.

Kodeksy etyczne obowiązują współcześnie we wszystkich obszarach działalności społecznej. Odpowiedzialność społeczna wpisana jest w działanie wszystkich instytucji, a kultywowanie właściwych wzorców zachowań etycznych nie powinno się ograniczać wyłącznie do środowiska pracy. Odpowiedzialne, zgodne z zasadami współżycia społecznego i etyką pełnienie roli zawodowej przez absolwenta kierunku to wyzwanie, któremu w swoim założeniu ma sprostać koncepcja kształcenia na kierunku *administracja*.

Przykładowe kierunkowe efekty uczenia się- studia II stopnia :

- 1) **K_W02** ma zaawansowaną wiedzę szczegółową na temat wybranych zagadnień ustrojowych i proceduralnych obowiązujących i stosowanych w administracji z uwzględnieniem kwestii zewnętrznego finansowania przedsięwzięć gospodarczych, zarządzania zasobami ludzkimi i sytuacjami kryzysowymi oraz dbałości o stronę wizerunkową urzędów i podmiotów gospodarczych

Pogłębiona wiedza z zakresu ustroju państwa oraz kwestii proceduralnych jest kluczowa w prawidłowym wykonywaniu ról zawodowych w obszarze administracji. Na bazie posiadanej wiedzy absolwent buduje swoją pozycję zawodową poprzez rzetelne, sprawne oraz zgodne z prawem działania między innymi w obszarze polityki kadrowej, zarządzania przedsiębiorstwem oraz podejmowania decyzji, które rzutują na wizerunek organizacji w której pracuje.

- 2) **K_W05** zna ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działań podejmowanych w obszarze działalności zawodowej związanej z administracją. Jest świadomy dylematów współczesnej cywilizacji. Zna podstawowe uwarunkowania prowadzenia działalności gospodarczej, zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego

Absolwent kierunku administracja gotowy jest do pełnienia wielu ról zawodowych w kontekście zmieniającego się dynamicznie świata. Jest świadomy owej zmienności i potrafi elastycznie reagować na przekształcającą się rzeczywistość, podążać za zmianami przepisów prawa oraz zmianami społecznymi, gospodarczymi i politycznymi. Jest przy tym świadomy odpowiedzialności etycznej, jakie ze sobą niosą podejmowane decyzje w pracy zawodowej wykonywanej w różnych formach prawnych.

- 3) **K_U02** ma pogłębioną umiejętności w zakresie wykorzystania nauk o polityce i administracji, nauk prawnych i nauk o bezpieczeństwie w działaniach podmiotów stosunków administracyjnoprawnych w sposób kształtujący właściwy wizerunek urzędów oraz z zachowaniem zasad prawidłowego zarządzania i kierowania, zarządzania zasobami ludzkimi i środkami finansowymi pozyskiwanymi ze środków unijnych, a także nauk o bezpieczeństwie w zakresie działania organów publicznych i podmiotów niepublicznych.

Umiejętność skutecznego i adekwatnego do stanu rzeczywistego wykorzystania wiedzy z różnych subdyscyplin dla sprawnego realizowania wykonywanych działań jest cechą nad wyraz pożądaną w pracy w podmiotach administracji publicznej, których działania zgodne z zasadami społecznej odpowiedzialności organizacji budują zaufanie oraz tworzą wizerunek administracji nowoczesnej, skutecznej i sprawnej. Szeroki zakres wiedzy oraz umiejętność jej prawidłowego wykorzystania jest podstawą do prawidłowego gospodarowania środkami publicznymi, pozyskiwania funduszy unijnych z zachowaniem w pełnej transparentności i prawidłowości w funkcjonowaniu organów publicznych i podmiotów niepublicznych.

- 4) **K_U04** umie wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk w obszarze administracji, dokonać wyboru właściwego trybu postępowania w sprawach leżących w zakresie działania administracji z punktu widzenia petenta i przedstawiciela organu administracyjnego oraz klienta i podmiotu gospodarczego.

Umiejętność analizy przyczynowo skutkowej oraz spojrzenia z szerokiej perspektywy na realizowane w obszarze administracji zadania jest kluczowa dla efektywnego realizowania działań przez jej pracowników oraz pozytywnej oceny realizacji tych

zadań przez interesantów zewnętrznych. Ostatecznie to oni - adresaci na podstawie prawidłowo załatwionej sprawy oceniają skuteczność i sprawność administracji.

- 5) **K_K01** jest gotów krytycznie oceniać posiadane informacje oraz wykorzystywać w stopniu zaawansowanym umiejętności korelowania wiadomości z zakresu polityki, administracji, prawa, gospodarki, kultury i bezpieczeństwa publicznego, uznaje znaczenie wiedzy i autorytet ekspertów przy rozwiązywaniu problemów zawodowych.

Koncepcja kształcenia na kierunku *administracja* zakłada krytyczną samocenę oraz analizę zdobytych informacji, a także umiejętność ich wykorzystania w sposób możliwie kompleksowy i adekwatny do zaistniałej sytuacji. Absolwent kierunku *administracja* chętnie doskonali swój warsztat zawodowy sięgając do rozwiązań wypracowanych przez ekspertów w danej dziedzinie. Przez cały okres aktywności zawodowej podnosi również swoje kompetencje z samoświadomością potrzeby ciągłego uaktualniania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności jej skutecznego wykorzystania.

- 6) **K_K03** Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej, budowania zaufania dla administracji publicznej, przestrzegając zasad etycznych i działa na rzecz ich propagowania

Zaufanie dla administracji publicznej jest jedną z wartości, jaką absolwent kierunku *administracja* buduje poprzez swoje świadome wybory, przestrzeganie zasad etycznych oraz ich propagowanie. Jest świadomy znaczenia odpowiedzialności zawodowej oraz etyki zawodu w swojej pracy zawodowej i jest gotów do podejmowania decyzji oraz dokonywania wyborów zgodnie z tymi wartościami.

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

.....

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. doboru kluczowych treści kształcenia, w tym treści związanych z praktycznymi zastosowaniami wiedzy w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany, normami i zasadami, a także aktualnym stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku oraz w zakresie znajomości języków obcych, zewszkaniem przykładowych powiązań treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia,
2. doboru metod kształcenia i ich cech wyróżniających, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w szczególności

umożliwiających rozwijanie umiejętności praktycznych, w tym posługiwania się zaawansowanymi technikami informacyjno-komunikacyjnymi, jak również nabycie kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego,

3. zakresu korzystania z metod i technik kształcenia na odległość,
4. dostosowania procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością, jak również możliwości realizowania indywidualnych ścieżek kształcenia,
5. harmonogramu realizacji programu studiów z uwzględnieniem: zajęć lub grup zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów (w przypadku gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych), zajęć lub grup zajęć kształtujących umiejętności praktyczne oraz zajęć lub grup zajęć rozwijających kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego, jak również zajęć lub grup zajęć do wyboru,
6. doboru form zajęć, proporcji liczby godzin przypisanych poszczególnym formom, a także liczebności grup studenckich oraz organizacji procesu kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (w przypadku gdy na studiach prowadzone jest takie kształcenie), harmonogramu zajęć (w przypadku, gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych),
7. programu i organizacji praktyk, w tym w szczególności ich wymiaru i terminu realizacji oraz doboru instytucji, w których odbywają się praktyki, a także liczby miejsc praktyk,

Zalecenia dotyczące kryterium 2 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 2 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	brak	Brak

2.1. Dobór kluczowych treści kształcenia, w tym treści związanych z praktycznymi zastosowaniami wiedzy w zakresie dyscypliny/dyscyplin, do której/których kierunek jest przyporządkowany, normami i zasadami, a także aktualnym stanem praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku oraz w zakresie znajomości języków obcych, ze wskazaniem przykładowych powiązań treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia

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

Administracja studia pierwszego stopnia:

Nazwa zajęć: **Kontrola i audyt w administracji**

– Przykładowe treści:

Pojęcie i istota kontroli. Kontrola a nadzór. Rodzaje kontroli. Cechy, cele i kryteria kontroli. Cechy dobrej kontroli. Etapy kontroli. Kontrola zewnętrzna nad administracją – pojęcie, istota, zakres. Kontrola parlamentarna. Kontrola Trybunału Stanu i Trybunału Konstytucyjnego. Kontrola Rzecznika Praw Obywatelskich. Kontrola Najwyższej Izby Kontroli (tzw. kontrola państwowa). Kontrola społeczna. Kontrola wewnątrzadministracyjna (Kontrola administracji rządowej; zasady i tryb przeprowadzania kontroli w administracji rządowej).

- Nazwa efektu uczenia się i odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się:

K1P_W01 Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. **K1P_W05** Ma wiedzę z zakresu historii administracji; analizuje wydarzenia i procesy historyczne, rozumie przyczyny, przebieg, skalę i konsekwencję zmian zachodzących w administracji publicznej. **K1P_W06** Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania. **K1P_W07** Posiada wiedzę o instytucjach ustrojowych w państwie, zna i rozumie zasady i procedury ich funkcjonowania, zna genezę ustrojową, rozumie relacje w sferze wzajemnych stosunków między głównymi organami państwa, praktyki działania głównych organów państwa. **K1P_U03** Wykorzystuje zdobytą wiedzę do rozstrzygania dylematów występujących w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej, prawidłowo korzysta z programów prawniczych. Planuje i organizuje pracę własną oraz zespołu, stosując techniki motywacji. **K1P_U04** Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w administracji. Posiada umiejętności wykorzystania aparatu pojęciowego prawa do wyjaśniania zjawisk i procesów zachodzących w różnych obszarach działania administracji. **K1P_U06** Potrafi prawidłowo interpretować zjawiska społeczne specyficzne dla obszaru administracji. **K1P_K02** Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia. **K1P_K03** Potrafi pełnić zróżnicowane role społeczne, współdziałać i pracować w grupie. Jest przygotowany do kierowania i organizowania pracy zespołów ludzkich. **K1P_K04** Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymagania tego od innych.

Nazwa zajęć: *Finanse publiczne*

- Przykładowe treści:

Zagadnienia ogólne finansów publicznych i prawa finansowego. Prawo podatkowe. System pieniężny. Sektor finansów publicznych. Prawo finansowe ubezpieczeń społecznych. System finansowania ochrony zdrowia. Budżet państwa. Dochody i wydatki budżetowe.

- Nazwa efektu uczenia się i odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się:

K1P_W01 Ma uszczegółowioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. **K1P_W03** Wykazuje się znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się

ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą. **K1P_W06** Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, rozumie system organizacji administracji publicznej, ma wiedzę niezbędną do identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, określa i wskazuje przyczyny ich powstawania. **K1P_U01** Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. **K1P_U02** Potrafi analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji. **K1P_U04** Potrafi w praktyce stosować akty normatywne do wyjaśniania zjawisk. **K1P_K01** Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. Potrafi, ze wsparciem nauczyciela akademickiego, doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Rozumie potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. **K1P_K02** Jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia, studiów podyplomowych oraz innych form instytucjonalnego i pozainstytucjonalnego uczenia. **K1P_K04** Jest przygotowany do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, przestrzegania zasad etycznych w pracy zawodowej urzędnika administracji publicznej oraz wymagania tego od innych.

Administracja studia drugiego stopnia:

Nazwa zajęć: ***Pomoc społeczna w Polsce***

– Przykładowe treści:

Istota polityki społecznej. Istota pomocy społecznej. Polityka rodzinna. Świadczenia z pomocy społecznej. Podmioty pomocy społecznej.

– Nazwa efektu uczenia się i odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się:

K_W02 ma zaawansowaną wiedzę szczegółową na temat wybranych zagadnień ustrojowych i proceduralnych obowiązujących i stosowanych w administracji z uwzględnieniem kwestii zewnętrznego finansowania przedsięwzięć gospodarczych, zarządzania zasobami ludzkimi i sytuacjami kryzysowymi oraz dbałości o stronę wizerunkową urzędów i podmiotów gospodarczych, Ma pogłębioną wiedzę z zakresu nauk społecznych zwłaszcza nauk o polityce i administracji i nauk o prawie, ich miejscu w systemie nauk, subdyscyplinach. **K_W03** ma zaawansowaną wiedzę szczegółową na temat zadań administracji związanych z ochroną interesów fiskalnych państwa i bezpieczeństwa wewnętrznego, polityką społeczną i gospodarczą, ochroną konkurencji i konsumentów, odpowiedzialności jej przedstawicieli z tytułu szkód powstałych w związku z działaniami i zaniechaniami przy ich realizacji oraz zagadnień i problemów związanych z kierowaniem i zarządzaniem podmiotami gospodarczymi i publicznymi, Wykazuje się zaawansowaną znajomością prawa w zakresie ekonomii, działalności gospodarczej. Rozumie w pogłębionym stopniu zasady funkcjonowania gospodarki przekształcającej się ku systemowi rynkowemu, reguły cenowego mechanizmu rynkowego – jego ograniczenia i motywy, które kierują postępowaniem przedsiębiorstw i konsumentów, publiczno-prawne, normatywne i praktyczne aspekty podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju oraz w kontaktach gospodarczych z zagranicą. Zna modele administracji publicznej, jej funkcje, ma zaawansowaną wiedzę o systemie organizacji administracji publicznej, niezbędną do

identyfikacji procesów zachodzących w strukturach administracji publicznej, szczegółowo określa i wskazuje przyczyny ich powstawania. **K_U02** ma pogłębioną umiejętność w zakresie wykorzystania nauk o polityce i administracji, nauk prawnych i nauk o bezpieczeństwie w działaniach podmiotów stosunków administracyjnoprawnych w sposób kształtujący właściwy wizerunek urzędów oraz z zachowaniem zasad prawidłowego zarządzania i kierowania, zarządzania zasobami ludzkimi i środkami finansowymi pozyskiwanymi ze środków unijnych, a także nauk o bezpieczeństwie w zakresie działania organów publicznych i podmiotów, Posiada rozwiniętą umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy zawodowej, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej. **K_U03** posiada umiejętność wykorzystania zdobytej podczas studiów wiedzy rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy. Posiada umiejętność znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury pomocnej w rozwiązywaniu problemów praktycznych z zastosowaniem zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, stosowania zasad etycznych w pracy zawodowej, jak również samodzielnego proponowania rozwiązania konkretnego problemu i podejmowania rozstrzygnięć, Potrafi szczegółowo analizować, prawidłowo interpretować oraz rozwiązywać złożone zjawiska prawne, społeczne i ekonomiczne dotyczące funkcjonowania administracji. **K_U04** umie wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk w obszarze administracji, dokonać wyboru właściwego trybu postępowania w sprawach leżących w zakresie działania administracji z punktu widzenia petenta i przedstawiciela organu administracyjnego oraz klienta i podmiotu gospodarczego, Potrafi wykorzystywać posiadaną wiedzę z zakresu nauk prawnych oraz nauk o polityce i administracji do interpretowania zjawisk społecznych specyficznych dla obszaru administracji. **K_U07** samodzielnie i świadomie planuje doskonalenie własnej wiedzy i rozwijanie umiejętności, udziela wsparcia w tym zakresie w otoczeniu zawodowym, Ma świadomość poziomu swoich kompetencji. Potrafi samodzielnie doskonalić i uzupełniać nabytą wiedzę i umiejętności. Ma potrzebę ciągłego rozwoju osobistego przez całe życie. **K_K01** jest gotów krytycznie oceniać posiadane informacje oraz wykorzystywać w stopniu zaawansowanym umiejętności korelowania wiadomości z zakresu polityki, administracji, prawa, gospodarki, kultury i bezpieczeństwa publicznego, uznaje znaczenie wiedzy i autorytet ekspertów przy rozwiązywaniu problemów zawodowych, Potrafi współdziałać, pracować i organizować pracę w grupie, pełnić zróżnicowane role społeczne. Jest gruntownie przygotowany do planowania i kierowania pracy zespołów ludzkich. Prawidłowo określa priorytety służące realizacji wyznaczonych przez siebie lub innych zadań. **K_K02** jest przygotowany do wypełniania zobowiązań społecznych, inspiruje i organizuje działania na rzecz społeczeństwa i interesu publicznego, myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy; Jest przygotowany do tworzenia i koordynowania innowacyjnych projektów społecznych, politycznych i obywatelskich realizowanych przez administrację publiczną i inne podmioty społeczne. **K_K03** Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej, budowania zaufania dla administracji publicznej, przestrzegając zasad etycznych i działa na rzecz ich propagowania

Nazwa zajęć: *Postępowanie sądowo administracyjne:*

-Przykładowe treści:

Źródła prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz zakres obowiązywania ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (prawo skargi i środki sądowo-administracyjnej kontroli administracji publicznej).

Podmioty postępowania sądowo-administracyjnego (skarżony organ, strona postępowania – skarżący i uczestnicy postępowania, podmioty na prawach strony).

Przebieg postępowania sądowo-administracyjnego: wszczęcie postępowania (skarga), zakres rozpoznania (sprawa sądowo-administracyjna), rozstrzygnięcie sprawy sądowo-administracyjnej (środki sądowo-administracyjnej ochrony praw podmiotowych). Zwyczajne i nadzwyczajne środki zaskarżenia orzeczeń sądów administracyjnych.

-Nazwa efektu uczenia się i odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się:

K_W03 ma zaawansowaną wiedzę szczegółową na temat zadań administracji związanych z ochroną interesów fiskalnych państwa i bezpieczeństwa wewnętrznego, polityką społeczną i gospodarczą, ochroną konkurencji i konsumentów, odpowiedzialności jej przedstawicieli z tytułu szkód powstałych w związku z działaniami i zaniechaniami przy ich realizacji oraz zagadnień i problemów związanych z kierowaniem i zarządzaniem podmiotami gospodarczymi i publicznymi;

Potrafi przedstawić zakres obowiązywania ustawy – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (prawo skargi). **K_W04** Ma zaawansowaną wiedzę na temat aspektów ustrojowych i proceduralnych obowiązujących i stosowanych przez wybrane podmioty administracji publicznej funkcjonujące w sferze rządowej, samorządowej i bezpieczeństwa publicznego z uwzględnieniem realizowanych przez nie zadań i możliwości podjęcia badań naukowych w tym zakresie, ma zaawansowaną wiedzę szczegółową na temat zadań administracji związanych z ochroną interesów fiskalnych państwa i bezpieczeństwa wewnętrznego, polityką społeczną i gospodarczą, ochroną konkurencji i konsumentów, odpowiedzialności jej przedstawicieli z tytułu szkód powstałych w związku z działaniami i zaniechaniami przy ich realizacji oraz zagadnień i problemów związanych z kierowaniem i zarządzaniem podmiotami gospodarczymi i publicznymi. Potrafi określić środki sądowo-administracyjnej kontroli administracji publicznej. Potrafi omówić pozycję podmiotów postępowania sądowo-administracyjnego (skarżony organ, strona, podmioty na prawach strony);

Potrafi scharakteryzować etapy postępowania sądowo-administracyjnego: wszczęcie postępowania, rozpoznanie skargi, środki zaskarżenia orzeczeń sądów administracyjnych.

Potrafi przedstawić i wyjaśnić różnicę pomiędzy zwyczajnymi i nadzwyczajnymi środkami zaskarżenia orzeczeń sądów administracyjnych.

K_U03 posiada umiejętność wykorzystania zdobytej podczas studiów wiedzy rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy. Posiada umiejętność znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury pomocnej w rozwiązywaniu problemów praktycznych z zastosowaniem zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, stosowania zasad etycznych w pracy zawodowej, jak również samodzielnego proponowania rozwiązania konkretnego problemu i podejmowania rozstrzygnięć. Rozpoznaje (wyróżnia) przedmiot postępowania sądowo-administracyjnego.

Potrafi określić różnicę między postępowaniem przed sądem administracyjnym pierwszej instancji oraz przed sądem administracyjnym drugiej instancji.; Potrafi określić przebieg postępowania przed sądami administracyjnymi. Rozpoznaje istotę ochrony prawnej realizowanej poprzez sądowo-administracyjne środki kontroli administracji publicznej.

Rozumie potrzebę istnienia regulacji prawnej dotyczącej postępowania przed sądami administracyjnymi.

Pojmuje funkcję środków sądowej kontroli działalności organów administracji publicznej.

Potrafi wyodrębnić zakres spraw objętych sądowo administracyjną ochroną prawną.

K_K01 jest gotów krytycznie oceniać posiadane informacje oraz wykorzystywać w stopniu zaawansowanym umiejętności korelowania wiadomości z zakresu polityki, administracji,

prawa, gospodarki, kultury i bezpieczeństwa publicznego, uznaje znaczenie wiedzy i autorytet ekspertów przy rozwiązywaniu problemów zawodowych; **K_K02** jest przygotowany do wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowanie i organizuje działania na rzecz społeczeństwa i interesu publicznego, myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy

K_K03 Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej, budowania zaufania dla administracji publicznej, przestrzegając zasad etycznych i działa na rzecz ich propagowania

Nazwa zajęć: *Etyka i odpowiedzialność urzędnika*

- Przykładowe treści:

Misja administracji. Misja a kształtowanie wizerunku. Znaczenie misji. Wizja administracji. Przykłady misji. Cele strategiczne. Wpływ urzędnika na wizerunek administracji. Pozytywny wizerunek instytucji. Kreowanie wyobrażenia o administracji. Wizerunek jako warunek powodzenia. Kształtowanie wizerunku. Rola urzędnika. Kompetentny urzędnik – cechy profesjonalisty. Urzędnik przyjazny obywatelowi i otwarty na niego. Savoir vivre w pracy urzędnika, Kodeksy etyczne w administracji publicznej, Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika, Odpowiedzialność urzędnika z tytułu działania i zaniechania przy realizacji zadań administracji publicznej

Analiza i próba rozstrzygnięcia przykładowych dylematów moralnych w pracy urzędniczej; konflikt sumienia, konflikt na linii przełożony-podwładny, odmowa wykonania polecenia, korupcja, nadużycie władzy i in.

- Nazwa efektu uczenia się i odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się:

K_W02 ma zaawansowaną wiedzę szczegółową na temat wybranych zagadnień ustrojowych i proceduralnych obowiązujących i stosowanych w administracji z uwzględnieniem kwestii zewnętrznego finansowania przedsięwzięć gospodarczych, zarządzania zasobami ludzkimi i sytuacjami kryzysowymi oraz dbałości o stronę wizerunkową urzędów i podmiotów gospodarczych. Dysponuje wiedzą o misji administracji i wynikającej z niej potrzebie kształtowania pozytywnego wizerunku administracji, a także o cechach kompetentnego urzędnika. Zna narzędzia kształtowania wizerunku urzędnika, jak: proces komunikacji z obywatelem, czynniki kształtujące kulturę obsługi, sprawność w operowaniu słowem, panowanie nad gestami i mimiką. Zna zakres odpowiedzialności dyscyplinarnej urzędnika oraz odpowiedzialności z tytułu działania i zaniechania przy realizacji zadań z zakresu administracji publicznej

K_W05 zna ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania działań podejmowanych w obszarze działalności zawodowej związanej z administracją. Jest świadomy dylematów współczesnej cywilizacji. Zna podstawowe uwarunkowania prowadzenia działalności gospodarczej, zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego. Rozumie potrzebę ustanawiania kodeksów etycznych w urzędach administracji publicznej i znaczenie etycznego zachowania urzędnika w kontekście budowania zaufania obywatela do państwa; **K_U02** ma pogłębioną umiejętność w zakresie wykorzystania nauk o polityce i administracji, nauk prawnych i nauk o bezpieczeństwie w działaniach podmiotów stosunków administracyjnych i prawnych w sposób kształtujący właściwy wizerunek urzędów oraz z zachowaniem zasad prawidłowego zarządzania i kierowania, zarządzania zasobami ludzkimi i środkami finansowymi pozyskiwanymi ze środków unijnych, a także nauk o bezpieczeństwie w zakresie działania organów publicznych i podmiotów niepublicznych, Potrafi wykorzystać

wiedzę o misji administracji i wynikającej z niej potrzebie kształtowania pozytywnego wizerunku administracji, a także o cechach kompetentnego urzędnika do kształtowania pozytywnego wizerunku urzędnika, Potrafi efektywnie wykorzystać narzędzia kształtowania wizerunku urzędnika, jak: proces komunikacji z obywatelem, czynniki kształtujące kulturę obsługi, sprawność w operowaniu słowem, panowanie nad gestami i mimiką; **K_U03**, posiada umiejętność wykorzystania zdobytej podczas studiów wiedzy rozszerzoną o krytyczną analizę skuteczności i przydatności stosowanej wiedzy. Posiada umiejętność znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury pomocnej w rozwiązywaniu problemów praktycznych z zastosowaniem zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, stosowania zasad etycznych w pracy zawodowej, jak również samodzielnego proponowania rozwiązania konkretnego problemu i podejmowania rozstrzygnięć, Rozumie potrzebę przestrzegania kodeksów etycznych w urzędach administracji publicznej i znaczenie etycznego zachowania urzędnika w kontekście budowania zaufania obywatela do państwa; **K_U04** umie wykorzystać wiedzę teoretyczną do opisu i analizowania przyczyn i przebiegu procesów i zjawisk w obszarze administracji, dokonać wyboru właściwego trybu postępowania w sprawach leżących w zakresie działania administracji z punktu widzenia petenta i przedstawiciela organu administracyjnego oraz klienta i podmiotu gospodarczego; Umie rozstrzygać dylematy moralne pojawiające się w pracy urzędniczej, Przestrzega zasad należytej staranności, wypełnia zadania zawodowe zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i umiejętnościami, świadomie kontroluje ryzyko popełnienia błędu skutkującego poniesieniem odpowiedzialności. **K_K01** jest gotów krytycznie oceniać posiadane informacje oraz wykorzystywać w stopniu zaawansowanym umiejętności korelowania wiadomości z zakresu polityki, administracji, prawa, gospodarki, kultury i bezpieczeństwa publicznego, uznaje znaczenie wiedzy i autorytet ekspertów przy rozwiązywaniu problemów zawodowych; Jest gotowy do podjęcia dalszej nauki, krytycznie ocenia posiadaną wiedzę i informacje, docenia autorytet i doświadczenie ekspertów; Działa na rzecz szeroko pojętego interesu społecznego; Potrafi planować i skutecznie rozwijać swoje kompetencje w zakresie kształtowania wizerunku urzędnika, odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej i propaguje zasady i zachowania etyczne

2.2. Dobór metod kształcenia i ich cech wyróżniających, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod z efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, w szczególności umożliwiających rozwijanie umiejętności praktycznych, w tym posługiwania się zaawansowanymi technikami informacyjno-komunikacyjnymi, jak również nabycie kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego

Metody kształcenia, wykorzystywane na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* są ściśle powiązane z realizowanymi efektami uczenia się, pozwalając tym samym na zdobycie wiedzy, umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych, właściwych m.in. dla grup specjalistycznych zajęć zawodowych (do wyboru).

Do głównych metod wykorzystywanych w trakcie zajęć realizowanych w bezpośrednim kontakcie nauczyciela ze studentem należą:

- a) metody podające – np. słowne (wykorzystywane w takich formach zajęć, jak: wykłady informacyjne, problemowe czy konwersatoryjne);

- b) 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);
- c) 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 podczas realizacji zajęć bez bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich należą:

- a) projekt – działanie, w którym student samodzielnie tworzy opracowanie bądź model systemu, będącej przedmiotem zadania;
- b) badania terenowe – działanie, w trakcie którego student dokonuje analizy oraz badań faktów i zjawisk społecznych w ich środowisku naturalnym;
- c) kształcenie zdalne (e-learning) – nauczanie na odległość z użyciem komputera i internetu;
- d) badania literaturowe (w tym: kwerenda) – zebranie i opracowanie materiału do badań, studiowanie literatury przedmiotowej;
- e) 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:

- a) metodę obserwacyjną – wykorzystywaną do realizacji efektów uczenia się w zakresie analizy zjawisk społecznych;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.

W trakcie studiów studenci uzyskują znajomość języka obcego na poziomie biegłości B2 (*studia pierwszego stopnia*) i B2+ (*studia drugiego stopnia*) Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

W trakcie rekrutacji studenci mają możliwość wyboru języka obcego. Do wyboru pozostaje: język angielski lub język niemiecki. Przed rozpoczęciem zajęć studenci zostają podzieleni na grupy w zależności od stopnia znajomości języka obcego.

Zorganizowane w ten sposób kształcenie umożliwia studentom pozyskiwanie i przyswajanie zarówno wiedzy teoretycznej jak i praktycznej, pozwala na ich pełne zaangażowanie. Studenci uzyskują tym samym przygotowanie do samodzielnej pracy zawodowej.

2.3. Zakres korzystania z metod i technik kształcenia na odległość

Metody i techniki kształcenia na odległość wykorzystywane są pomocniczo w realizacji programu studiów. Maksymalna liczba godzin przeznaczona na kształcenie na odległość określona została w programie studiów. Na uzasadniony wniosek nauczyciela akademickiego Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu może wyrazić zgodę na zastąpienie kształcenia na odległość zajęciami realizowanymi w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem akademickim.

Platforma uczelniana ZOOM to platforma nauczania na odległość pozwalająca na kontakt nauczyciela akademickiego i studenta w czasie rzeczywistym w ramach zajęć zdalnych.

Za treść merytoryczną zajęć, jego zgodność z programem studiów oraz prawidłowe przeprowadzenie zajęć odpowiada prowadzący kurs nauczyciel akademicki.

Kurs realizujący kształcenie na odległość ujęty w programie studiów i harmonogramie realizacji programu studiów na kierunku musi zawierać:

- nazwę zajęć oraz liczbę godzin realizacji zajęć w formie kształcenia na odległość;
- elementy informacyjne o charakterze organizacyjnym, dotyczące formy zajęć (ewentualne warunki przystąpienia do zajęć, etapy ich realizacji, warunki uzyskania zaliczenia, informacje dotyczące oczekiwanej samodzielnej pracy studenta oraz jego aktywności w ramach kursu, sposoby komunikacji w ramach kursu, formy i określenie czasu przeznaczonego na kontakt z prowadzącym kurs);
- treści programowe.

Prowadzący zajęcia zapewnia uczestnikom możliwość bezpośrednich konsultacji w uczelni.

Nauczyciel akademicki, udostępniając kurs na platformie nauczania na odległość ponosi odpowiedzialność za treści w nim umieszczone, a w szczególności ponosi odpowiedzialność za ewentualne naruszenie praw autorskich innych osób wynikającą z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. W ramach kursu na platformie uczelnianej wolno zamieszczać wyłącznie materiały, co do których uczestnikom kursu, użytkownikom oraz prowadzącym zajęcia przysługują zarówno osobiste, jak i majątkowe prawa autorskie.

Nauczyciel prowadzący kształcenie na odległość ma obowiązek:

- dbać o przestrzeganie harmonogramu zajęć w systemie mieszanym wynikający z organizacji roku akademickiego;

- przygotowania materiałów źródłowych do całych zajęć;
- umieszczać materiały w formie, np. szczegółowych treści programowych pozwalających na uzyskanie efektów uczenia się, konspektów zajęć, tekstów, prezentacji, grafik, animacji, nagrań audio lub wideo;
- utrzymywać stały kontakt ze studentami;
- udzielać odpowiedzi i porad na zgłaszane przez studentów pytania, wątpliwości w formie wpisów na forach dyskusyjnych lub drogą mailową nie później niż w terminie 2 dni kalendarzowych;
- oceniać wykonane przez studentów testy, zadania oraz inne aktywności w ramach zajęć;
- inicjować udział, moderować i podsumować dyskusje na forum;
- motywować studentów do nauki poprzez zachęcanie, dostarczanie nowych materiałów, wzbudzanie dyskusji, itp.;
- informować studentów o wynikach uzyskiwanych w trakcie realizacji zadań na platformie;
- odbywać konsultacje w siedzibie uczelni i dbać o przestrzeganie terminów spotkań w siedzibie uczelni wynikających z organizacji roku akademickiego;
- realizować zagadnienia swoich zajęć zgodnie z opracowanym programem zajęć;
- sprawdzać wiedzę studentów poprzez m.in. umieszczanie zadań, testów, quizów do rozwiązywania, przeprowadzanie kolokwium.

Należy podkreślić, że Uczelnia otrzymała dofinansowanie z MEiN na rozwój i doskonalenie infrastruktury oraz metod i technik kształcenia na odległość przyznawane uczelniom niepublicznym w kwocie 90 tysięcy zł.

2.4. Dostosowanie procesu uczenia się do zróżnicowanych potrzeb grupowych i indywidualnych studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnością, jak również możliwości realizowania indywidualnych ścieżek kształcenia

Studenci kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* mają możliwość korzystania z indywidualnej organizacji studiów. Zgodnie z § 19 Regulaminu studiów PAM, student po spełnieniu określonych warunków ma prawo do indywidualnej organizacji studiów. Zgodę na realizację studiów w danym semestrze według indywidualnej organizacji wydaje Dziekan Wydziału na uzasadniony wniosek studenta złożony przed rozpoczęciem zajęć. Indywidualna organizacja studiów polega na określeniu indywidualnych terminów zaliczeń, egzaminów i praktyk zawodowych przewidzianych harmonogramem realizacji programu studiów.

Zgodę na realizację studiów według indywidualnej organizacji może uzyskać student, który spełnia jeden z poniższych 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.

Indywidualną organizację studiów student ustala z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia, którą zatwierdza Dziekan Wydziału. Realizacja studiów według indywidualnej organizacji studiów nie zwalnia studenta od zaliczenia wszystkich zajęć i terminowego zdania wszystkich egzaminów przewidzianych harmonogramem realizacji programu studiów.

Student traci prawo do indywidualnej organizacji studiów, jeżeli nie wypełni w terminie zadań wynikających z uzgodnionego z Dziekanem Wydziału harmonogramu przebiegu indywidualnej organizacji studiów na dany semestr.

Każdy student wraz z decyzją o przyznaniu indywidualnej organizacji studiów otrzymuje Kartę indywidualnej organizacji studiów, w której wykładowca określa warunki zaliczenia danych zajęć. Termin zwrotu Karty ustala Dziekan Wydziału w drodze zarządzenia.

Ponadto na mocy § 27 Regulaminu studiów PAM 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 na kierunkach studiów, które tego wymagają.

Jeżeli student studiuje na więcej niż jednym kierunku studiów, urlopu udziela Dziekan Wydziału właściwy dla podstawowego kierunku studiów. Urlop taki obejmuje wszystkie kierunki studiów.

Urlop okolicznościowy może być przyznany studentowi dwa razy w ciągu studiów. W przypadku urlopu krótszego niż jeden semestr, studentowi nie przysługuje zwolnienie z opłat. W czasie urlopu student zachowuje prawa studenta z wyłączeniem świadczeń pomocy materialnej. Wyłączenie świadczeń pomocy materialnej nie dotyczy studenta, który otrzymał urlop krótszy niż jeden semestr.

Studentce w ciąży i studentowi będącemu rodzicem przysługuje prawo do urlopu, o którym mowa w art. 85 ust. 2 i n. ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571, 1871, 1897, z 2025 r. poz. 619, 620, 621, 622 z późn. zm.) na zasadach tam opisanych.

Urlop zdrowotny może być udzielony jako:

- krótkoterminowy,
- długoterminowy.

Urlop krótkoterminowy udzielany jest na czas nie dłuższy niż miesiąc i nie zwalnia studenta z obowiązku zaliczenia w terminie semestru lub roku studiów. Natomiast urlop długoterminowy udzielany jest na czas nie dłuższy niż rok akademicki i automatycznie powoduje przedłużenie terminu ukończenia studiów.

Opiekę nad studentami niepełnosprawnymi w PAM sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami organizujący spotkania z zainteresowanymi studentami.

Obok indywidualnych rozstrzygnięć spraw studentów niepełnosprawnych, w celu ułatwienia procesu dydaktycznego, Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami podjął decyzję m.in. o bezpłatnym korzystaniu z usług kserograficznych. Ponadto Władze Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu dokładają wszelkich starań, aby pomagać i otaczać opieką wszystkich studentów bez względu na stopień lub rodzaj niepełnosprawności. Organizowane są grupy wsparcia, które pomagają studentom z niepełnosprawnościami w procesie kształcenia poprzez udostępnianie materiałów dydaktycznych, wymianę notatek i literatury, tworzenie grupowych adresów e-mail.

Uczelnia uzyskała grant w ramach programu Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, którego celem jest dostosowanie uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami skutkujące likwidacją barier w dostępie do studiów. W ramach programu:

- wyznaczono pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- zorganizowano cykl szkoleń dla kadry dotyczących rozpoznania i współpracy z osobami z niepełnosprawnościami;
- wykładowcy i pracownicy Uczelni wzięli udział w warsztatach organizowanych przez Uniwersytet Jagielloński na temat usuwania barier architektonicznych oraz współpracy pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami z wykładowcami i studentami;
- wyposażono stanowiska komputerowe do pracy dla osób różnymi typami niepełnosprawności;
- wybudowano windę dla osób z niepełnosprawnością ruchową.

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);
- odbywania zajęć w budynku przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w budynku jest winda oraz podjazd dla osób z niepełnosprawnością ruchową;
- nagrywania przebiegu zajęć na urządzenia rejestrujące dźwięk (w przypadku studentów niedowidzących lub niewidomych);
- wyznaczonego stałego miejsca w sali w trakcie trwania zajęć (dotyczy studentów niepełnosprawnych ruchowo, niedowidzących lub niewidomych).
- obsługa w dziekanacie z wykorzystaniem pętli indukcyjnej (dla studentów z niedosłyszącymi)

Po konsultacji z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami 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.

Na poziomie Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych Filia PAM w Nowym Tomyślu pracownicy Dziekanatu służą pomocą w zakresie informowania studentów z

niepełnosprawnościami na temat możliwych form pomocy materialnej, dostosowania form egzaminów oraz innych kwestii.

Dodatkowo od roku akademickiego 2025/2026 Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych Filii PAM w Nowym Tomyślu w drodze zarządzenia, wyznaczył opiekuna studentów z niepełnosprawnościami. Do obowiązków opiekuna należy między innymi:

- organizowanie spotkań informacyjnych dla studentów z niepełnosprawnościami dotyczących warunków i trybu uzyskania pomocy materialnej (stypendium),
- organizowanie wspólnie z pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie szkoleń realizowanych w siedzibie Filii w zakresie pozyskiwania środków finansowych w ramach projektu „Aktywny Samorząd”,
- regularna, coroczna kontrola infrastruktury Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia PAM w Nowym Tomyślu zapewniającej nieograniczony dla osób z niepełnosprawnością ruchową 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.
- współpraca w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami

2.5. Harmonogram realizacji programu studiów z uwzględnieniem: zajęć lub grup zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia oraz studentów (w przypadku, gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych), zajęć lub grup zajęć kształtujących umiejętności praktyczne oraz zajęć lub grup zajęć rozwijających kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego, jak również zajęć lub grup zajęć do wyboru

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. Kształcenie odbywa się w formie niestacjonarnej.

Kształcenie na kierunku *administracja* na poziomie studiów *drugiego stopnia* jest realizowane w trybie dwuletnim. Studia trwają 4 semestry. Rok akademicki podzielony jest na dwa semestry. Kształcenie odbywa się w formie niestacjonarnej.

Kształcenie w formie niestacjonarnej realizowane jest w formie zjazdów weekendowych, tj. 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:

- 1) *grupę zajęć ogólnych;*
- 2) *grupę zajęć podstawowych*
- 3) *grupę zajęć kierunkowych;*
- 4) *grupę specjalistycznych zajęć zawodowych (do wyboru).*

Harmonogram realizacji programu studiów na kierunku *administracja studia drugiego stopnia* obejmuje następujące grupy zajęć:

- 1) *grupę zajęć ogólnych;*
- 2) *grupę zajęć podstawowych*
- 3) *grupę zajęć kierunkowych.*

Grupa zajęć kształcenia ogólnego oraz podstawowych stanowi bazę kształcenia kierunkowego decydującą o ogólnym oraz zawodowym poziomie absolwentów kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*, ich możliwościach intelektualnych, operatywności wiedzy, umiejętności jej wykorzystania i rozszerzenia w zależności od potrzeb rozwoju zawodowego oraz sprawnym komunikowaniu się.

Grupa zajęć kształcenia kierunkowego jest ściśle związany z kierunkiem *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*. Umożliwia nabycie wiedzy oraz umiejętności z zakresu szeroko pojętej administracji.

Grupa zajęć do wyboru w zakresie obranej przez studenta grupy specjalistycznych zajęć zawodowych (studia I stopnia) lub obszaru w jakim zamierza funkcjonować zawodowo absolwent (studia II stopnia, grupa zajęć do wyboru) ukierunkowana jest odpowiednio na przygotowanie absolwentów do wykonywania przewidywanego zawodu, pogłębienie wykształcenia kierunkowego, szczególnie w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych adekwatnych do wybranej przez studenta grupy specjalistycznych zajęć zawodowych (stadia I stopnia) lub zajęć do wyboru (studia II stopnia).

Kształcenie z zakresu zajęć zawodowych 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.

2.6. Dobór form zajęć, proporcje liczby godzin przypisanych poszczególnym formom, a także liczebność grup studenckich oraz organizacja procesu kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu zajęć (w przypadku, gdy uczelnia prowadzi na ocenianym kierunku studia w formie stacjonarnej oraz niestacjonarnej, charakterystykę należy przedstawić odrębnie dla studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych)

Na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* stosowane są następujące formy zajęć:

- wykłady;
- ćwiczenia;

- konwersatoria;
- zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia zdalne na platformie ZOOM, e-learning w formie materiałów przekazywanych studentom do pracy własnej, uzupełniający treści przekazywane na zajęciach w bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego)
- 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.

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 stopniowi studiów. Również liczba godzin zajęć praktycznych przypisanych ćwiczeniom stanowi ponad 50% ogólnej liczby godzin.

Podstawę organizacji procesu kształcenia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* stanowią efekty uczenia się, do których dostosowane są pozostałe elementy programu studiów, w tym harmonogramy realizacji programu studiów oraz harmonogramy zajęć.

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

Kształcenie w formie niestacjonarnej realizowane jest w formie zjazdów (sobota i niedziela) zasadniczo dwa razy w miesiącu.

Harmonogram zajęć jest dostosowany do potrzeb i oczekiwań studentów, a wszelkie zmiany są na bieżąco podawana do wiadomości studentów za pośrednictwem strony internetowej Uczelni.

Wartości punktów ECTS odzwierciedlają ilość pracy koniecznej do zaliczenia pojedynczych zajęć, na zaliczenie których składają się powyżej ww. formy i rodzaje zajęć wraz z czasem na indywidualną pracę studenta.

Liczebność grup studenckich kształtuje się odpowiednio do formy zajęć:

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

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

Kwestie szczegółowe dotyczące praw i obowiązków studenta, organizacji studiów, urlopów, zaliczania roku studiów, skreślenia z listy studentów, pracy dyplomowej na *studiach drugiego stopnia*, egzaminu dyplomowego i ukończenia studiów normuje Regulamin studiów PAM.

2.7. Program i organizacja praktyk, w tym w szczególności ich wymiar i termin realizacji oraz dobór instytucji, w których odbywają się praktyki, a także liczba miejsc praktyk

W roku akademickim 2025/2026 na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* praktyki zawodowe realizowane są w następujących wymiarach:

PRAKTYKI ROK AKADEMICKI 2025/2026				
ADMINISTRACJA				uwagi
stopnie	rok/semestr	liczba godzin	zaliczenie w semestrze	
STUDIA I STOPNIA	I rok	240 godzin	2	Studentów naboru 25/26 obowiązuje 720 godz. praktyk w ciągu 3 lat do realizacji: I rok - 240 godz. II rok: 240 godz. III rok: 240 godz.
	II rok	240 godzin	4	Studentów naboru 24/25 obowiązuje 720 godz. praktyk w ciągu 3 lat do realizacji: I rok - 240 godz. II rok: 240 godz. III rok: 240 godz.
	III rok	240 godzin	6	Studentów naboru 23/24 obowiązuje 720 godz. praktyk w ciągu 3 lat do realizacji: I rok - 240 godz. II rok: 240 godz. III rok: 240 godz.
STUDIA II STOPNIA	I rok	180 godzin	2	Studentów naboru 25/26 obowiązuje 360 godz. praktyk w ciągu 2 lat do realizacji: I rok: 180 godz.; II rok: 180 godz.
	II rok	180 godzin	4	Studentów naboru 24/25 obowiązuje 360 godz. praktyk w ciągu 2 lat do realizacji: I rok: 180 godz.; II rok: 180 godz.

Przebieg praktyk zawodowych określony jest na poziomie uczelnianym i doprecyzowany na poziomie wydziałowym.

Zgodnie z Uczelnianym Regulaminem praktyk zawodowych odbywanych przez studentów PAM, nadzór nad organizacją i koordynacją praktyk Uczelni sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich. Obsługę administracyjną Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich zapewnia Biuro Karier PAM.

Biuro Karier PAM 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 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 i Medycznych PAM, Filia PAM w Nowym Tomysłu może powołać Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich.

Do podstawowych obowiązków Dziekana lub Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich należy m.in.:

- zapoznanie studenta z obowiązującym Wydziałowym Regulaminem Praktyk,
- sporządzenie i przedstawienie ramowego programu praktyk,
- zapoznanie studenta z „Dziennikiem praktyk” oraz zasadami jego poprawnego wypełniania,
- pomoc w znalezieniu instytucji dla celów odbywania praktyki zgodnej z grupą specjalistycznych zajęć zawodowych (zajęć do wyboru), gdy student nie może wskazać jej samodzielnie,
- wsparcie Biura Karier w kontaktach z instytucjami, w których studenci mogliby odbywać praktyki,
- zaliczenie 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 przebieg praktyki zawodowej normuje *Regulamin praktyk zawodowych odbywanych przez studentów Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia PAM w Nowym Tomyślu*.

Ponadto zadaniem studenckiej praktyki jest stworzenie warunków umożliwiających studentom nabywanie praktycznych kompetencji uzupełniających wiedzę teoretyczną zdobytą podczas studiów.

Przed udaniem się na praktykę student pobiera ze strony internetowej Uczelni, lub z wirtualnego dziekanatu lub bezpośrednio z Dziekanatu Filii PAM w Nowym Tomyślu formularz pt. Oświadczenia o przyjęciu na praktykę. Wypełnione przez instytucję przyjmującą na praktykę *Oświadczenie* należy przedłożyć w Dziekanacie Filii PAM w Nowym Tomyślu. Na tej podstawie Dziekanat wydaje studentowi Skierowanie na praktykę oraz Umowę w sprawie realizacji praktyk podpisane przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.

Po otrzymaniu Skierowania na praktykę i druku Umowy, która zawierana jest pomiędzy Uczelnią a instytucją organizującą praktykę Student udaje się na praktykę.

Student rozpoczynający praktykę zawodową zobowiązany jest zaopatrzyć się w: Dziennik praktyk, Świadectwo odbycia praktyk oraz Ankiety – opinia na temat odbytych praktyk. Dokumenty są udostępnione na stronie internetowej uczelni w zakładce dotyczącej praktyk zawodowych.

W Dzienniku praktyk powinny zostać opisane zadania, które student wykonywał każdego dnia. Do Dziennika praktyk student powinien dołączyć dokumenty (załączniki) potwierdzające w szczególności wykonanie poszczególnych czynności (sprawozdania ze

spotkań, wywiady z pracownikami instytucji, udział w szkoleniach, itd.), poświadczone przez opiekuna praktyk z ramienia instytucji.

Zastrzega się prawo przeprowadzenia hospitacji w instytucji, w której odbywana jest praktyka zawodowa.

Dokumenty stanowiące warunek zaliczenia praktyki zawodowej obejmują:

- Umowę w sprawie realizacji praktyk z instytucją;
- Dziennik praktyk studenckich;
- Kartę przebiegu praktyki;
- Świadectwo odbycia praktyki;
- Ankietę: Opinia na temat odbytej praktyki zawodowej.

Zaliczenie praktyki zawodowej następuje z chwilą uzyskania przez studenta wpisu zaliczenia praktyki dla danego semestru. Zaliczenia praktyki dokonuje Dziekan lub Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk Studenckich.

Student zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających odbycie praktyki zawodowej nie później niż do końca semestru przewidzianego na realizację praktyki zawodowej zgodnie z programem studiów i harmonogramem realizacji programu studiów.

Student zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji zaliczonych praktyk zawodowych przez okres pięciu lat po ukończeniu studiów i udostępnienia ich na prośbę Dziekanatu.

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

Zawarte przez PAM umowy z instytucjami pozwalają na pełne pokrycie liczbowe zapotrzebowania na miejsca odbywania praktyk zawodowych przez studentów kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*.

Wśród przykładowych instytucji, z którymi PAM zawarła umowy o realizację praktyk studenckich na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*, Filia w Nowym Tomyślu znalazły się m.in.:

1. Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu,
2. Urząd Miejski w Nowym Tomyślu,
3. Urząd Miejski w Grodzisku Wielkopolskim,
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
5. Starostwo Powiatowe w Grodzisku Wlkp.,
6. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu,
7. Straż Miejska w Nowym Tomyślu,
8. Urząd Gminy Kuślin,
9. Urząd Gminy Miedzichowo,
10. Urząd Miejski w Pniewach,
11. Spółdzielnia Mieszkaniowa w Nowym Tomyślu,
12. Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl,
13. I Akademycka Szkoła Podstawowa w Nowym Tomyślu,

14. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Licealnych im. Kazimierza Hołogi,
15. Urząd Miejski w Wolsztynie,
16. Starostwo Powiatowe w Wolsztynie,
17. Komenda Powiatowa Policji w Wolsztynie,
18. Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomyślu,
19. Szkoła Podstawowa w Zbąszyniu,
20. Stowarzyszenie Kopernik NT – Uniwersytet Trzeciego Wieku,
21. Urząd Miejski Rakoniewice,
22. Urząd Gminy Miedzichowo,
23. Urząd Miejski Lwówek,
24. Nowotomyski Ośrodek Kultury,
25. Sąd Rejonowy w Nowym Tomyślu,
26. Sąd Rejonowy w Wolsztynie,
27. Sąd Rejonowy w Grodzisku Wielkopolskim,
28. Komenda Powiatowa Policji w Wolsztynie,
29. Powiatowa Komenda Policji w Grodzisku Wielkopolskim.

Dodatkowe informacje, które uczelnie 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

.....

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. wymagań stawianych kandydatom, warunków rekrutacji na studia oraz kryteriów kwalifikacji kandydatów na każdy z poziomów studiów,
2. zasad, warunków trybu uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej,
3. zasad, warunków i trybu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów,
4. zasad, warunków i trybu dyplomowania na każdym z poziomów studiów,
5. sposobów oraz narzędzi monitorowania i oceny postępów studentów (np. liczby kandydatów, przyjętych na studia, odsiewu studentów, liczby studentów kończących studia w terminie) oraz działań podejmowanych na podstawie tych informacji, jak również sposobów wykorzystania analizy wyników nauczania w doskonaleniu procesu nauczania i uczenia się studentów,
6. ogólnych zasad sprawdzania i oceniania stopnia osiągania efektów uczenia się,
7. doboru metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych osiąganych przez studentów w trakcie i na zakończenie procesu kształcenia (dyplomowania), w tym metod sprawdzania efektów uczenia się osiąganych na praktykach zawodowych, ze wskazaniem przykładowych powiązań metod sprawdzania i oceniania z efektami uczenia się odnoszącymi się do umiejętności praktycznych, efektami dotyczącymi stosowania właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, jak również kompetencji językowych w zakresie znajomości języka obcego,

Ponadto warto dla każdego z ocenianych poziomów studiów zwięźle:

1. opisać rodzaje, tematykę i metodykę prac etapowych i egzaminacyjnych, projektów,
2. opisać sposoby dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów (np. testy, prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, raporty, zadania wykonane przez studentów, projekty

zrealizowane przez studentów, wypełnione dzienniki praktyk, prace artystyczne, prace dyplomowe, protokoły egzaminów dyplomowych),

3. przedstawić wyniki monitoringu losów absolwentów ukazujące stopień przydatności na rynku pracy efektów uczenia się osiągniętych na ocenianym kierunku oraz luki kompetencyjne, jak również informacje dotyczące kontynuowania kształcenia przez absolwentów ocenianego kierunku.

Zalecenia dotyczące kryterium 3 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 3 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	BRAK	BRAK

3.1. Wymagania stawiane kandydatom, warunki rekrutacji na studia oraz kryteria kwalifikacji kandydatów na każdy z poziomów studiów

Zasady rekrutacji na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*, limit przyjęć, oraz datę rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji w danym roku akademickim ustala Rektor PAM w porozumieniu z Senatem Uczelni. Warunki, tryb rekrutacji oraz limity przyjęć na dany rok akademicki określa się w drodze Uchwały Senatu PAM.

Przyjęcie na studia następuje przez:

- rekrutację,
- potwierdzenie efektów uczenia się,
- przeniesienie z innej uczelni lub uczelni zagranicznej (§ 37 ust. 2 Statutu PAM).

W Filii PAM w Nowym Tomyślu rekrutację prowadzi Dziekanat Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych.

Wykaz wymaganych dokumentów co roku publikowany jest na stronie internetowej Uczelni. Kandydat na studia ma ponadto możliwość pobrania druków w Dziekanacie.

Wymagane dokumenty na kierunku *administracja* na poziomie studiów *pierwszego stopnia* o profilu praktycznym obejmują:

- a) świadectwo dojrzałości – oryginał (do wglądu) oraz kserokopia;
- b) dowód osobisty do wglądu (lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata na studia);
- c) wypełniona ankieta osobowa (formularz dostępny również w Dziekanacie Filii PAM w Nowym Tomyślu)
- d) płyta cd ze zdjęciem;
- e) oświadczenie studenta o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- f) dwie koperty zaadresowane zwrotnie;
- g) biała papierowa teczka zamykana na gumkę;
- h) dokument potwierdzający dane osobowe w przypadku zmiany nazwiska;
- i) umowa o naukę – w dwóch egzemplarzach;
- j) opłata rekrutacyjna (możliwa płatność on-line).

Wymagane dokumenty na kierunku *administracja* na poziomie studiów *drugiego stopnia* o profilu praktycznym obejmują:

- a) świadectwo dojrzałości – oryginał (do wglądu) oraz kserokopia;
- b) dowód osobisty do wglądu (lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata na studia);
- c) dyplom (oryginał do wglądu) oraz kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- d) wypełniona ankieta osobowa (formularz dostępny również w Dziekanacie Filii PAM w Nowym Tomyślu);
- e) płyta cd ze zdjęciem;
- f) oświadczenie studenta o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- g) dwie koperty zaadresowane zwrotnie;
- h) biała papierowa teczka zamykana na gumkę;
- i) dokument potwierdzający dane osobowe w przypadku zmiany nazwiska;
- j) umowa o naukę – w dwóch egzemplarzach;
- k) opłata rekrutacyjna (możliwa płatność on-line).

Warunkiem przyjęcia kandydata na kierunek *administracja studia pierwszego stopnia* jest pozytywny wynik egzaminu maturalnego z przedmiotów: biologia, chemia, drugi język obcy nowożytny, filozofia, fizyka, fizyka i astronomia, geografia, historia, historia muzyki, historia sztuki, informatyka, język angielski, język polski, matematyka, wiedza o społeczeństwie na poziomie podstawowym co najmniej 30 procent. Decyduje kolejność zgłoszeń do wyczerpania limitu przyjęć. W przypadku egzaminu dojrzałości (tzw. stara matura) warunkiem przyjęcia na studia jest pozytywny wynik egzaminu na poziomie co najmniej oceny 3 (dostateczny) z są następujących przedmiotów: język polski, język obcy, biologia, historia, informatyka, matematyka, wiedza o społeczeństwie, chemia, fizyka, geografia.

Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna, powoływana przez Rektora PAM, na wniosek Dziekana Wydziału. Od decyzji komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Rektora PAM. Decyzję podejmuje Rektor PAM po rozpatrzeniu wniosku przez uczelnianą komisję rekrutacyjną. Decyzja Rektora PAM jest ostateczna (§ 37 ust. 9-10 Statutu PAM).

3.2. Zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym w uczelni zagranicznej

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

W przypadku studentów z innej jednostki organizacyjnej Uczelni, innych uczelni (w tym zagranicznych) ubiegających się o przeniesienie do Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu 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 Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu 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 odpowiednio w *Karcie różnic programowych* i stanowi warunek zaliczenia danego roku akademickiego.

Przeniesienie się jest możliwe w każdym momencie roku akademickiego, z zastrzeżeniem, że student przyjmowany jest na semestr równorzędny do tego, na którym studiował w uczelni, którą opuszcza.

3.3. Zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów

Procedurę przeprowadzania w PAM potwierdzania efektów uczenia się kandydatów, którzy posiadają zasób wiedzy, umiejętności i kompetencje społeczne uzyskane w procesie uczenia się poza systemem studiów, w tym: zasady, warunki i tryb potwierdzania efektów uczenia się, osoby odpowiedzialne za realizację określonych zadań i terminy ich wykonania, sposób powoływania i tryb działania komisji weryfikujących efekty uczenia się określa *Regulamin potwierdzania efektów uczenia się w PAM*.

Efekty uczenia się mogą zostać potwierdzone osobie posiadającej:

- dokumenty, o których mowa w art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871, 1897, z 2025 r. poz. 619, 620, 621, 622., z późn.) i co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
- kwalifikację pełną na poziomie 5 PRK albo kwalifikację nadaną w ramach zagranicznego systemu szkolnictwa wyższego odpowiadającą poziomowi 5 europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 111 z 06.05.2008, str. 1) – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie;
- kwalifikację pełną na poziomie 7 PRK i co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na kolejne studia pierwszego stopnia lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie (§ 3 ust. 1 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w PAM).

W wyniku potwierdzenia efektów uczenia się można zaliczyć kandydatowi nie więcej niż 50% punktów ETCS przypisanych do zajęć danego programu studiów. Liczba studentów na danym kierunku, poziomie i profilu, którzy zostali przyjęci na studia na podstawie wyników uzyskanych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, nie może być większa niż 20% ogólnej liczby studentów na danym kierunku, poziomie i profilu (§ 3 ust. 2-3 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w PAM).

Efekty uczenia się są potwierdzane w zakresie odpowiadającym efektom uczenia się, zawartym w programie studiów obowiązującym dla danego kierunku, poziomu i profilu. Postępowanie w przedmiocie potwierdzenia efektów uczenia się przeprowadza się na wniosek osoby zainteresowanej – Wnioskodawcy. Za datę wszczęcia procedury w sprawie potwierdzenia efektów uczenia się uważa się dzień złożenia przez zainteresowanego kompletnego wniosku oraz podpisanie umowy w sprawie opłaty za postępowanie związane z potwierdzeniem efektów uczenia się. Potwierdzenie efektów uczenia się jest ważne przez okres jednego roku akademickiego (§ 3 ust. 4-8 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w PAM).

Wnioskodawca składa wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się dla danego kierunku/zajęcia/grupy zajęć do Dziekana Wydziału.

Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- kserokopię świadectwa dojrzałości (oryginał należy udostępnić do wglądu),
- kserokopię dyplomu ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich wraz z suplementem do dyplomu (oryginał należy udostępnić do wglądu),
- dokumenty potwierdzające wymagany staż zawodowy, przez które należy rozumieć: umowy o pracę, umowy cywilnoprawne, staże zawodowe, zaświadczenia o udziale w wolontariacie, zaświadczenia z zakładów pracy, świadectwa pracy, kopie wpisu do rejestru działalności gospodarczej,
- dokumentację pozwalającą na ocenę wiedzy, umiejętności kompetencje, które zostały przez kandydata nabyte w drodze edukacji poza formalnej i nieformalnej, przez którą należy rozumieć: certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia o odbytych i ukończonych kursach, dokumenty potwierdzające udział w projekcie badawczym, rekomendacje, itp.,
- potwierdzenie uiszczenia opłaty z tytułu procedury potwierdzania efektów uczenia się (§ 4 ust. 3 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się).

Wnioski o potwierdzanie efektów uczenia wraz z wymaganymi dokumentami mogą być składane w ciągu całego roku, jednakże nie później niż:

- do dnia 1 marca roku kalendarzowego, w którym Wnioskodawca chce podjąć naukę w ramach semestru zimowego,
- do dnia 31 sierpnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok kalendarzowy, w którym Wnioskodawca chce podjąć naukę w ramach semestru letniego (§ 4 ust. 4 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w PAM).

Dziekan Wydziału w terminie 7 dni przekazuje wniosek wraz z całą dokumentacją do Wydziałowej Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się. Wydziałową Komisję Weryfikującą Efekty Uczenia się – odrębna dla każdego kierunku studiów – powołuje Dziekan Wydziału – na podstawie zarządzenia Rektora.

W skład Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się wchodzi minimum 3 nauczycieli akademickich, w tym:

- nauczyciel akademicki posiadający stopień doktora, dysponujący wiedzą na temat programu studiów, którego efekty uczenia się dotyczą, a także wykazujący znajomość procesu uznawania efektów uczenia się,
- Prodziekan Wydziału lub nauczyciel akademicki reprezentujący dziedzinę nauki z zakresu dyscypliny naukowej, której efekty uczenia się dotyczą,
- nauczyciel akademicki odpowiedzialny za zajęcia/grupę zajęć lub prowadzący zajęcia/grupę zajęć, którego efekty uczenia się są uznawane albo nauczyciel akademicki posiadający doświadczenie dydaktyczne w realizacji zajęcia/grupy zajęć, którego efekty uczenia się są uznawane.

Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu wyznacza spośród członków Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się Przewodniczącego Komisji (§ 5 ust. 1-5 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w PAM).

Wydziałowa Komisja Weryfikująca efekty uczenia się:

- przygotowuje wykaz zajęć dla danego kierunku i poziomu studiów objętych procedurą potwierdzenia efektów uczenia się i dokonuje aktualizacji tej listy w kolejnym roku akademickim, najpóźniej do dnia 1 marca roku poprzedzającego kolejny rok akademicki,
- zapoznaje się z dokumentacją złożoną przez Wnioskodawcę i sprawdza jej kompletność, w przypadku stwierdzenia, że wniosek o potwierdzenie efektów uczenia się jest niekompletny, zobowiązuje kandydata do niezwłocznego uzupełnienia wniosku
- pod rygorem pozostawienia go bez rozpoznania,
- określa formę weryfikacji efektów uczenia się – zgodną z Regulaminem studiów PAM oraz kartami okresowymi osiągnięć studenta,
- wyznacza termin weryfikacji – jednakże nie później niż w ciągu trzydziestu dni od daty złożenia przez Wnioskodawcę dokumentów – i zawiadamia o nim Wnioskodawcę,
- sporządza protokół z potwierdzenia efektów uczenia się,
- przekazuje protokół wraz z wnioskiem i załącznikami do Dziekana Wydziału (§ 5 ust. 5 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w PAM).

Liczba terminów posiedzeń Komisji i ich częstotliwość zależy od liczby zajęć/grup zajęć objętych potwierdzeniem efektów uczenia się.

Nieusprawiedliwiona nieobecność Wnioskodawcy w wyznaczonym terminie jest równoznaczna z odstąpieniem od wniosku, a w konsekwencji skutkuje otrzymaniem negatywnego wyniku w procesie weryfikacji.

Za usprawiedliwioną nieobecność należy uznać nieobecność związaną z chorobą lub inną niezależną od Wnioskodawcy przyczyną, potwierdzoną formalnym dokumentem. O niemożności stawiennictwa na posiedzeniu i jej przyczynie Wnioskodawca powinien zawiadomić niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od zaistnienia przyczyny (§ 5 ust. 6-9 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w PAM).

Wydziałowa Komisja Weryfikująca Efekty Uczenia się sporządza protokół, w którym przedstawia decyzję o potwierdzeniu bądź niepotwierdzeniu efektów uczenia się, który przekazuje się w dwóch egzemplarzach do Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje Wnioskodawca (§ 5 ust. 10-11 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w PAM).

Od decyzji wydanej przez Wydziałową Komisję Weryfikującą Efekty Uczenia się, wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Rektora, w terminie czternastu dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dziekana Wydziału. Rektor rozpoznaje odwołanie w ciągu trzydziestu dni od daty wniesienia odwołania. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, Rektor kieruje do Wydziałowej Komisji Weryfikującej Efekty Uczenia się, która brała udział w wydaniu zaskarżonej decyzji, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Decyzja wydana przez Rektora jest decyzją ostateczną (§ 6 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w PAM).

Do zadań Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu należy:

- udzielanie Wnioskodawcom informacji na temat aktualnych programów studiów oraz obowiązujących w Uczelni procedur potwierdzania efektów uczenia się,
- publikowanie aktualnych informacji dotyczących procedur efektów uczenia się na stronie internetowej Uczelni,
- wstępna weryfikacja wniosków dotyczących potwierdzenia efektów uczenia się na wybranym przez wnioskodawcę kierunku, poziomie i formie studiów – pod kątem jego możliwości i doświadczenia,
- przyjmowanie wniosków o potwierdzenie efektów uczenia się wraz z załącznikami i przekazywanie ich do Wydziałowych Komisji Weryfikujących Efekty Uczenia się,
- wydawanie Wnioskodawcy protokołu z potwierdzenia efektów uczenia się, przyjmowanie odwołań od decyzji Wydziałowych Komisji Weryfikujących Efekty Uczenia się i przekazywanie ich Rektorowi (§ 7 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w PAM).

Wnioskodawcy, którym potwierdzono efekty uczenia się będą mogli zostać przyjęci na studia na podstawie najlepszych wyników, uzyskanych w procesie potwierdzania efektów uczenia się oraz pod warunkiem spełnienia wszystkich wymogów zawartych w uchwale o rekrutacji. Na każdym kierunku i poziomie studiów na uczelni tworzy się listy rankingowe kandydatów, którym potwierdzono efekty uczenia się – w oparciu o zaliczone w toku procedury punkty ECTS. Decyzję o przyjęciu wnioskodawcy na studia podejmuje Dziekan Wydziału (§ 8 ust. 1-3 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się w PAM).

Kandydaci przyjęci na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się są zwolnieni z realizacji zajęć/grup zajęć zaliczonych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się. Zaliczenie zajęć/grup zajęć w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się dokumentowane jest w protokole, a także na kartach okresowych osiągnięć studenta oraz w suplemencie do dyplomu. W sytuacji, w której zaliczenie dotyczy zajęcia, z którego zgodnie z obowiązującym programem studiów student otrzymuje ocenę, zamiast oceny wprowadza się zapis „zaliczono”. Wnioskodawca otrzymuje za zaliczone w ramach potwierdzenia efektów uczenia się zajęcie liczbę punktów ECTS przyporządkowaną do danego zajęcia. Do średniej ocen ze studiów danej osoby nie wlicza się zajęć, zaliczonych przez nią w następstwie potwierdzenia efektów uczenia się (§ 8 ust. 4-8 Regulaminu potwierdzania efektów uczenia się).

3.4. Zasady, warunki i tryb dyplomowania na każdym z poziomów studiów

Egzamin dyplomowy odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu wydanym na każdy rok akademicki.

Do egzaminu dyplomowego może przystąpić student, który zaliczył wszystkie zajęcia, złożył wszystkie egzaminy i zaliczenia oraz zaliczył praktyki zawodowe. Do dnia egzaminu dyplomowego należy uregulować bieżące opłaty z tytułu czesnego oraz wymagane opłaty administracyjne. Student przystępuje do egzaminu dyplomowego wyposażony w dokument potwierdzający tożsamość oraz długopis. Egzamin dyplomowy może zostać uznany za zdany z wynikiem pozytywnym w przypadku, gdy odpowiedź studenta na każde z pytań będzie oceniona co najmniej na ocenę dostateczną. Ocena z egzaminu dyplomowego stanowi średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z odpowiedzi na zadane pytania. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, Dziekan Wydziału wyznacza drugi termin egzaminu dyplomowego jako ostateczny.

Powtórny egzamin dyplomowy może odbyć się nie wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego terminu. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na egzaminie dyplomowym reguluje Zarządzenie Dziekana.

Ostateczny wynik studiów w przypadku studiów *pierwszego stopnia* niekończących się pracą dyplomową oblicza się wg następujących zasad:

- 1/2 średniej arytmetycznej ocen uzyskanych w całym okresie studiów z egzaminów oraz z zaliczeń końcowych z oceną z zajęć niekończących się egzaminem,
- 1/2 oceny egzaminu dyplomowego.

Ostateczny wynik studiów w przypadku studiów *drugiego stopnia* kończących się pracą dyplomową oblicza się według następujących zasad:

- 1/2 średniej arytmetycznej ocen uzyskanych w całym okresie studiów z egzaminów oraz z zaliczeń końcowych z oceną z zajęć niekończących się egzaminem,
- 1/4 oceny egzaminu dyplomowego,
- 1/4 oceny pracy dyplomowej.

Do roku akademickiego 2022/2023 w dyplomie ukończenia studiów wpisywano ostateczny wynik studiów zgodnie z zasadą:

- do 3.50 – dostateczny (3);
- od 3.51 do 4.50 – dobry (4);
- od 4.51 do 5.00 – bardzo dobry (5).

W związku ze zmianą Regulaminu studiów PAM począwszy od roku akademickiego 2023/2024 w dyplomie ukończenia studiów wpisuje się ostateczny wynik studiów zgodnie z zasadą:

- dostateczny – do 3,20;
- dostateczny plus – od 3,21 do 3,70;
- dobry – od 3,71 do 4,20;
- dobry plus od 4,21 do 4,50;

– bardzo dobry – od 4,51 do 5,00.

Wynik egzaminu dyplomowego ogłaszany jest przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej indywidualnie każdemu Studentowi.

Absolwent otrzymuje w ciągu 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego dyplom ukończenia studiów wyższych, potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego i suplementu do dyplomu.

Na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu przyjęto następujące warunki przystąpienia do egzaminu dyplomowego:

1. Egzamin dyplomowy na kierunkach:

- *administracja* studia II stopnia (II rok),
- *administracja* studia I stopnia (III rok),

odbędą się zgodnie z Zarządzeniem Dziekana Wydziału Nauk Społecznych PAM na rok akademicki 2025/2026.

2. Terminy egzaminu dyplomowego w roku akademickim 2025/2026 określi Dziekan Wydziału.

3. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić student, który zaliczył wszystkie zajęcia, złożył wszystkie egzaminy i zaliczenia oraz zaliczył praktyki zawodowe.

4. Do dnia egzaminu dyplomowego należy uregulować bieżące opłaty z tytułu czesnego oraz wymagane opłaty administracyjne.

5. Student przystępuje do egzaminu dyplomowego wyposażony w dokument potwierdzający tożsamość oraz długopis.

6. Należy przestrzegać ustalonych godzin egzaminu dyplomowego.

7. Egzamin dyplomowy może zostać uznany za zdany z wynikiem pozytywnym w przypadku, gdy odpowiedź studenta na każde z pytań będzie oceniona co najmniej na ocenę dostateczną.

8. Ocena z egzaminu dyplomowego stanowi średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z odpowiedzi na zadane pytania.

9. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w ustalonym terminie, Dziekan Wydziału wyznacza drugi termin egzaminu dyplomowego jako ostateczny. Powtórny egzamin dyplomowy może odbyć się nie wcześniej niż przed upływem jednego miesiąca i nie później niż po upływie trzech miesięcy od daty pierwszego terminu.

10. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na egzaminie dyplomowym reguluje Zarządzenie Dziekana.

11. Ostateczny wynik studiów w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów

magisterskich kończących się pracą dyplomową oblicza się według następujących zasad:

- 1/2 średniej arytmetycznej ocen uzyskanych w całym okresie studiów z egzaminów oraz z zaliczeń końcowych z oceną z zajęć niekończących się egzaminem, - 1/4 oceny egzaminu dyplomowego, - 1/4 oceny pracy dyplomowej.

12. Ostateczny wynik studiów w przypadku studiów pierwszego stopnia niekończących się pracą dyplomową (egzamin dyplomowy ustny) oblicza się według następujących zasad:

- 1/2 średniej arytmetycznej ocen uzyskanych w całym okresie studiów z egzaminów oraz z zaliczeń końcowych z oceną z zajęć niekończących się egzaminem, - 1/2 oceny egzaminu dyplomowego.

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

- dostateczny – do 3,20;
- dostateczny plus – od 3,21 do 3,70;
- dobry – od 3,71 do 4,20;
- dobry plus od 4,21 do 4,50;
- bardzo dobry – od 4,51 do 5,00.

14. Wynik egzaminu dyplomowego ogłaszany jest przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej indywidualnie każdemu Studentowi.

PROCEDURA EGZAMINU DYPLOMOWEGO STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

Kierunek studiów:

- *administracja* studia I stopnia rok III:

- Zaliczenie wszystkich zajęć oraz złożenie egzaminów i zaliczeń oraz zaliczenie praktyki zawodowej – dla studiów I stopnia określają wskazane przez Dziekana Wydziału terminy I tury i II tury egzaminów dyplomowych na rok akademicki 2025/2026.
- Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją powołaną przez Dziekana Wydziału.
- W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący oraz dwóch członków.
- Na egzaminie dyplomowym student powinien wykazać się wiedzą z danego kierunku studiów oraz znajomością zagadnień z wybranej przez niego grupy specjalistycznych zajęć zawodowych (do wyboru).
- Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym. Student odpowiada na 3 pytania z puli 100 (losowanie 1 pytania z puli 50 zagadnień z grupy zajęć kierunkowych oraz losowanie 2 pytań z puli 50 zagadnień z grupy specjalistycznych zajęć zawodowych, wskazane pytania z grupy specjalistycznych zajęć zawodowych mają charakter praktyczny). Student przygotowuje się do odpowiedzi w czasie określonym przez Komisję.

STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

Kierunek studiów:

- *administracja* studia II stopnia rok II:

- Zaliczenie wszystkich zajęć oraz złożenie egzaminów i zaliczeń oraz zaliczenie praktyki zawodowej – dla studiów II stopnia i jednolitych studiów magisterskich określają wskazane przez Dziekana Wydziału terminy I tury i II tury egzaminów dyplomowych na rok akademicki 2025/2026.
- Egzamin dyplomowy odbywa się przed Komisją powołaną przez Dziekana Wydziału. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący oraz promotor i recenzent.
- Na egzaminie dyplomowym student odpowiada łącznie na 3 pytania (2 pytania od promotora z pracy dyplomowej i 1 pytanie recenzenta z pracy dyplomowej).

WERYFIKACJA PRACY DYPLOMOWEJ W JEDNOLITYM SYSTEMIE ANTYPLAGIATOWYM

Przed rejestracją pracy dyplomowej w Dziekanacie Uczelni promotor weryfikuje pracę dyplomową w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym i decyduje o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu pracy do egzaminu dyplomowego.

ZŁOŻENIE PRACY DYPLOMOWEJ W DZIEKANACIE

Pracę dyplomową należy wydrukować obustronnie i spiąć w sztywną w oprawę (1 egzemplarz).

Student ustala z promotorem pracy dyplomowej, czy pozostałe 2 egzemplarze pracy dyplomowej (1 egzemplarz dla promotora i 1 egzemplarz dla recenzenta) mają być przekazane w formie wydrukowanej czy w formie elektronicznej na adres mailowy promotora i recenzenta.

Do wnętrza pracy dyplomowej po stronie tytułowej (wzór strony tytułowej - Załącznik nr 1) wpinane są:

- „Oświadczenie dotyczące praw autorskich i danych osobowych” (Załącznik nr 2),
- „Oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej” (Załącznik nr 4),
- „Oświadczenie o akceptacji pracy dyplomowej przez promotora” – (Załącznik nr 5).

Ponadto należy dostarczyć (nie wpinać do pracy dyplomowej):

- „Oświadczenie o zgodności wersji elektronicznej z wersją drukowaną” (Załącznik nr 3),
- „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w monitoringu karier zawodowych absolwentów Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I w Poznaniu” (Załącznik nr 6).

Przygotowaną pracę dyplomową składa się w Dziekanacie Uczelni wraz z płytą CD, na której umieszcza się elektroniczną kopię pracy. Zarówno płyta CD z pracą dyplomową, jak i papierowe etui, w której się ona znajduje, powinny być szczegółowo opisane (imię i nazwisko, tytuł pracy, kierunek studiów, forma studiów, rok przystąpienia do egzaminu dyplomowego).

Student składa pracę dyplomową najpóźniej do dnia 30 września.

W przypadku niezłożenia pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie, zgodnie z Regulaminem studiów PAM, student zostaje skreślony z listy studentów.

Ewentualne przystąpienie do egzaminu dyplomowego po dniu 30 września wymaga złożenia pisma do Rektora Uczelni o przywrócenie w prawach studenta na czas egzaminu dyplomowego (druk do pobrania ze strony Uczelni).

Student ma obowiązek zapoznania się z procedurą przywrócenia w prawach studenta uregulowaną w §§ 25-26 Regulaminu studiów PAM, w szczególności wymogu uzupełnienia ewentualnych różnic programowych.

Załączniki niezbędne do złożenia pracy dyplomowej:

- Załącznik nr 1: Strona tytułowa.
- Załącznik nr 2: Oświadczenie dotyczące praw autorskich i danych osobowych.
- Załącznik nr 3: Oświadczenie zgodności wersji elektronicznej z wersją drukowaną.
- Załącznik nr 4: Oświadczenie o samodzielnym pisaniu pracy.
- Załącznik nr 5: Oświadczenie o akceptacji pracy dyplomowej przez promotora.
- Załącznik nr 6: Oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w monitoringu karier zawodowych.

Informacje dodatkowe na etapie przygotowywania pracy dyplomowej

- Wskazówki dotyczące standardów edytorskich obowiązujących w PAM:
- Załącznik A: Standardy edytorskie dla prac dyplomowych.

3.5. Sposoby oraz narzędzia monitorowania i oceny postępów studentów (np. liczby kandydatów, przyjętych na studia, odsiewu studentów, liczby studentów kończących studia w terminie) oraz działania podejmowane na podstawie tych informacji, jak również sposoby wykorzystania analizy wyników nauczania w doskonaleniu procesu nauczania i uczenia się studentów

PAM systematycznie prowadzi działania na rzecz monitoringu i oceny progresji studentów w różnych obszarach jej działalności. Corocznie prowadzone są oceny dotyczące statystyki kandydatów i liczby osób przyjętych na studia, na podstawie których podejmowane są odgórne decyzje dotyczące m.in. intensyfikacji działań promocyjnych, rozszerzenia oferty dydaktycznej w zakresie grup specjalistycznych zajęć zawodowych (specjalności- I st) (zajęć do wyboru- II stopień), utworzenia nowych jednostek organizacyjnych Uczelni, uruchomienia nowych kierunków studiów, uatrakcyjnienia procesu dydaktycznego (np. poprzez modernizację infrastruktury czy też systemu bibliotecznego, zwiększenie możliwości rozwoju dla studentów), jak również przeciwdziałania skreśleniom z listy studentów.

Analiza liczby kandydatów na studia, osób przyjętych na studia i osób studiujących w Filii PAM w Nowym Tomyślu na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* wskazuje na przestrzeni ostatnich 3 lat tendencję nieznacznie malejącą.

Spadek liczby kandydatów na studia na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu wynika z utrzymującego się w ostatnim czasie niżu demograficznego, oraz wykształcenia w ciągu ostatnich lat dużej liczby absolwentów

kierunku *administracja*. Nabór studentów na pierwsze lata studiów przez ostatnie dwa lata minimalnie spada.

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 i finansowe. Jednak w opinii nauczycieli akademickich i pracowników Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu PAM przyjęty system weryfikacji zakładanych efektów uczenia się powoduje systematyczną naturalną selekcję studentów nieprzygotowanych do nauki. Powyższe tłumaczy również znikomą liczbą studentów skreślanych za niezaliczenie semestru lub roku.

Do podstawowych narzędzi monitorowania i oceny progresji studentów należą statystyki prowadzone w odniesieniu do kandydatów przez Dział Rekrutacji PAM, który w okresie rekrutacyjnym przedstawia Rektorowi PAM i na wniosek Dziekana Wydziału dzienne i miesięczne zestawienia liczby osób zrekrutowanych.

Dane osób zrekrutowanych Filii PAM w Nowym Tomyślu przekazuje do Działu Rekrutacji Dziekanat w Nowym Tomyślu, na podstawie liczby zrekrutowanych w Filii osób.

Po zakończeniu rekrutacji omawiane są ostateczne zestawienia osób zrekrutowanych na poszczególne kierunki studiów. Dienne i miesięczne zestawienia Działu Rekrutacji w trakcie procesu rekrutacyjnego pozwalają na modyfikację dotychczas prowadzonej kampanii reklamowej przez Dział Marketingu PAM i dotarcia do szerszego grona kandydatów. W spotkaniach cyklicznych uczestniczy Rektor PAM, Prorektorzy PAM, Dziekani Wydziałów, Dział Marketingu oraz Dział Rekrutacji PAM. W przypadku kandydatów na *studia pierwszego i drugiego stopnia* na kierunku *administracja* największa liczba kandydatów zauważalna jest w miesiącu wrześniu po zakończeniu naborów na uczelniach publicznych.

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

Odsiew studentów związany ze skreśleniem z listy studentów monitorowany jest semestralnie przez Dziekana Wydziału poprzez zestawienia sporządzane przez Dziekanat Uczelni. Dziekan Wydziału na bieżąco monitoruje liczbę skreśleń na wniosek studenta, z uwagi na zaległości finansowe (na podstawie zestawienia Kwestury PAM), nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego w terminie oraz braku postępów w nauce. W tym ostatnim przypadku po rozmowie ze studentem stosowana jest procedura skierowania na powtarzanie semestru / roku studiów.

W celu zminimalizowania liczby skreśleń z listy studentów z przyczyn wskazanych w Regulaminie studiów PAM Dziekan Wydziału w trakcie cyklicznych spotkań organizacyjnych udziela studentom stosownego pouczenia.

Jednocześnie zauważa się w wypadku skreśleń z listy studentów tendencję zwyżkową w zakresie wykorzystania przez studenta procedury wznowienia studiów (Rozdział 8 Regulaminu studiów PAM).

Dodatkowo w celu monitorowania progresji studentów w nauce po zakończeniu roku akademickiego pracownicy Dziekanatu PAM analizują okresowe osiągnięcia studenta pod

kątem spełnienia wymogów dydaktycznych. Warunkiem uzyskania wpisu na następny rok studiów jest uzyskanie liczby punktów ECTS wynikającej z programu studiów, w tym harmonogramu realizacji programu studiów. Zaliczenia roku dokonuje Dziekan Wydziału po uzyskaniu przez studenta pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć i praktyk zawodowych ujętych w programie studiów. Student, który nie spełnił wszystkich wymogów może wnioskować do Dziekana Wydziału o wpis warunkowy na kolejny semestr. Student, który został warunkowo wpisany na kolejny rok studiów obowiązany jest do zaliczenia powtarzanych zajęć w terminie wskazanym przez Dziekana Wydziału.

3.6. Ogólne zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się

Funkcjonujące w PAM zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia przez studentów zamierzonych efektów uczenia się odnoszą się do każdego z etapów kształcenia. Występują one w postaci procedury dotyczącej systemu weryfikacji osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się. Podlegają jej wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne oraz wszyscy studenci PAM. Przedmiotem procedury weryfikacji osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się przez studentów jest przedstawienie obiektywnego, materialnego dowodu potwierdzającego, że założone i umieszczone w szczegółowych treściach programowych efekty uczenia się zostały osiągnięte.

Weryfikacja osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się obejmuje następujące obszary:

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

Prowadzenie weryfikacji 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 szczegółowych treściach programowych i odnoszą się do efektów kierunkowych bądź z zakresu grup specjalistycznych zajęć zawodowych (do wyboru) wyróżnionych adekwatnymi symbolami.

Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu we współpracy z Wydziałową Komisją ds. Zapewniania i Oceny Jakości Kształcenia weryfikuje składane przez nauczycieli akademickich szczegółowe treści programowe pod względem kierunkowych / z zakresu danej grupy specjalistycznych zajęć zawodowych (do wyboru) 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.

Począwszy od roku akademickiego 2025/2026 swoje funkcjonowanie rozpocznie Wydziałowa Komisja ds. Weryfikacji Poprawności Sylabusów Przedmiotowych, której celem jest sprawdzenie poprawności sposobu opracowania przez nauczycieli akademickich sylabusów z prowadzonych przez nich zajęć.

Uwzględnienie w szczegółowych treściach programowych 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 czy kryteriów ocen wykonywanych ćwiczeń, projektów czy testów sprawdzających. Jednocześnie wiążą się również z archiwizacją prac studentów, do której zobligowany jest

każdy nauczyciel prowadzący zajęcia. 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 PAM. Ogólną formą zaliczenia poszczególnych zajęć jest egzamin lub zaliczenie z oceną.

Wartości punktów ECTS odzwierciedlają ilość pracy koniecznej do zaliczenia pojedynczych zajęć. Studia na kierunku *administracja* na poziomie *pierwszego stopnia* kończą się ustnym egzaminem dyplomowym, natomiast studia na poziomie *drugiego stopnia* kończą się napisaniem pracy dyplomowej i egzaminem dyplomowym.

Warunkiem uzyskania kwalifikacji (efektów uczenia się poświadczonych dyplomem) jest spełnienie wszystkich wymagań wynikających z programu studiów, w tym harmonogramu realizacji programu studiów oraz otrzymanie pozytywnej oceny promotora i recenzenta z pracy dyplomowej oraz złożenie egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym w przypadku *studiów drugiego stopnia*, a w przypadku *studiów pierwszego stopnia* złożenie ustnego egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym.

3.7. Dobór metod sprawdzania i oceniania efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych osiąganym przez studentów w trakcie i na zakończenie procesu kształcenia (dyplomowania), w tym metod sprawdzania efektów uczenia się osiąganym na praktykach zawodowych, ze wskazaniem przykładowych powiązań 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

Weryfikacja osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się obejmuje następujące rodzaje i formy zajęć:

- a) zajęcia w bezpośrednim kontakcie nauczyciela ze studentem (wykłady, konwersatoria oraz ćwiczenia – realizowane w sali i terenie);
- b) zajęcia bez bezpośredniego kontaktu nauczyciela ze studentem (w tym zajęcia w formie praktycznej).

Po zakończeniu danego roku akademickiego analiza osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się wraz z opinią nauczycieli akademickich oraz wnioskami i propozycjami działań doskonalących jest jednym z głównych zagadnień poruszanych na spotkaniu Rady Wydziału oraz Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.

Procedury (metody) weryfikacji osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się przez studentów dotyczą przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, form i warunków dopuszczenia do egzaminu lub zaliczenia, studenckich praktyk zawodowych oraz pracy dyplomowej w przypadku *studiów drugiego stopnia* oraz egzaminu dyplomowego na obu poziomach studiów.

Procedura dotycząca przeprowadzania zaliczeń i egzaminów obejmuje określenie w szczegółowych treściach programowych do każdego zajęcia szczegółowych warunków i sposobów weryfikacji osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się przez studenta poprzez wskazanie:

- a) poszczególnych składowych oceny końcowej (etapów realizacji zamierzonych efektów uczenia się),

- b) formy przeprowadzania zaliczeń i egzaminów (ustna lub pisemna),
- c) nakładu pracy przeciętnego studenta potrzebnego do osiągnięcia założonych efektów uczenia się,
- d) zakresu materiału koniecznego do opanowania na poszczególne oceny.

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

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

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

- a) 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.,
- b) w odniesieniu do zajęć kończących się egzaminem: uzyskanie pozytywnej oceny z części ćwiczeniowej realizowanych zajęć, 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 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 uczenia się w zakresie kompetencji społecznych jest także ocena działań i postaw studenta w trakcie odbywanej praktyki zawodowej. Weryfikacja efektów uzyskanych w wyniku odbycia praktyk zawodowych odbywa 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:

- 1) Regulamin studiów PAM;
- 2) Zasady dyplomowania obowiązujące na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu.

Egzamin dyplomowy sprawdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne zdobyte w całym okresie studiów.

Obowiązująca na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu procedura dyplomowania reguluje szczegółowo działania związane z całokształtem procesu dyplomowania, jak również z kształtem, tematyką oraz metodyką pracy dyplomowej w przypadku *studiów drugiego stopnia*. Przyjmuje się, że charakter oraz treść pracy

dypłomowej muszą być zgodne przede wszystkim z kierunkiem studiów, a na ile to możliwe, wskazane jest również powiązanie z wybranym zakresem zajęć do wyboru.

Treść pracy dyplomowej powinna dowodzić umiejętności wszechstronnego wykorzystania wiedzy z zakresu zajęć zawartych w harmonogramie realizacji programu studiów, a szczególnie z zakresu kształcenia kierunkowego.

Tematyka i treść prac dyplomowych jest skorelowana zwłaszcza z kierunkiem, zakresem tematycznym i treściowym zajęć ujętych w harmonogramach realizacji programów studiów, a także z indywidualnymi predyspozycjami oraz zainteresowaniami naukowo-badawczymi promotorów i studentów. Ponadto wskazane jest, aby ich ujęcie odzwierciedlało walor pragmatyczny związany z nabyciem przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przydatnych w pracy zawodowej.

Pracę dyplomową stanowi praca pisemna. Przygotowanie pisemnej pracy dyplomowej jest obowiązkowe na kierunku *administracja studia drugiego stopnia*, natomiast na poziomie *studiów pierwszego stopnia* wprowadzono ustny egzamin dyplomowy, którego celem jest weryfikacja wiedzy studenta z zakresu grupy zajęć ogólnych i kierunkowych oraz grupy specjalistycznych zajęć zawodowych (do wyboru).

Procedura dyplomowania obowiązująca na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyszu 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.

Na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* część zajęć wskazana w harmonogramach realizacji programów studiów odbywa się bez bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów. W tym rodzaju zajęć mogą być wykorzystywane m.in. następujące metody (formy) oceniania i weryfikowania efektów uczenia się:

- a) projekt,
- b) badania terenowe,
- c) badania literaturowe,
- d) pakiety edukacyjne (w tym samokształcenie kierowane, kształcenie na odległość).

Weryfikację potwierdzania efektów uczenia się dotyczących zajęć bez bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich i studentów przeprowadza prowadzący zajęcia według zasad określonych w szczegółowych treściach programowych.

Oceny uzyskane w wyniku przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów zostają wpisane przez nauczyciela do protokołu końcowego zaliczenia zajęć i indeksie elektronicznym.

Zgodnie z § 11 Regulaminu studiów PAM w Uczelni obowiązuje następująca skala ocen:

- 1) bardzo dobry (5,0);
- 2) dobry plus (4,5);
- 3) dobry (4,0);

- 4) dostateczny plus (3,5);
- 5) dostateczny (3,0);
- 6) niedostateczny (2,0).

Ocena niedostateczna oznacza nieuzyskanie 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 i drugiego 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 roku studiów określa Regulamin studiów PAM. Zaliczenia roku studiów dokonuje Dziekan Wydziału po uzyskaniu przez studenta pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć i praktyk zawodowych ujętych w harmonogramie realizacji programu studiów potwierdzonym wpisaniem tych ocen do protokołów końcowych oraz indeksu elektronicznego. Warunkiem przystąpienia do egzaminu z danych zajęć jest zaliczenie ćwiczeń, potwierdzone wpisem do protokołu końcowego oraz indeksu elektronicznego. Studentowi przysługuje prawo do składania egzaminu / zaliczenia poprawkowego nr 1 i egzaminu / zaliczenia poprawkowego nr 2 z każdych zajęć.

Wpisy w protokołach końcowych i indeksie elektronicznym stanowią podstawę do uzyskania zaliczenia roku studiów, a tym samym świadczą o osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się.

Każdy nauczyciel akademicki jest oceniany pod względem efektywności kształcenia na podstawie sprawozdania dotyczącego ocen wystawianych studentom z poszczególnych zajęć w terminach właściwych oraz poprawkowych sesji egzaminacyjnych. Złożone sprawozdania są przedmiotem analizy Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu, który po zakończonym semestrze przeprowadza rozmowy z nauczycielami akademickimi osiągającymi zbyt niską efektywność kształcenia w celu wskazania im istniejących problemów i rozwiązań w tym zakresie.

Na zakończenie każdego roku akademickiego założone do osiągnięcia efekty uczenia się są przedmiotem analizy na spotkaniu Rady Wydziału. 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).

Ponadto w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia i oceny jakości kształcenia Dziekan Wydziału po zakończeniu każdego semestru przedkłada Senatowi Uczelni *Okresowe sprawozdanie z działalności Wydziału* oraz *Okresową ocenę realizacji procesu dydaktycznego*. W kwestiach tych podejmowana jest stosowna uchwała Senatu PAM.

Począwszy od roku akademickiego 2024/2025 uzupełniono dotychczasową ww. procedurę weryfikacji efektów uczenia się o nowe elementy. Zgodnie z Zarządzeniem Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu w sprawie

wprowadzenia Zasad weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się i kryteriów oceniania metod weryfikacji efektów uczenia się, celem niniejszej procedury jest:

- a) określenie zasad i systemu weryfikacji zakładanych efektów uczenia się, osiąganych przez studentów Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM;
- b) określenie zasad oceniania studentów w zakresie osiągania efektów uczenia się.

Monitorowanie efektów uczenia się osiągniętych przez studentów ma na celu potwierdzenie i udokumentowanie, że szczegółowe efekty uczenia się zapisane w sylabusach przedmiotów, dotyczące obszaru wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, zostały spełnione co najmniej w stopniu minimalnym.

Zakres procedury obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz opiekunów praktyk.

Procedura ma zastosowanie do następujących podmiotów:

- a) studentów;
- b) nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia;
- c) opiekunów praktyk zawodowych;
- d) Komisji Egzaminacyjnych.

W procesie weryfikacji efektów uczenia się ustanawia się następujące obszary odpowiedzialności:

1. Prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za realizację i weryfikację osiągniętych efektów uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych w sylabusie (karcie przedmiotu).
2. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do:

- a) realizacji treści kształcenia dla prowadzonych zajęć określonych w sylabusie;
- b) przedstawienia studentom na pierwszych zajęciach szczegółowych kryteriów oceny osiągnięcia efektów uczenia się z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych odnoszących się do danych zajęć;
- c) przedstawienia studentom na pierwszych zajęciach zasad, warunków i sposobów weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się studenta oraz uzyskania zaliczenia zajęć określonych w sylabusie;
- d) systematycznej analizy osiąganych efektów uczenia się przez każdego studenta realizującego dane zajęcia;
- e) weryfikacji stopnia realizacji efektów uczenia się określonych w sylabusie, w odniesieniu do każdego studenta realizującego dane zajęcia;
- f) stosowania metod weryfikacji efektów uczenia się określonych w sylabusie;
- g) monitorowania i przestrzegania wymiaru obciążenia pracą studenta określonego w sylabusie;
- h) przechowywania w formie pisemnej i/lub elektronicznej prac studentów, zgodnie z procedurą określającą zasady przechowywania dokumentów weryfikujących osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się;
- i) sporządzenia pisemnego raportu z realizacji założonych efektów uczenia się w danym roku akademickim oraz przekazania go Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia w ustalonym terminie;

- j) opiekun praktyk z Uczelni zobowiązany jest do weryfikacji poziomu osiągnięcia efektów uczenia się studenta podczas realizacji praktyk zawodowych i systematycznego monitoringu przebiegu praktyk wspólnie z opiekunem praktyk z jednostki organizacyjnej przyjmującej;
3. Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia zobowiązana jest do corocznej:
- a) analizy raportów z realizacji założonych efektów uczenia się sporządzonych przez nauczycieli akademickich;
 - b) analizy wyników z badania ankietowego studentów i absolwentów dotyczących jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz oceny praktyki zawodowej;
 - c) analizy stosowanych metod weryfikacji i oceny osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się na danym kierunku oraz sporządzenia raportu jakości kształcenia.

Zasady systemu weryfikacji efektów uczenia się obejmują:

- a) ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w procesie kształcenia dokonywaną w odniesieniu do poszczególnych zajęć;
- b) ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w odniesieniu do studenckich praktyk zawodowych;
- c) ocenę zgodności efektów uczenia się z oczekiwaniami rynku pracy dokonywaną przez absolwentów kierunków studiów oraz pracodawców.

Uzyskanie pozytywnej oceny końcowej z danych zajęć, a także studenckich praktyk zawodowych potwierdza osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się ustalonych i zapisanych w sylabusie dla wymienionych elementów procesu kształcenia.

Poziom osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów potwierdza wystawiona ocena końcowa z danych zajęć.

Etapy weryfikacji efektów uczenia się:

1. weryfikacja dokonywana przez nauczyciela akademickiego prowadzącego określoną formę zajęć dla każdego studenta;
2. weryfikacja dokonywana przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia;
3. weryfikacja dokonywana przez opiekunów studenckich praktyk zawodowych;
4. weryfikacja dokonywana przez Komisję Egzaminacyjną;
5. analiza metod weryfikacji efektów uczenia się dokonywana przez Wydziałową Komisję ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.

Metody weryfikacji efektów uczenia się obejmują:

- a) dla zajęć - określane są przez nauczyciela akademickiego prowadzącego poszczególne formy zajęć i przeprowadzającego egzamin/zaliczenie;
- b) dla praktyk zawodowych – wynikają z programu i regulaminu praktyk zawodowych, które weryfikuje opiekun praktyk z jednostki organizacyjnej przyjmującej oraz opiekun praktyk z Uczelni;
- c) dla egzaminu dyplomowego - określane są w programie studiów danego kierunku oraz regulaminie dyplomowania określonego przez Dziekana Wydziału.

Do najczęściej stosowanych metod weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia z zakresu wiedzy i umiejętności należą:

- a) egzamin w formie ustnej, praktycznej, pisemnej (pytania otwarte, zadania opisowe, test sprawdzający);
- b) zaliczenie w formie ustnej, praktycznej, pisemnej (pytania otwarte, zadania opisowe, test sprawdzający);
- c) kolokwium;
- d) przygotowanie projektu;
- e) przygotowanie referatu, raportu, notatki;
- f) wypowiedzi ustne, aktywność udziału w dyskusji dydaktycznej;
- g) rozwiązywanie zadań problemowych;
- h) prace indywidualne i grupowe wykonywane w trakcie zajęć;
- i) prezentacje np. multimedialne przygotowywane i referowane indywidualnie lub grupowo;
- j) wykonywanie zadań praktycznych;
- k) analiza przypadków case study;
- l) dziennik praktyk / dziennik umiejętności praktycznych;
- m) praca dyplomowa;
- n) egzamin dyplomowy;
- o) inne formy weryfikacji, w tym z wykorzystaniem technologii informatycznych.

Do najczęściej stosowanych metod weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia z zakresu kompetencji społecznych należą:

- a) obserwacja zachowania studenta w trakcie zajęć np. zaangażowanie, aktywność, udział w dyskusji, praca w grupie;
- b) rozmowy ze studentem w trakcie zajęć i konsultacji;
- c) dokonanie przez studenta samooceny osiągniętych kompetencji;
- d) systematyczna i efektywna praca studenta;
- e) wypowiedzi ustne studenta w trakcie zajęć i podczas egzaminu, prezentacja ustna;

Do najczęściej stosowanych metod weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia w procesie realizacji praktyk zawodowych należy:

- a) sprawdzanie przez opiekuna praktyk z Uczelni zapisów w dzienniku praktyk / dzienniku umiejętności zawodowych potwierdzonych podpisem opiekuna praktyk z jednostki organizacyjnej przyjmującej;
- b) przeprowadzanie hospitacji praktyk przez opiekuna praktyk z Uczelni;
- c) analiza wypełnionych przez studenta i opiekuna z jednostki organizacyjnej przyjmującej ankiet dotyczących praktyk zawodowych;

Podczas analizy weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia wykorzystuje:

- a) dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie weryfikacji osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się archiwizowaną przez nauczycieli akademickich (zestawy pytań i arkuszy odpowiedzi studentów, listy obecności, prace studenckie, projekty itp.);

- b)raporty z realizacji założonych efektów uczenia się, sporządzane przez nauczycieli akademickich i opiekunów praktyk w każdym roku akademickim;
- c)wyniki z badania ankietowego studentów i absolwentów dotyczących jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz oceny praktyki zawodowej.

W skład systemu oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na danym kierunku wchodzi:

- a)oceny końcowe wystawiane z poszczególnych zajęć oraz praktyk zawodowych, zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie studiów PAM i określone w kryteriach oceny efektów uczenia się osiągniętych przez studenta, które zostały opisane w sylabusie;
- b)ocena z egzaminu dyplomowego;
- c)ocena końcowa ze studiów, której sposób wystawienia określa Regulamin studiów PAM.

Skalę ocen stosowaną do oceny stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się określa Regulamin studiów PAM. Szczegółowe kryteria oceniania studentów określone są w sylabusie i podane do wiadomości studentów na pierwszych zajęciach. Uzyskanie oceny pozytywnej z zajęć oraz praktyki zawodowej wymaga osiągnięcia wszystkich zakładanych efektów uczenia się na minimalnym dopuszczonym poziomie określonym w Regulaminie studiów PAM. Uzyskanie oceny niedostatecznej oznacza, że efekty uczenia się nie zostały osiągnięte.

3.8. Rodzaje, tematyka i metodyka prac etapowych i egzaminacyjnych, projektów

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

- a) prace kolokwialne,
- b) prace śródsemestralne,
- c) testy sprawdzające,
- d) projekty indywidualne i zespołowe,
- e) prezentacje multimedialne, referaty,
- f) wypracowania,
- g) zadania praktyczne.

Prace studentów mogą mieć dwie formy:

- a) ustną,
- b) pisemną.

Szczegółowe wymagania w tej kwestii zawarte są w szczegółowych treściach programowych dla poszczególnych zajęć, w których nauczyciele akademicy określają dokładnie ich rodzaje, formy, sposoby oceniania i warunki zaliczenia.

Szczegółowe treści programowe stanowią podstawę określenia tematyki prac, która powinna być zgodna z efektami uczenia się dla danych zajęć, a tym samym z zakresem

tematycznym i zagadnieniami sformułowanymi do każdego tematu zajęć (zarówno wykładów, konwersatoriów, jak i ćwiczeń).

Podstawę metodyki prac etapowych oraz zaliczeniowych stanowią wytyczne związane z określeniem w szczegółowych treściach programowych do każdego zajęć szczegółowych warunków i sposobów weryfikacji osiągania zamierzonych efektów uczenia się przez studenta, a w tym również weryfikowania efektów dotyczących wymaganych prac etapowych i egzaminacyjnych. Prace oceniane są według kryteriów określonych w szczegółowych treściach programowych bądź dołączanych wraz ze składanymi pracami. Oceny uzyskiwane z prac etapowych i egzaminacyjnych wykładowca podaje każdorazowo dla danych zajęć.

W odniesieniu do praktyk zawodowych stanowiących integralny element procesu kształcenia student wpisuje do Dziennika praktyk realizowane zadania podczas każdego dnia praktyki. Opiekun praktyk weryfikuje te zapisy i na podstawie zrealizowanych zadań, w tym przedstawionej pracy studenta, ocenia osiągnięte przez studenta efekty uczenia się i wystawia opinię. Zadania i formy tejże weryfikacji powinny być zbieżne ze studiowaną przez studenta grupą specjalistycznych zajęć zawodowych (do wyboru) i kierunkiem kształcenia studenta.

Głównymi celami praktyk zawodowych są:

- 1) przygotowanie do praktycznego wykonywania podstawowych czynności zawodowych, właściwych dla absolwenta danego kierunku studiów oraz wybranej grupy specjalistycznych zajęć zawodowych (do wyboru);
- 2) poznanie miejsc pracy oraz zaznajomienie się z różnymi stanowiskami i systemami pracy;
- 3) zdobywanie nowych doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych;
- 4) poznawanie środowiska zawodowego oraz autorytetów w dziedzinie swojej przyszłej aktywności zawodowej;
- 5) weryfikowanie wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie dotychczasowych studiów;
- 6) kształtowanie szeregu istotnych cech i umiejętności oczekiwanych przez pracodawców, rozpoznawanie własnych kompetencji, a przez to możliwości na rynku pracy;
- 7) dokonywanie szczegółowej analizy typowych problemów z obszaru działania danego zakładu pracy oraz aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania zakładu pracy wydarzeniach.

3.9. Sposoby dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów (np. testy, prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, raporty, zadania wykonane przez studentów, projekty zrealizowane przez studentów, wypełnione dzienniki praktyk, prace artystyczne, prace dyplomowe, protokoły egzaminów dyplomowych)

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

Ponadto każda osoba prowadząca zajęcia przedkłada Dziekanowi Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyszu 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, przedkładając Dziekanowi Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu dokumentację potwierdzającą osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się i odbycie praktyki w liczbie miesięcy / tygodni / godzin przewidzianej w harmonogramie realizacji programu studiów wraz z Dziennikiem praktyk.

Kolejnym istotnym elementem dokumentowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów jest archiwizowanie prac dyplomowych składanych przez studentów na koniec okresu kształcenia. Archiwizacja następuje w formie papierowej lub elektronicznej.

3.10. Wyniki monitoringu losów absolwentów ukazujące stopień przydatności na rynku pracy efektów uczenia się osiągniętych na ocenianym kierunku oraz luki kompetencyjne, jak również informacje dotyczące kontynuowania kształcenia przez absolwentów ocenianego kierunku

Zgodnie z ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871, 1897, z 2025 r. poz. 619, 620, 621, 622.) PAM prowadzi monitoring karier zawodowych absolwentów. Na podstawie upoważnienia ustawowego (art. 352 ust. 15), w celu przeprowadzenia monitoringu, Uczelnia może przetwarzać dane osobowe absolwentów obejmujące: imiona i nazwisko, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej. Administratorem danych osobowych jest PAM. Monitorowaniem są objęci absolwenci studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich. Monitorowanie przeprowadzane jest w szczególności po roku oraz po 3 latach od dnia ukończenia studiów. Monitorowanie służy pozyskaniu informacji na temat sytuacji zawodowej absolwentów. Dane te wykorzystywane są w doskonaleniu oferty dydaktycznej oraz dostosowaniu programów studiów do potrzeb rynku pracy. Dzięki informacjom uzyskanym od absolwentów Uczelnia ma również możliwość weryfikacji jakości i efektywności kształcenia. W monitoringu wykorzystany został kwestionariusz ankiety zawierający pytania pozwalające na ustalenie statusu absolwenta na rynku pracy oraz związku wykonywanej pracy z ukończonym kierunkiem studiów. Badanie pozwala również uzyskać odpowiedź na pytanie, czy w wykonywanej pracy absolwenci wykorzystują zdobytą w trakcie studiów wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.

Monitoring przeprowadzany jest przez Biuro Karier Uczelni, w każdym roku akademickim, w lipcu i sierpniu. Biuro Karier tworzy bazę adresów poczty elektronicznej absolwentów, którzy ukończyli studia zachowując podział na kierunki studiów. Rok po ukończeniu studiów absolwenci otrzymują na adres poczty elektronicznej link do ankiety monitorowania karier zawodowych absolwentów. Ponownie ankieta wysyłana jest do tej samej grupy absolwentów po 3 latach. Wyniki ankiet przekazywane są do Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania i Oceny Jakości Kształcenia i podlegają opracowaniu odrębnie dla każdego kierunku studiów.

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:

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

Głównym celem analizy badań zawartych w ankiecie przeprowadzonej przez Biuro Karier PAM jest próba ustalenia wstępnych wniosków z badań losów zawodowych absolwentów przez Władze Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomysłu które są pomocne w doskonaleniu wewnętrznego systemu zapewnienia i oceny jakości kształcenia.

Realizacja założonych celów pozwala na uzyskanie przez Władze Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu szczegółowych informacji na temat wymagań współczesnego rynku pracy znajdującego się w otoczeniu społeczno-gospodarczym Uczelni. Proces badawczy pozwala również na przekazanie studentom oraz pracownikom Biura Karier PAM informacji pomagających w wyborze kariery zawodowej oraz najlepszych sposobów realizacji celów zawodowych absolwenta.

Ankieta składa się z 14 pytań odnoszących się do między innymi następujących obszarów:

- 1) podjęcia pracy;
- 2) rodzaju podjętej pracy;
- 3) zgodności pracy z ukończonym profilem kształcenia;
- 4) przyczyny niepodjęcia pracy;
- 5) tego w jakiś sposób ukończony kierunek studiów zapewnił absolwentom wiedzę niezbędną do obecnie wykonywanej pracy;
- 6) czy zachodzi konieczność uzupełniania wiedzy lub umiejętności;
- 7) jak ważne przy zatrudnianiu na obecnym stanowisku był dla pracodawcy udział w stażach i praktykach.

Wyniki monitoringu losów zawodowych absolwentów na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* na podstawie ww. ankiety wskazują na następujące prawidłowości:

- **80%** ankietowanych podjęło pracę, **9%** z nich pracuje na podstawie umowy cywilnoprawnej (zlecenie, dzieło), **6%** badanych prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą (samozatrudnienie);
- **9%** ankietowanych obecnie nie podejmuje pracy ze względu na problemy zdrowotne oraz **64%** ze względu na obowiązki rodzinne;
- **18%** ankietowanych obecnie nie planuje kontynuować dalszego kształcenie **29%** ankietowanych planuje dalsze kształcenie poprzez kursy kwalifikacyjne podnoszące kompetencje oraz dostosowane do rynku pracy; **29%** ankietowanych planuje dalsze kształcenie na studiach wyższych zaocznych (łączenie studiów z pracą);
- **71%** respondentów uważa, że uczelnia całkowicie spełniła oczekiwania studentów odnośnie wybranego kierunku oraz przygotowania do podjęcia pracy; **18%** ankietowanych oceniają poziom studiów jako dobry;
- praca dla **74%** ankietowanych odpowiada profilowi ukończonego kierunku studiów, natomiast **12%** wcześniej pracowało w zawodzie;

- **77%-86%** respondentów uważa umiejętności nabyte podczas studiów za przydatne w aktualnej pracy; **8%-14%** nie potrafi jednoznacznie określić czy nabyte podczas studiów umiejętności odpowiadają praktycznemu zastosowaniu w aktualnej pracy;
- Ok. **70%** ankietowanych uważa, iż podjęło dobrą decyzję odnośnie wyboru uczelni oraz kierunku kształcenia ze względu na poziom kształcenia, atmosferę panującą w uczelni, relacje z wykładowcami oraz pracownikami administracyjnymi.

Wśród odpowiedzi na pytania „Co najbardziej podobało się studentom podczas studiów” najczęściej spotykają się: atmosfera na uczelni, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe; „Co chcieli by zmienić” – mniej biurokracji, więcej załatwiania spraw internetowo, dostępność informacji na stronie, zwiększenie dyżurów oraz dostępności wykładowców na Uczelni.

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

.....

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. *liczby, struktury kwalifikacji oraz dorobku naukowego/artystycznego nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia ze studentami na ocenianym kierunku, jak również ich kompetencji dydaktycznych (z uwzględnieniem przygotowania do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz w językach obcych). W tym kontekście warto wymienić najważniejsze osiągnięcia dydaktyczne jednostki z ostatnich 5 lat w zakresie ocenianego kierunku studiów (własne zasoby dydaktyczne, podręczniki autorstwa kadry, miejsca w prestiżowych rankingach dydaktycznych, popularyzacja),*
2. *obsady zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć, które prowadzą do osiągnięcia przez studentów umiejętności praktycznych oraz kompetencji inżynierskich (w przypadku, gdy oceniany kierunek prowadzi do uzyskania tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera),*
3. *łączenia przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia działalnościami dydaktycznej z działalnością naukową lub zawodową,*
4. *założeń, celów i skuteczności prowadzonej polityki kadrowej, z uwzględnieniem metod i kryteriów doboru oraz rekrutacji kadry, sposobów, zasad i kryteriów oceny jakości kadry oraz udziału w tej ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także wykorzystania wyników oceny w rozwoju i doskonaleniu kadry.*
5. *systemu wspierania i motywowania kadry do rozwoju zawodowego, naukowego lub artystycznego oraz podnoszenia kompetencji dydaktycznych,*

Zalecenia dotyczące kryterium 4 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 4 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
-----	---	--

1.	BRAK	BRAK
----	------	------

4.1. Liczba, struktura kwalifikacji oraz dorobku naukowego/artystycznego nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia ze studentami na ocenianym kierunku, jak również ich kompetencji dydaktycznych (z uwzględnieniem przygotowania do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz w językach obcych). W tym kontekście warto wymienić najważniejsze osiągnięcia dydaktyczne jednostki z ostatnich 5 lat w zakresie ocenianego kierunku studiów (własne zasoby dydaktyczne, podręczniki autorstwa kadry, miejsca w prestiżowych rankingach dydaktycznych, popularyzacja)

Proces dydaktyczny na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego 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.

Kwalifikacje i dorobek naukowy nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia znajdujących się w obsadzie kadrowej kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* jest zgodny z zakresem prowadzonych przez nich zajęć i opisany został w Załączniku nr 2.I.4 do raportu samooceny.

Obsada kadrowa poszczególnych zajęć z uzasadnieniem doboru osoby prowadzącej zajęcia zawarta została w Załączniku nr 2.I.2 do raportu samooceny.

Kadra prowadząca zajęcia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* cechuje się wysokim przygotowaniem dydaktycznym do prowadzenia zajęć. Ponadto ważnym elementem jest dorobek naukowy i zawodowy wykładowców.

Oprócz tradycyjnie pojmowanej dydaktyki i działalności naukowo-badawczej pracownicy Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu prowadzący zajęcia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* podejmują szereg działań dotyczących działalności naukowej i dydaktycznej Wydziału. Są one jednocześnie jego ważnymi osiągnięciami dydaktyczno-naukowymi.

Ważnym elementem jest w tym zakresie członkostwo w komitetach naukowych i uczestniczenie w konferencjach naukowych organizowanych przez Uczelnię. Na szczególną uwagę zasługują następujące wydarzenia naukowe organizowane z udziałem Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu:

- 1) *I Ogólnopolska Konferencja Wydziału Nauk Społecznych pt. KOMUNIKACJA – MOWA – RELACJA*, 1 czerwca 2023 r.; wygłoszone referaty:
 - *Przekonania dotyczące uczenia się w językach obcych wśród uczniów i studentów niesłyszących i słabosłyszących* (dr hab. prof. KUL Ewa Domagała-Zyśk)
 - *Prosty język w przestrzeni edukacji osób o obniżonej kompetencji komunikacyjnej – wyzwanie czy rozwiązanie?* (dr hab. prof. UAM Marta Wrześniewska-Pietrzak)

- *Tekst łatwy do czytania i rozumienia – standardy i praktyka* (dr hab. Karolina Ruta-Korytowska)
 - *Afazja to nie wyrok – przedstawienie możliwości kompleksowej terapii i rehabilitacji w Fundacji ORCHidea w Poznaniu* (mgr Aleksandra Orchowska)
 - *Bariery komunikacyjne w relacjach ratownik medyczny, pacjent* (dr Agnieszka Koźlarek)
 - *Komunikacja z osobami niepełnosprawnymi (m.in. autyzm, zespół Downa)* (mgr Aneta Wasilewska)
 - *Komunikacja z pacjentem onkologicznym* (mgr Renata Śmiankowska)
 - *Wspomaganie rozwoju kompetencji komunikacyjnych dzieci z autyzmem na zajęciach z języka angielskiego* (mgr Teresa Maziarka-Grabowska)
 - *Muzyka i śpiewoterapia w procesie wspomagania komunikacji, mowy i relacji. Z metodyki prowadzenia chóru dla mieszkańców DPS nr I w Poznaniu* (mgr Anna Jankowska)
 - *Sposoby komunikacji i mechanizmy adaptacji w komunikacji g/Głuchych matek z dziećmi* (dr Beata Iwanicka)
 - *O wolności słowa w kontekście wyroku Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w sprawie Rabczewska przeciwko Polsce (skarga nr 8257/13)* (dr Anna Zbaraszewska prof. PAM)
- 2) *I Międzynarodowa Konferencja naukowa organizowana we współpracy z Filią Uczelni w Wągrowcu i Powiatem Wągrowieckim pt. Człowiek i środowisko, 19 listopada 2022 r.; wygłoszone referaty:*
- *Oświecenie i romantyzm. Dwa modele racji człowiek i środowisko* (prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski)
 - *Społeczny wymiar natury* (dr Dariusz Stoll)
 - *Regionalne zarządzanie środowiskiem* (mgr Marzena Andrzejewska-Wierzbicka)
 - *Klasyczne zarządzanie środowiskiem zamiast ekologii tyranii* (prof. Regula Heinzelman)
 - *Dylematy niezrównoważonego rozwoju w antropocenie. W stronę postwzrostowej turystyki* (prof. AWF dr hab. Marek Kazimierczak)
 - *Psychologiczny wymiar relacji człowieka z naturą* (dr Anna Gapińska)
 - *Międzynarodowe Reguły Zdrowotne (2005) a artykuły Komisji Prawa Międzynarodowego ONZ o ochronie osób w przypadku katastrof. W poszukiwaniu skutecznego reżimu ochrony w dobie pandemii COVID-19* (dr Anna Zbaraszewska prof. PAM)
 - *Zasady przewodnie ochrony osób w przypadku katastrof* (dr Anna Zbaraszewska prof. PAM)
 - *Znaczenie prewencji w reżimie ochrony osób w przypadku katastrof. Uwagi krytyczne* (dr Anna Zbaraszewska prof. PAM)

W dniu 6 czerwca 2024 r. odbywała się także Międzynarodowa Konferencja Naukowa organizowana pt. *Niepodzielne zdrowie – miejsce zdrowia psychicznego w systemie ochrony zdrowia*. Główne wątki tematyczne konferencji obejmowały:

- zdrowie psychiczne u pacjentów z chorobami somatycznymi;
- zdrowie psychiczne u osób z niepełnosprawnościami;
- wielochorobowość wśród pacjentów z zaburzeniami zdrowia psychicznego – wyzwanie dla opieki koordynowanej;
- jednostki chorobowe obejmujące różne specjalności medyczne – wyzwanie dla opieki koordynowanej;
- rola opieki na odległość w świadczeniu usług zdrowia psychicznego;

- znaczenie opieki nad zdrowiem psychicznym u pracowników zawodów medycznych;
- zdrowie społeczne jako niedoceniany czynnik w leczeniu chorób psychicznych i somatycznych.

Sukcesem Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia PAM w Nowym Tomysłu są również bogate zasoby biblioteczne autorstwa kadry naukowo-dydaktycznej Uczelni, w tym również wspierające dydaktykę. Jako przykład można podać:

- Zenon Kierczyński, *Zarządzanie strategiczne w małych i średnich przedsiębiorstwach a sukces rynku*, 2023.
- Bolesław Andrzejewski, *Opera selecta*, red. naukowa i słowo wstępne A. Zbaraszevska, tom I i II, Wydawnictwo WSPiA 2022.
- Karolina Muszak-Rauhut, *Ocena funkcjonowania kierunkowych rozwiązań w zakresie urlopów związanych z rodzicielstwem pod kątem realizacji założeń koncepcji work-life balance*.
- Karolina Muszak-Rauhut, *Problemy interpretacyjne wokół ustawowej definicji „mobbingu”*.
- Andrzej Bissinger, *Policja w systemie bezpieczeństwa i porządku publicznego w aspekcie historycznym*.
- Andrzej Bissinger, *Sytuacje kryzysowe w teorii i praktyce*.
- Paulina Wiśniewska, *RODO w teorii i praktyce. Wybrane aspekty zagadnienia*.
- Bernard Kimel, *Polityka edukacyjna, informacyjna i promocyjna Zakładu Ubezpieczeń Społecznych*.
- Bernard Kimel, *Funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Polsce*.

4.2. Łączenie przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia działalności dydaktycznej z działalnością naukową lub zawodową

Władze Uczelni oraz Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu 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 takich dyscyplinach naukowych jak: filozofia, nauki prawne, nauki medyczne, historia, ekonomia i finanse, psychologia. W znakomitej większości nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* łączą działalność dydaktyczną z działalnością naukową i/lub zawodową, co zostało wykazane w Załączniku nr 2.I.4 do raportu samooceny.

Nauczyciele akademicy na kierunku *administracja pierwszego i drugiego stopnia* w ramach działalności naukowej biorą czynny udział w konferencjach krajowych i międzynarodowych. Jako przykład podać można:

1) Dr Irena Czerwonogóra:

- *Abstrakcja i konkret w rozwoju fizyki w kontekście nowych wyzwań filozofii XXI wieku* – referat przygotowany na XIX Ogólnopolską Konferencję Filozofii Fizyki, Poznań, 10-

11 marca 2023 r. pt. *Kwanty i rzeczywistość fizyczna. Wokół Nagrody Nobla 2022*. Konferencja pod patronatem Poznańskich Oddziałów: Polskiego Towarzystwa Fizycznego i Polskiego Towarzystwa Filozoficznego;

- *Czy wojna unicestwia moralność i etykę* – referat wygłoszony w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu;
- *Relatywizm postmodernizmu oswajany przez seniora* – referat wygłoszony w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu

Wybrane publikacje nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na kierunku studiów:

1) Prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski:

- *Karl Jaspers – wybrane diagnozy psychopatologiczne*, [w:] *Karl Jaspers – filozofia wolności*, WNUP, Kraków 2023, s. 87-97;
- *Das Apriori – jetzt noch tiefer erforscht*, Sprachnachrichte, 2022/93

Pozostałe publikacje obejmują:

- 1) Lech Urbański, *Bezpieczeństwo społeczne i czynniki je determinujące*, [w:] *Bezpieczeństwo i jego zagrożenia w dobie przemian cywilizacyjnych. Zbiór studiów*, 2017.
- 2) Lech Urbański, *Stres w pracy zawodowej i sposoby przeciwdziałania – aspekt teoretyczny*, [w:] *Bezpieczeństwo i jego zagrożenia w dobie przemian cywilizacyjnych. Zbiór studiów*, 2017.
- 3) Joanna Mydlarska, Barbara Wawak-Sobierajska, *Wizerunek numeru alarmowego 112 oraz psychologiczne aspekty komunikacji przez telefon zwiększające poczucie bezpieczeństwa obywateli*, *Bezpieczeństwo i jego zagrożenia w dobie przemian cywilizacyjnych. Zbiór studiów*, 2017.
- 4) Lech Urbański, *Agresja wśród młodzieży. Aspekt teoretyczny*, [w:] *Społeczeństwo – kultura – język. Aspekty wybrane*, 2021.
- 5) Lech Urbański, *Agresja wśród młodzieży. Aspekt empiryczny*, [w:] *Społeczeństwo – kultura – język. Aspekty wybrane*, 2021.
- 6) Lech Urbański, *Mobbing w miejscu pracy i sposoby przeciwdziałania temu zjawisku. Aspekt teoretyczny*, [w:] *Społeczeństwo – kultura – język. Aspekty wybrane*, 2021.
- 7) Lech Urbański, *Mobbing w miejscu pracy i sposoby przeciwdziałania temu zjawisku. Aspekt empiryczny*, [w:] *Społeczeństwo – kultura – język. Aspekty wybrane*, 2021.
- 8) Lech Urbański, *Narkomania i środki odurzające w życiu młodzieży*, [w:] *Nauki społeczne wobec wyzwań współczesności. Między tradycją a zmianą*, 2018.

Nauczyciele akademicki biorą ponadto udział w pracach zespołów redakcyjnych czasopism naukowych oraz towarzystw naukowych. Jako przykład podać można:

1) Dr Irena Czerwonogóra:

- udział w Zespole Redakcyjnym Zeszytów Uniwersytetu Trzeciego Wieku „Ars Senescendi”

2) Prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski:

- Udział w Zjeździe Związku Języka Niemieckiego – w charakterze prezydenta Międzynarodowej Unii Języka Niemieckiego, Moguncja, czerwiec 2023;
- organizacja III Kongresu Międzynarodowej Unii Języka Niemieckiego, wrzesień 2024, Tbilisi, Gruzja.

Aktualne prace Wydawnictwa PAM z udziałem nauczycieli akademickich Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych obejmują:

1) WYKAZ Z PUBLIKACJI ZŁOŻONYCH DO DRUKU (w przygotowaniu, do złożenia wniosku wydawniczego):

a) *Współczesny wymiar relacji człowiek – środowisko*, red. nauk. Anna Zbaraszewska, Tomasz Kranc:

- Od Redaktorów;
- Słowo wstępne – Powiat Wągrowiecki;
- Anna Gapińska: *Laudacja z okazji jubileuszu 50-lecia pracy naukowo-dydaktycznej profesora Bolesława Andrzejewskiego*;
- Bolesław Andrzejewski, *Człowiek i środowisko – refleksje filozoficzne (Filozoficzna autoprezentacja Jubilata)*;
- Dariusz Stoll, *Społeczny wymiar natury*;
- Regula Heinzelmann, *Klasyczne zarządzanie środowiskiem zamiast ekologii tyranii*;
- Marek Kaźmierczak, Mateusz Rozmiar, *Dylematy niezrównoważonego rozwoju w antropocenie. W stronę prowdrostowej turystyki*;
- Anna Gapińska, *Psychologiczny wymiar relacji człowieka z naturą w oparciu o wartości kulturowe i potrzeby człowieka*;
- Paulina M. Wiśniewska, *Administrowanie i zarządzanie ochroną środowiska. Teoria i praktyka*;
- Anna Zbaraszewska, *Opinia doradcza Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości w sprawie zmian klimatu – analiza wstępna*;
- Anna Zbaraszewska, *Zasady przewodnie ochrony osób w przypadku katastrof*;
- Anna Zbaraszewska, *Znaczenie prewencji w reżimie ochrony osób w przypadku katastrof. Uwagi krytyczne*;
- Gero Greb Głos w dyskusji, *Energie sparen heißt die Welt retten (Oszczędzanie energii oznacza ratowanie świata)*.

b) *Pandemia (tytuł roboczy) tom II*, pod red. Anny Zbaraszewskiej:

- Zenon Kierczyński, *Wpływ pandemii COVID-19 na działalność izb gospodarczych na przykładzie Wielkopolskiej Izby Budownictwa*;
- Dorota Czura-Kalinowska, *Bezpieczeństwo prawne prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce w czasie pandemii wywołanej COVID 19 w kontekście odpowiedzialności karnej za przestępstwa gospodarcze – art. 296 KK*;
- Bartosz Dziewiałtowski-Gintowt, *Wpływ pandemii COVID-19 na zarządzanie kryzysowe w Macedonii Północnej – analiza instytucjonalna*;
- Bernard Kimel, *Funkcjonowanie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w dobie pandemii COVID-19*;
- Monika Pilarczyk, *Pandemia COVID-19. Ulgi w opłacaniu składek realizowane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych*.

Ponadto przesłano poniższe artykuły, które obecnie są na etapie wstępnej oceny merytorycznej oraz antyplagiatowej. Złożone prace zostaną wydane w dwóch monografiach zbiorowych:

- Rafał Soroczyński, *Koncepcja prawa historycznego narodu żydowskiego do Palestyny a powstanie Państwa Izrael*;
- Bolesław Andrzejewski, Joanna Andrzejewska, *Zur Frage des modus communicandi und modus existendi im Lichte der deutschen klassischen Philosophie*;
- Bernard Kimel, *System emerytalny w Polsce w latach 2015-2019*;
- Karolina Muszak-Rauhut, *Roszczenia z tytułu mobbingu w świetle poglądów doktryny i orzecznictwa*;
- Anna Czarnecka-Dybizbańska, *Struktura interakcji w społeczeństwie ujarzmianym nową technologią władzy*;
- Barbara Wawak-Sobierajska, Joanna Mydlarska, *Uwarunkowania porodu a stany emocjonalne kobiet*;
- Bernard Kimel, *Budżet gminy jako narzędzie zarządzania*;
- Urszula Sokalska, *Skala uzależnienia od telefonu komórkowego w badaniach ankietowych*.

4.3. Założenia, cele i skuteczność prowadzonej polityki kadrowej, z uwzględnieniem metod i kryteriów doboru oraz rekrutacji kadry, sposobów, zasad i kryteriów oceny jakości kadry oraz udziału w tej ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także wykorzystania wyników oceny w rozwoju i doskonaleniu kadry

Obsada zajęć dydaktycznych Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu jest dobierana z uwzględnieniem praktycznego profilu kształcenia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* oraz dziedzin i dyscyplin naukowych, do których odnoszą się zakładane efekty uczenia się. Dobór obciążeń dydaktycznych odpowiada kompetencjom dydaktycznym oraz zainteresowaniom naukowo-badawczym poszczególnych pracowników. Kadra dydaktyczno-naukowa Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu stanowi jego bardzo istotną wartość. W większości są to osoby z bogatym doświadczeniem dydaktyczno-naukowym oraz praktyką społeczno-gospodarczą. Bogate grono praktyków służy studentom swoim doświadczeniem zawodowym, pozwalając im zdobyć nie tylko wiedzę, ale również wykorzystywane przez nich w pracy zawodowej umiejętności praktyczne. Studenci bardzo doceniają ten aspekt kształcenia i niejednokrotnie podkreślają fakt, że prowadzący zajęcia mają wieloletnie doświadczenie zawodowe, co przekłada się na jakość prowadzonych zajęć.

Politykę kadrową na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* w zakresie rozwoju i doskonalenia własnej kadry można ująć generalnie poprzez następujące cele i założenia:

- włączanie poszczególnych pracowników w działalność naukowo-badawczą, dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjną Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu;
- system wspierania i motywowania kadry do rozwoju zawodowego i naukowego oraz podnoszenia kompetencji dydaktycznych;
- pozyskiwanie kadry z innych ośrodków akademickich w Polsce.

Kadra Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu jest dobierana w uwzględnieniu powyższych celów i założeń polityki kadrowej.

Przy rekrutacji pracowników niezwykle istotne jest zbadanie chęci własnego rozwoju u osób aplikujących na stanowiska pracy na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu. Uczelnia, jak również Wydział, buduje własne zaplecze kadry, która systematycznie naukowo, zawodowo i dydaktycznie się rozwija, jest zaangażowana w życie wspólnoty akademickiej, cechuje się ambicją oraz kreatywnością, a w szczególności jest otwarta na studentów, realizując się nie tylko badawczo, ale również dydaktycznie i wychowawczo, z pasją podchodząc do realizowanych przez siebie działań.

Raz w roku w Uczelni odbywają się szkolenia w zakresie użytkowania platformy kształcenia na odległość do zajęć zdalnych ZOOM, dzięki czemu nauczyciele akademicki 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.

Zgodnie z Zarządzeniem Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu w sprawie procedury obsady zajęć dydaktycznych i organizacji systemu kształcenia, odpowiedzialny za obsadę zajęć dydaktycznych jest Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu.

Przy obsadzie zajęć Dziekan Wydziału bierze pod uwagę następujące kryteria:

- wykształcenie kierunkowe nauczyciela akademickiego,
- dorobek naukowy,
- dorobek badawczy,
- osiągnięcia praktyczne,
- doświadczenie zdobyte poza uczelnią.

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.

W ocenie jakości kadry uczestniczą także studenci, dokonując oceny nauczyciela akademickiego poprzez wypełnienie stosownej ankiety o charakterze anonimowym. Ankietyzacja wśród studentów pozwala na określenie przeciętnej oceny danego nauczyciela akademickiego w kontekście prowadzonych przez niego zajęć. Skala ocen jest pięciostopniowa od 1-5.

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, 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.

Nadrzędnym celem hospitacji jest inspirowanie i wspomaganie rozwoju zawodowego nauczyciela akademickiego, zachęcanie do innowacyjnych działań oraz podejmowania nowatorstwa. Hospitacje nastawione są na samokontrolę i samoocenę nauczyciela akademickiego.

Refleksje, spostrzeżenia, uwagi z odbytych hospitacji są przedmiotem dyskusji pomiędzy stronami, a wnioski prezentowane są na spotkaniu Rady Wydziału.

Zasady polityki kadrowej zostały określone w dokumencie pt. *Zasady polityki kadrowej i oceny okresowej nauczycieli akademickich obowiązujące w PAM*. Obejmują one następujące obszary:

– CZEŚĆ 1: CELE POLITYKI KADROWEJ:

Nadrzędnym celem polityki kadrowej obowiązującej w PAM jest tworzenie profesjonalnego zespołu kadry naukowo-dydaktycznej Uczelni zapewniającej najwyższą jakość kształcenia i badań naukowych na prowadzonych kierunkach studiów.

PAM dokłada wszelkich starań, aby zajęcia dydaktyczne prowadziły osoby, które spełniają następujące warunki:

- posiadają jak najwyższe kwalifikacje oraz dorobek w obszarze wiedzy, wskazanym dla danego kierunku studiów, w zakresie dyscypliny naukowej, do której odnoszą się efekty uczenia się dla tego kierunku,
- są autorytetami naukowymi i/lub posiadają bogate doświadczenie w dziedzinie prowadzonych zajęć,
- odznaczają się wysoką komunikatywnością wypowiedzi i potrafią pobudzić wśród studentów pragnienie zdobywania wiedzy, a także uczestniczenia w jej tworzeniu oraz kształtowania umiejętności i kompetencji społecznych,
- jednoznacznie identyfikują się z PAM, jej misją i strategią.

– CZEŚĆ 2: STRATEGIA POLITYKI KADROWEJ:

Działania w zakresie Polityki Kadrowej PAM stanowią poziom strategiczny zarządzania Uczelnią i są realizowane w następujących obszarach:

- planowanie zatrudnienia i nabór nauczycieli akademickich,
- ocena nauczycieli akademickich,
- utrzymanie nauczycieli akademickich (wynagradzanie, motywowanie),
- rozwój nauczycieli akademickich (podnoszenie kwalifikacji, udział w badaniach naukowych, pomoc w przygotowaniu publikacji naukowych).

– CZEŚĆ 3: PLANOWANIE ZATRUDNIENIA I NABÓR NAUCZYCIELI AKADEMICKICH:

Planowanie zatrudnienia opiera się na ściśle określonych podstawach np. wynikających z obowiązkowego pensum dydaktycznego, profilu praktycznego dla kierunków studiów, a także liczby studentów. Określenie planowanej liczby studentów stanowi oczywistą trudność w zakresie planowania zatrudnienia.

Z jednej strony należy zatrudnić odpowiednią i konieczną do prowadzenia kierunku studiów kadrę naukowo-dydaktyczną, a z drugiej strony, ze względu na samofinansowanie się Uczelni należy zwrócić uwagę, aby nie doszło do nadmiernego, w stosunku do potrzeb dydaktycznych i posiadanych środków finansowych, zatrudnienia.

Nabór nowych nauczycieli akademickich w PAM na wolne stanowisko pracy odbywa się w trybie jawnym, otwartym, pozakonkursowym.

Procedurę rekrutacyjną nauczyciela akademickiego uruchamia pisemny lub ustny wniosek złożony do Rektora lub przez Dziekana Wydziału, w którym znajduje się wolne stanowisko pracy. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Rektor w oparciu o złożony wniosek lub z własnej inicjatywy.

Ogłoszenie o naborze przygotowuje Dyrektor Działu Kadr, a treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Rektora. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej Uczelni lub w prasie lokalnej.

Uczelnia może zmieścić ogłoszenie o naborze także w bazie ogłoszeń o wolnych stanowiskach naukowych i akademickich, prowadzonej przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego. Po upływie terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu następuje wstępna selekcja kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych.

Przy wyborze nauczycieli akademickich bierze się pod uwagę następujące kryteria:

1. predyspozycje merytoryczne do objęcia danego stanowiska,
2. dotychczasowy przebieg pracy zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem dorobku naukowego i dydaktycznego,
3. wymagania określone przez ustawę *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.

Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu, powiadamiani są telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadza Rektor. Celem rozmowy rekrutacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, sprawdzenie motywacji do pracy nauczyciela akademickiego oraz zbadanie celów zawodowych kandydata.

Wybrana osoba podczas rekrutacji zostaje zatrudniona w PAM na podstawie umowy o pracę początkowo na czas określony, a docelowo na czas nieokreślony.

Zakłada się możliwość powierzenia prowadzenia zajęć nauczycielom z tytułem zawodowym magistra, nie posiadającym stopni i tytułów naukowych, ale legitymujących się bardzo bogatym doświadczeniem zawodowym, będących uczestnikami licznych szkoleń i kursów specjalistycznych. Uzasadnieniem udziału tych osób w procesie kształcenia jest szczególnie cenna wartość dla aktualności programów i przekazywanej wiedzy, często niedostępnej w kręgach akademickich.

– CZEŚĆ 4: OCENA PRACOWNIKÓW:

System oceny kadr obowiązujący w PAM składa się z następujących elementów:

- bieżącej oceny nauczycieli akademickich przez ich przełożonych,
- okresowej oceny nauczycieli akademickich.

- Ocena w formie przeprowadzania konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich wprowadzona Zarządzeniem nr 28/2024/2025 Rektora Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I z dnia 24 lipca 2025r.

Podstawą dokonania oceny nauczycieli akademickich są opinie bezpośredniego przełożonego, rzetelność w realizowaniu obowiązków dydaktycznych, w tym przy opracowaniu programów studiów, publikacje dydaktyczne, opieka naukowo-dydaktyczna nad studentami, wyniki badań własnych i zespołowych, własny rozwój naukowy, ankiety samooceny wypełnione przez nauczycieli akademickich, opinia studentów (okresowe badanie ankietowe).

Dodatkowo ocenę nauczycieli akademickich i jakości kształcenia przeprowadza się na podstawie:

- analizy ocen uzyskiwanych przez studentów z poszczególnych zajęć, przy czym jako sygnał niepokojący traktowana jest zarówno szczególnie wysoka, jak i szczególnie niska liczba ocen negatywnych, oraz rozmów z nauczycielami akademickimi i studentami na temat zaistniałego stanu,
- indywidualnych, często również nieformalnych, rozmów ze studentami,
- informacji przekazywanych przez Samorząd Studencki,
- hospitacji zajęć i indywidualnych rozmów Dziekana Wydziału z prowadzącymi zajęcia.

W PAM podczas oceny wypełniania przez nauczyciela akademickiego obowiązków dydaktycznych uwzględnia się ocenę przedstawioną przez studentów. Studenci wyrażają opinię poprzez dobrowolne i anonimowe wypełnianie ankiet ewaluacyjnych w elektronicznym systemie „Wirtualna Uczelnia” po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych.

Podczas hospitacji zajęć osoba hospitująca może także zwrócić się do studentów z prośbą o wypełnienie ankiety oceny pracy nauczyciela akademickiego, w celu uzyskania pełniejszego obrazu.

Analizy wypełnionych przez studentów ankiet dokonuje Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia. Uwagi Komisji przekazywane są Rektorowi Uczelni i Dziekanom Wydziałów odpowiedzialnym za zapewnianie i doskonalenie jakości kształcenia.

Ponadto, każdy student może uzyskać informację o wynikach ocen dla danego nauczyciela bezpośrednio u właściwego Dziekana Wydziału.

Wyniki studenckich ocen pracy nauczyciela omawiane są podczas posiedzeń Rad Wydziałów oraz Wydziałowych Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.

W przypadku uzyskania przez nauczyciela akademickiego słabej lub negatywnej oceny, Dziekan Wydziału zobowiązany jest przeprowadzić z nauczycielem rozmowę wyjaśniającą i motywującą do poprawy. Natomiast w skrajnych i powtarzających się przypadkach rozmowy takie prowadzi Rektor PAM.

Wyniki okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich mają wpływ na politykę kadrową Uczelni. W przypadku powtarzających się słabych ocen pracy dydaktycznej,

naukowej i organizacyjnej nauczyciela akademickiego Dziekan Wydziału jako jego bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej lub/ i hospitacji zajęć.

Uzyskanie negatywnej okresowej oceny nauczyciela akademickiego może stanowić podstawę dla rozwiązania z nim stosunku pracy. W przypadku dwóch kolejnych ocen negatywnych danego nauczyciela akademickiego Rektor podejmuje decyzję o rozwiązaniu stosunku pracy.

– CZEŚĆ 5: ROZWÓJ PRACOWNIKÓW. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI, UDZIAŁ W BADANIACH NAUKOWYCH, PRZYGOTOWANIE PUBLIKACJI:

Władze PAM przykładają dużą wagę do rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich. Uczelnia chętnie uczestniczy w procesie wspomagania nauczycieli akademickich w podnoszeniu kwalifikacji, uzyskiwaniu kolejnych stopni naukowych, będąc partnerem merytorycznym i finansowym.

Nauczyciele akademicy PAM oraz inne osoby współpracujące z Uczelnią mogą także zwrócić się do Rektora o pomoc w sfinansowaniu badań naukowych. Zainteresowani przedstawiają projekt tematu badawczego do Rektora, który przy współpracy z Dziekanami Wydziałów Uczelni dokonuje oceny czy propozycja badania naukowego jest ściśle związana z realizowanym kształceniem i wyraźnie odpowiada zakresom dyscyplin naukowych powiązanych z kierunkami studiów, jakie realizowane są w PAM, wspierając osiągnięcie założonych efektów uczenia się.

W Uczelni obowiązuje specjalny system stypendialny finansowany z funduszy własnych PAM w zakresie prac badawczych.

Uczelnia umożliwia publikację efektów pracy naukowej nauczycieli akademickich lub innych osób współpracujących w Wydawnictwie PAM.

Wszyscy pracownicy naukowo-dydaktyczni zatrudnieni w Uczelni na podstawie umowy o pracę zobowiązani są do prowadzenia badań naukowych zakończonych uzyskaniem efektu w postaci co najmniej jednej publikacji naukowej, udziału w konferencji naukowej, lub innego osiągnięcia naukowego w ciągu roku akademickiego.

Na wniosek nauczyciela akademickiego Uczelnia może również pokryć koszty uczestnictwa w konferencji naukowej (wpisowe i/lub koszty dojazdu), publikacji artykułów naukowych, a także zakup niezbędnej literatury.

W PAM wynagrodzenie realizowane jest na podstawie Regulaminu Wynagradzania.

Wynagrodzenie jest trwałym mechanizmem motywującym nauczycieli akademickich do wzrostu jakości i efektywności świadczonej pracy. Łączy się także z motywacją do uzyskiwania przez nauczycieli akademickich wyższych stopni naukowych. Uzyskanie kolejnego szczebla w rozwoju naukowym łączy się z tzw. naturalnym awansem i uzyskaniem wyższego wynagrodzenia.

Politykę kadrową w PAM prowadzi Rektor Uczelni przy współudziale Działu Kadr Uczelni oraz Założyciela-Kanclerza.

Drugim dokumentem są *Zasady zatrudniania nowych pracowników do realizacji dydaktyki w PAM*. Procedura zatrudniania nowych nauczycieli akademickich w PAM przebiega kilkietapowo:

- ETAP 1: przekazanie przez nauczyciela akademickiego osobiście do Działu Kadr Uczelni lub na adres mailowy Działu Kadr, Rektoratu lub Dziekana Wydziału podania o zatrudnienie, CV naukowego oraz wykazu osiągnięć naukowych wraz z doświadczeniem zawodowym.
- W przedmiocie zatrudniania nauczyciela akademickiego na danym stanowisku zastosowanie znajdują postanowienia § 28 Statutu PAM w brzmieniu: „1. Na stanowisku profesora może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł profesora. 2. Na stanowisku profesora uczelni może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej stopień doktora oraz znaczące osiągnięcia: a) dydaktyczne lub zawodowe – w przypadku pracowników dydaktycznych; b) naukowe lub artystyczne w przypadku pracowników badawczych; c) naukowe artystyczne lub dydaktyczne – w przypadku pracowników badawczo-dydaktycznych. 3. Na stanowisku adiunkta może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora. 4. Na stanowisku asystenta może być zatrudniona osoba, która posiada co najmniej tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny. 5. Na stanowisku starszego wykładowcy może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny. 6. Na stanowisku wykładowcy może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny. 7. Na stanowisku lektora może być zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra albo równorzędny. 8. Na stanowisku instruktora może być zatrudniony specjalista określonej dziedziny i dyscypliny, posiadający wykształcenie wyższe. 9. Kwalifikacje kandydatów na nauczycieli akademickich ocenia rektor. 10. W sprawie kwalifikacji kandydatów na nauczycieli akademickich rektor może zasięgnąć opinii dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony”.
- ETAP 2: Przedstawienie pisemnej opinii Dziekana Wydziału na temat kandydatury (ocena dorobku naukowego, doświadczenia zawodowego).
- ETAP 3: Weryfikacja przez Dział Kadr Uczelni danych w systemie POL-on na potrzeby możliwości zatrudnienia nauczyciela akademickiego na podstawowym miejscu pracy w Uczelni.
- ETAP 4: Przekazanie pisemnej opinii Dziekana Wydziału na temat zatrudnienia danego nauczyciela akademickiego Rektorowi Uczelni.
- ETAP 5: Decyzja Rektora Uczelni w przedmiocie zatrudnienia nauczyciela akademickiego na podstawie uprzedniej rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem w obecności Dziekana Wydziału.
- ETAP 6: Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim przez Założyciela-Kanclerza Uczelni stosowanie do postanowień § 35 Statutu w brzmieniu: „1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem uczelni następuje na podstawie umowy o pracę. 2. Pierwsza umowa o pracę z nauczycielem akademickim w uczelni jest zawierana na czas nieokreślony albo na czas określony na okres do czterech lat”.
- ETAP 7: Złożenie w Dziale Kadr przez zatrudnionego nauczyciela akademickiego oświadczenia o podstawowym miejscu pracy w Uczelni, wypełnienie stosownych kwestionariuszy, wprowadzenie danych do systemu POL-on na dany rok akademicki.

Od dnia 24 lipca 2025r. na mocy Zarządzenia Rektora PAM nr 28/2024/2025 z dnia 24 lipca 2025r. wprowadzony został tryb postępowania konkursowego na stanowiska nauczycieli akademickich w Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych.

Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego przeprowadza się w celu nawiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, jeżeli:

- a) jest to jego pierwszy stosunek pracy z Akademią,
- b) stosunek pracy jest zawierany na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące.

Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego ogłasza rektor po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dziekana wydziału, na rzecz którego dana osoba ma świadczyć pracę.

W celu przeprowadzenia Konkursu rektor powołuje komisję ds. przeprowadzania konkursów. W przypadku pozytywnego wyniku Konkursu, kanclerz — na wniosek rektora podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata. Zatrudnienie następuje w terminie i na warunkach wskazanych w ogłoszeniu konkursowym, przy jednoczesnym zastosowaniu obowiązującej w PAM polityki kadrowej.

W przypadku pozytywnego wyniku Konkursu dla kandydata posiadającego dyplom ukończenia studiów wyższych lub tytuł zawodowy i/lub stopień bądź tytuł naukowy uzyskany za granicą, jego zatrudnienie następuje po uzyskaniu z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego potwierdzenia zgodności kwalifikacji z przepisami obowiązującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Konkurs ma charakter otwarty, mogą do niego przystąpić zarówno pracownicy Akademii, jak i osoby spoza niej.

Postępowanie konkursowe obejmuje wszystkie osoby, które ważnie zgłosiły swój udział i składa się z dwóch etapów:

- 1) pierwszego — polegającego na dokonaniu przez komisję konkursową formalnej oceny złożonej przez kandydata dokumentacji,
- 2) drugiego — polegającego na przeprowadzeniu przez komisję konkursową bezpośrednich rozmów z kandydatami

W sytuacji, gdy w wyniku pierwszego etapu postępowania pozytywnie wyłoniono tylko jednego kandydata, komisja konkursowa — za zgodą rektora może odstąpić od bezpośredniej rozmowy z kandydatem.

W sytuacji, gdy żaden kandydat nie zgłosi się w odpowiedzi na ogłoszenie konkursowe lub osoby, które przystąpiły do Konkursu nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu, Konkurs pozostaje nierozstrzygnięty.

Każdy etap postępowania jest protokołowany i stanowi integralną część dokumentacji konkursowej a kandydat ma prawo do wglądu do dokumentacji z przebiegu Konkursu, na każdym jego etapie.

Dziekani wydziałów składają do Dyrektora działu kadr wnioski na zapotrzebowanie kadrowe na semestr lub rok akademicki, które zawierają:

- a) planowaną liczbę konkursów na stanowiska na danym kierunku,
- b) planowany dla poszczególnych kandydatów wymiar zatrudnienia,
- c) planowany termin oraz określenie czasu trwania zatrudnienia.

Wnioski składane są najpóźniej do dnia 31 stycznia danego roku — przy planowanym zatrudnieniu kandydata od nowego roku akademickiego lub do dnia 30 listopada danego roku akademickiego — przy planowanym zatrudnieniu kandydata począwszy od semestru letniego tego roku akademickiego.

W wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach dziekan wydziału ma możliwość złożenia wniosku na zapotrzebowanie kadrowe w innych niż wskazane terminy.

Rektor — w oparciu o otrzymane od dyrektora działu kadr wnioski — wyraża zgodę bądź odmawia wyrażenia zgody na przeprowadzenie konkursu na wnioskowane stanowisko.

Ogłoszenie konkursu następuje poprzez podanie jego warunków do publicznej wiadomości na stronach internetowych:

- a) Akademii — zakładka „Praca”,
- b) Urzędu obsługującego Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- na 30 dni przed Konkursem.

Informacja o Konkursie powinna zawierać:

- określenie stanowiska będącego przedmiotem Konkursu oraz jednostki organizacyjnej PAM, na rzecz której ma nastąpić zatrudnienie,
- wykaz stawianych kandydatom wymagań — obligatoryjnych (wynikających z S 28 Statutu PAM) oraz dodatkowych, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku (poprzedzonych w ogłoszeniu sformułowaniem „preferowane będzie”) oraz wnikających z obowiązującej w PAM polityki kadrowej,
- informację o konieczności spełnienia z dniem zatrudnienia wymogu wskazania Akademii jako podstawowego miejsca pracy, w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub ewentualnego zwolnienia z tego warunku,
- datę przewidywanego zatrudnienia oraz opis warunków zatrudnienia (forma umowy, wymiar czasu pracy),
- wykaz wymaganych dokumentów,
- miejsce złożenia zgłoszenia
- termin rozstrzygnięcia konkursu i ogłoszenia jego wyniku, przy czym rozstrzygnięcie Konkursu następuje w okresie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia ogłoszenia, chyba że zainicjowane zostanie postępowanie w II Instancji.

Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Dyrektor działu kadr PAM.

Integralną częścią zgłoszenia są następujące dokumenty:

- 1) podanie o zatrudnienie, adresowane do Kanclerza PAM,
- 2) kserokopia dyplomu (odpowiednio: ukończenia studiów wyższych, nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu naukowego),

- 3) życiorys,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty poświadczające osiągnięcia naukowe, dydaktyczne, organizacyjne w tym wykaz publikacji, zgodne z wymogami konkursowymi,
- 6) oświadczenie dotyczące pokrewieństwa z bezpośrednim przełożonym,
- 7) oświadczenia o podstawowym/dodatkowym miejscu pracy w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 8) oświadczenie dotyczące zdolności do czynności prawnych, niekaralności i korzystania z praw publicznych,
- 9) oświadczenie o zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie kandydata — pozostające w związku z treścią ogłoszenia,

Kandydat ma możliwość złożenia zgłoszenia wraz z załącznikami w następującej formie:

- 1) osobiście — poprzez złożenie ich w jednostce, o której mowa w ust. 1 powyżej.
- 2) pocztą tradycyjną przy czym o skuteczności zgłoszenia decyduje data wpływu przesyłki do PAM.

Zgłoszenia dokonane po terminie lub dokonane w innej formie niż wskazana podlegają odrzuceniu.

Komisja ds. przeprowadzania konkursów składa się z 4 członków i powoływana jest każdorazowo dla danego, jednego konkursu, a po jego zakończeniu ulega rozwiązaniu.

W skład komisji ds. przeprowadzania konkursów wchodzi:

- 1) prorektor — pełniący funkcję przewodniczącego,
- 2) dziekan — wskazany przez rektora,
- 3) pracownik działu kadr,
- 4) inna, wskazana imiennie przez rektora osoba, posiadająca wiedzę z dyscypliny naukowej w ramach której będzie zatrudniony kandydat.

W sytuacji nieobecności jednego z członków komisji ds. przeprowadzania konkursów, uniemożliwiającej mu terminowe przeprowadzenie postępowania konkursowego, do składu komisji konkursowej w jego miejsce powoływana jest inna osoba, wyznaczona przez rektora.

W skład komisji ds. przeprowadzania konkursów nie może wchodzić osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym kandydata (do drugiego stopnia włącznie) oraz osoba pozostająca z nim we wspólnym gospodarstwie, w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, rektor dokonuje zmiany składu komisji konkursowej.

Uchwały komisji ds. przeprowadzania konkursów zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej trzech członków. W przypadku równomiernego rozłożenia głosów, decydujące jest stanowisko wyrażone przez Przewodniczącego

W związku z wprowadzoną procedurą konkursową zmianie uległy również zapisy Statutu Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych.

4.4. System wspierania i motywowania kadry do rozwoju zawodowego, naukowego lub artystycznego oraz podnoszenia kompetencji dydaktycznych

PAM 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 PAM;
- nagradzanie i wyróżnianie najlepszych pracowników podczas oficjalnych uroczystości uczelnianych (np. medal Mieszka I lub statuetka Mieszka I wręczana podczas inauguracji roku akademickiego).

Czynnikiem motywującym kadrę naukowo-dydaktyczną kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* do rozwoju naukowego są realizowane na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyszu projekty badawcze. Na początku każdego roku akademickiego na spotkaniu Rady Wydziału ustalany jest temat projektu badawczego i zaangażowanie w jego realizację poszczególnych nauczycieli akademickich.

W celu zapewnienia odpowiedniej ewidencji, archiwizacji oraz upowszechniania efektów działalności naukowo-badawczej pracowników Uczelni zostało utworzone w 2024 r. stanowisko koordynatora ds. badań naukowych i rozwoju uczelni.

Do zadań koordynatora ds. badań naukowych i rozwoju uczelni należy m.in.:

- opracowanie procedur dotyczących ewidencjonowania systemu dorobku naukowego pracowników na potrzeby stworzenia Bazy Wiedzy,
- prowadzenie ewidencji dorobku naukowego pracowników naukowo-dydaktycznych na potrzeby sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej,
- bieżąca weryfikacja danych bibliograficznych na potrzeby prowadzenia ewidencji dorobku naukowego,
- prowadzenie dokumentacji polegającej na gromadzeniu, archiwizowaniu sygnowanych oświadczeń o dorobku, wymaganych w formie drukowanej na potrzeby parametryzacji,
- sporządzanie raportów na potrzeby Rektora, Senatu i innych jednostek Uczelni,
- współpraca z innymi jednostkami Uczelni, a w szczególności z Biblioteką oraz Wydawnictwem Naukowym Uczelni, a także Rektorem i Dziekanami poszczególnych Wydziałów w zakresie dokumentacji dorobku naukowego pracowników.

W roku akademickim 2024/2025 nauczyciele akademicy Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia PAM w Nowym Tomyszu zgłosili następujące plany badawcze:

1) Prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski:

- *Człowiek i środowisko w refleksji filozoficznej;*
- *Zur Frage des modus communicandi und modus exiscendi im Lichte der deutschen Philosophie;*

2) Dr Dorota Czura-Kalinowska:

- *Naruszenie Reguł ostrożności jako element konstytuujący odpowiedzialność karną;*

3) Dr Bartosz Dziewiałtowski-Gintowt:

- *Bezpieczeństwo międzynarodowe w Europie w kontekście agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę;*

4) Dr Zenon Kierczyński prof. PAM:

- *Model biznesu jako istotny czynnik decydujący o sukcesie organizacji oraz jego uwarunkowania w praktyce zarządzania;*

5) Dr Bernard Kimel:

- *Wyzwania polityki społecznej w aspekcie międzynarodowym;*

6) Dr Karolina Rauhut-Muszak:

- *Równowaga między życiem zawodowym a prywatnym pracowników będących rodzicami i opiekunami w świetle przyjętej nowelizacji przepisów ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 64);*

7) Dr Jacek Pokładecki:

- *Zmiany prywatne i organizacyjne funkcjonowania struktur samorządu terytorialnego;*

8) Dr Rafał Soroczyński:

- *Palestyńskie terytoria okupowane jako przedmiot przedłużonej okupacji w świetle prawa międzynarodowego;*

9) Dr Paulina Wiśniewska:

- *Portret antybohatera w systemie bezpieczeństwa społecznego;*
- *Bezpieczeństwo społeczne przez pryzmat funkcjonowania ustawy o ochronie zwierząt;*
- *K. Seemayer i jej Staruszkowo w kontekście polityki społecznej.*

W roku akademickim 2023/2024 nauczyciele akademicki Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu zgłosili następujące plany badawcze:

1) Prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski:

- *Porträts der Nationen – mit der Interphilosophie gezeichnet, Bd. 2 Franzose und Schwede*

2) Dr Zenon Kierczyński:

- *Model biznesu – analiza uwarunkowań stosowania w praktyce zarządzania w kontekście sukcesji organizacji*

3)Dr Barbara Wawak-Sobierajska:

- *Psychologia relacji – wybrane zagadnienia*

4)Dr Karolina Muszak-Rauhut:

- *Równowaga między życiem zawodowym a prywatnym pracowników będących rodzicami lub opiekunami w świetle przyjętej nowelizacji przepisów ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 64)*

5)Dr Bernard Kimel:

- *Rola Narodowego Banku Polskiego w systemie finansowym*

6)Dr Rafał Soroczyński:

- *Proces przystąpienia do Organizacji Narodów Zjednoczonych Państwa Izrael 1948-1949*

W roku akademickim 2022/2023 i 2021/2022 na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu nauczyciele akademicki zrealizowali projekty badawcze w następujących obszarach tematycznych:

1)Prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski:

- *Polska-Niemcy-Stany Zjednoczone. Próba interfilozoficznej komparatystyki.*
- *Człowiek i środowisko. Refleksje filozoficzne*
- *Schelling und Cassirer – zwei Mithologien; oraz Portraits der Nationen – mit der Interphilosophie gezeichnet; oraz Ulrich Th. Wolfstaedter – Die Obiektivitaet des Bewusstseins;*

W roku akademickim 2019/2020 plan badawczy obejmował studia nad prawem krajowym i międzynarodowym, którego wynikiem jest publikacja pt. *Wybrane problemy prawa krajowego i międzynarodowego. Zbiór studiów.*

Tematem przewodnim badań nauczycieli akademickich Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu w roku akademickim 2018/2019 było społeczeństwo, kultura i język, których wyniki zostały zebrane w publikacji zbiorowej pt. *Spoleczeństwo – kultura – język. Aspekty wybrane.*

W roku akademickim 2017/2018 kadra naukowo-dydaktyczna Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu realizowała projekt badawczy 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:

- Anna Czarnecka-Dybizbańska (*Demokracja jako system totalny*);

- Karolina Muszak-Rauhut (*Analiza zmian w zakresie uprawnień rodzicielskich ułatwiających łączenie życia zawodowego z obowiązkami rodzinnymi obowiązujących od dnia 2 stycznia 2016 r.*);
- Bernard Kimel (*Funkcjonowanie rynku zamówień publicznych w latach 2013-2017*);
- Andrzej Bissinger (*Zwalczanie terroryzmu – wybrane problemy*);
- Paulina Wiśniewska (*Rynek wydawniczy i czytelniczy elementem bezpieczeństwa społecznego i kulturowego współczesnej Polski i świata*).

Począwszy od dnia 20 stycznia 2016 r. w PAM funkcjonuje specjalny fundusz, którego głównym przeznaczeniem jest finansowanie badań naukowych prowadzonych przez nauczycieli akademickich uczelni. Podstawowym założeniem funduszu stypendialnego jest jego dedykowanie wyłącznie pracownikom badawczo-dydaktycznym, którzy są zatrudnieni w PAM jako podstawowym miejscu pracy.

Regulamin przyznawania stypendiów naukowych dla pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni został zatwierdzony decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Odwwołanie do finansowania badań naukowych prowadzonych przez nauczycieli akademickich etatowych zawarte jest w Statucie PAM. Relewantny pozostaje § 36 w brzmieniu: „1. Uczelnia – tworzy fundusz stypendialny badawczy dla pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych ze środków własnych. 2. Zasady i tryb przyznawania stypendiów dla pracowników badawczych i badawczo dydaktycznych określa regulamin stypendiów badawczych zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.

Uczelnia wyodrębniła ze środków własnych specjalny fundusz stypendialny, który jest przyznawany corocznie przez powołaną przez Rektora PAM Komisję.

Dokumentacja systemu stypendialnego obejmuje:

- *Regulaminu przyznawania stypendiów naukowych dla pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni.*
- Zarządzenia Rektora PAM dotyczące powołanie Komisji Stypendialnej.
- Zarządzenia Rektora PAM dotyczące wysokości funduszu stypendiów naukowych dla pracowników naukowo-dydaktycznych.
- Wnioski stypendialne złożone przez nauczycieli akademickich PAM.
- Raporty nauczycieli akademickich wraz ze wskazaniem osiągnięć naukowych w ramach realizowanego w danym roku akademickim stypendium naukowego.

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

.....

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. stanu, nowoczesności, rozmiarów i kompleksowości bazy dydaktycznej służącej realizacji zajęć na ocenianym kierunku oraz jej adekwatności do rzeczywistych warunków przyszłej pracy zawodowej studentów oraz możliwości kształcenia umiejętności praktycznych z wykorzystaniem posiadanej bazy,
2. infrastruktury i wyposażenia instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe,
3. dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu, a także platformy e-learningowej, w przypadku, gdy na ocenianym kierunku prowadzone jest kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) oraz stopnia jej wykorzystania w procesie nauczania i uczenia się studentów, w szczególności w ramach kształcenia umiejętności praktycznych,
4. udogodnień w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami,
5. dostępności infrastruktury, w tym oprogramowania specjalistycznego i materiałów dydaktycznych, w celu wykonywania przez studentów zadań wynikających z programu studiów w ramach pracy własnej,
6. systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni, w tym dostępu do aktualnych zasobów informacji naukowej w formie tradycyjnej i elektronicznej, o zasięgu międzynarodowym oraz zakresie dostosowanym do potrzeb wynikających z procesu nauczania i uczenia się na ocenianym kierunku, w tym w szczególności dostępu do piśmiennictwa zalecanego w sylabusach,
7. sposobów, częstości i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia bazy dydaktycznej i naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów.

Zalecenia dotyczące kryterium 5 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 5 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	BRAK	BRAK

5.1. Stan, nowoczesność, rozmiary i kompleksowość bazy dydaktycznej służącej realizacji zajęć na ocenianym kierunku oraz jej adekwatność do rzeczywistych warunków przyszłej pracy zawodowej studentów oraz możliwości kształcenia umiejętności praktycznych z wykorzystaniem posiadanej bazy

Bazę dydaktyczną Filii PAM w Nowym Tomyślu stanowi, będący własnością Uczelni obiekt, oddany do użytku w marcu 2010 roku o łącznej powierzchni użytkowej 2245,9 m² zlokalizowany na osiedlu Północ 37a, 64-300 Nowy Tomyśl. Jest to jedyny, tak nowoczesny obiekt, o wyłącznie dydaktycznym przeznaczeniu, na terenie powiatu nowotomyskiego oraz sąsiednich.

Budynek Filii w Nowym Tomyślu jest całodobowo monitorowany. W wejściu do obiektu znajdują się kamery termowizyjne.

Siedziba Filii składa się z 22 sal, w tym z:

- auli wykładowej o powierzchni 204m²,
- sali wykładowej na 79 miejsc o powierzchni 66m²,
- sali komputerowej z 22 stanowiskami o powierzchni 51,6m²,

- dziewięciu sal ćwiczeniowych o łącznej powierzchni 573m²,
- biblioteki,
- pomieszczeń administracyjnych (Dziekanat, gabinet Dziekana, pokój wykładowców),
- infrastruktury przeznaczonej dla osób niepełnosprawnych.

Aula umożliwia udział w zajęciach grupom ponad 200 osobowym. Nowoczesny sprzęt multimedialny umożliwia nagrywanie oraz transmisję na żywo w Internecie wykładów prowadzonych na aulach. Wyposażenie auli pozwala na organizację nie tylko zajęć dydaktycznych, ale również seminariów, konferencji i wideokonferencji.

Pracownia komputerowa wyposażona jest w 22 nowoczesne stanowiska komputerowe wraz z urządzeniami peryferyjnymi-centralnym komputerem zarządzającym stanowiskami roboczymi, 65 - calowym telebimem i nagłośnieniem. Każde stanowisko robocze posiada możliwość nawiązania połączenia wizualno-głosowego dzięki wysokiej jakości kamerom, sprzętowi audio oraz internetowemu łączu światłowodowemu. Oprogramowanie stanowisk roboczych zapewnia możliwość prowadzenia zajęć praktycznych kształcących umiejętności wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych w procesie kształcenia studentów. We wszystkich salach ćwiczeniowych znajdują się tablice interaktywne wraz ze sprzętem komputerowym i nagłaśniającym umożliwiającym prowadzenie zajęć dydaktycznych również w formule on-line. Wszystkie stanowiska komputerowe posiadają komercyjny dostęp do platformy ZOOM oraz MS Teams.

Poza pracownią komputerową w Filii w Nowym Tomyślu znajduje się baza 19 laptopów w mobilnym kontenerze ładującym do dyspozycji studentów.

Dziekanat Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu zlokalizowany jest na parterze budynków w bezpośrednim sąsiedztwie sekretariatu, biblioteki oraz archiwum. W budynku Filii zainstalowano bezprzewodową niezawodną i centralną sieć internetową (system Mesh) dostępną dla studentów oraz prowadzących zajęcia. Zaplecze dydaktyczne oraz infrastruktura wydziału przystosowane są do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami. Wszystkie zajęcia odbywają się w jednym budynku (poza zajęciami z wychowania fizycznego oraz pracowni biochemicznej, na zasadzie umów z podmiotami zewnętrznymi). W salach wykładowych i ćwiczeniowych znajdują się specjalne ławki, przy których studenci poruszający się na wózkach mogą swobodnie uczestniczyć w zajęciach. Budynek wyposażony jest w windę, odrębną toaletę oraz parking z 12 miejscami dla osób z niepełnosprawnościami. W bibliotece Wydziału znajdują się 2 komputery wyposażone w specjalistyczne oprogramowanie, kamery umożliwiające studentom z wadami wzroku powiększenie czytanego tekstu. W Dziekanacie znajduje się pętla indukcyjna dla osób z niepełnosprawnością słuchową.

Uczelnia wyposażona jest również w sprzęt ułatwiający komunikację pomiędzy osobami z niepełnosprawnością słuchową z wykładowcami.

Ponadto biblioteka wyposażona jest w klawiaturę brajlowską oraz elektroniczny lektor z auto dyskryminacją tekstu, przeznaczone dla osób słabowidzących i niewidzących. Studenci z niepełnosprawnościami mogą korzystać nieodpłatnie z usług ksero graficznych w dziekanacie wydziału. Zgodnie z obowiązującym Filii PAM w Nowym Tomyślu regulaminem pracowni komputerowej studenci podczas dni zjazdowych oraz pomiędzy zjazdami korzystają z wyposażenia pracowni oraz oprogramowania specjalistycznego w celu: przygotowywania zadań indywidualnych i grupowych, prezentacji zaliczeniowych referatów i

innych prac pisemnych. Na wniosek 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.

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 z niepełnosprawnościami 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.

Zgodnie z Zarządzeniem Dziekana z 16 czerwca 2017 r. w Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych Filii PAM w Nowym Tomyślu obowiązuje procedura rocznego przeglądu infrastruktury dydaktycznej. Co roku we wrześniu w terminie wyznaczonym przez Dziekana dokonywana jest kompleksowa kontrola wyposażenia sal wykładowych oraz sprzętu multimedialnego przeznaczonego dla 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. Zespół dokonujący przeglądu składa się z przedstawicieli studentów, zaproszeni są starostowie grup bądź osoby występujące w ich imieniu, nauczycieli akademickich oraz Dziekana lub prodziekanów.

Przegląd infrastruktury uzupełnia strategiczne plany uczelni o bieżące działania naprawcze i rozwojowe w odniesieniu do materialnych warunków prowadzenia studiów.

Do dyspozycji studentów i pracowników PAM pozostają:

- „Dom sportowca PAM” w Kwiejcach w Puszczy Noteckiej: ośrodek konferencyjno-sportowy z własną bazą hotelową, bezpośrednim dostępem do jeziora, bazą sprzętu pływającego i sportowego, boiskiem sportowym, siłowniami, salą judo i salami konferencyjnymi. Obiekt, wyremontowany i rozbudowany ze środków własnych PAM, jest w całości własnością Uczelni,
- „Dom Pracy Twórczej” w Chwaliszewie (gmina Kcynia), należący do uczelni, mieszczący się w odrestaurowanym, klasycystycznym pałacu z XIX wieku, w otoczeniu sześćohektarowego, zabytkowego parku krajobrazowego.

Sale seminaryjne, wykładowe i pracownie wyposażone są w sprzęt multimedialny: komputery, projektory i sprzęt nagłośnieniowy, rzutniki pisma i tablice zmywalne, tablice interaktywne.

Stan, nowoczesności, rozmiar i kompleksowość bazy dydaktycznej Filii PAM 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.

5.2. Infrastruktura i wyposażenie instytucji, w których prowadzone są zajęcia poza uczelnią oraz praktyki zawodowe

Zajęcia i praktyki zawodowe realizowane poza Uczelnią w instytucjach zewnętrznych mają za zadanie przygotowanie studentów kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* do praktycznej nauki zawodu.

Podczas zajęć studenci mają możliwość zapoznania się z praktycznymi aspektami zagadnień ujętych w szczegółowych treściach programowych pozwalających na uzyskanie efektów uczenia się. Uzyskana wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne są sukcesywnie wzbogacane poprzez poznanie i korzystanie z infrastruktury i wyposażenia, jakim dysponują podmioty współpracujące z Wydziałem Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu na rzecz szeroko pojętej edukacji.

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. Tysiąclecia 3a.

W nowoczesnej siedzibie KPP w Nowym Tomysłu 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.

- 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 warunkach właściwych do osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla kierunku *administracja*.

Inne przykładowe instytucje, w jakich odbywają się praktyki zawodowe to między innymi:

1. Urząd Miejski w Nowym Tomysłu,
2. Urząd Miejski w Grodzisku Wielkopolskim,
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
4. Starostwo Powiatowe w Grodzisku Wlkp.,
5. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu,
6. Straż Miejska w Nowym Tomysłu,
7. Urząd Gminy Kuślin,
8. Urząd Gminy Miedzichowo,
9. Urząd Miejski w Pniewach
10. Spółdzielnia Mieszkaniowa w Nowym Tomysłu,
11. Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysłu,
12. I Akademicka Szkoła Podstawowa w Nowym Tomysłu,
13. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Licealnych im. Kazimierza Hołogi,
14. Urząd Miejski w Wolsztynie,
15. Starostwo Powiatowe w Wolsztynie,
16. Komenda Powiatowa Policji w Wolsztynie,
17. Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomysłu,
18. Szkoła Podstawowa w Zbąszyniu,
19. Stowarzyszenie Kopernik NT – Uniwersytet Trzeciego Wieku,
20. Urząd Miejski Rakoniewice,
21. Urząd Gminy Miedzichowo,
22. Urząd Miejski Lwówek,
23. Nowotomyski Ośrodek Kultury,
24. Sąd Rejonowy w Nowym Tomysłu,
25. Sąd Rejonowy w Wolsztynie,
26. Sąd Rejonowy w Grodzisku Wielkopolskim,
27. Komenda Powiatowa Policji w Wolsztynie,
28. Powiatowa Komenda Policji w Grodzisku Wielkopolskim.

Lista interesariuszy zewnętrznych obejmuje następujące podmioty:

1. Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysłu,
2. Urząd Miejski w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysłu,
3. Urząd Miejski w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysłu,

4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl,
5. I Akademska Szkoła Podstawowa w Nowym Tomyślu, oś. Północ 37a, 64-300 Nowy Tomyśl,
6. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Licealnych im. Kazimierza Hołogi, oś. Północ 37, 64-300 Nowy Tomyśl,
7. Urząd Miejski w Grodzisku Wlkp., Stary Rynek 1, 62-065 Grodzisk Wielkopolski,
8. Starostwo Powiatowe w Grodzisku Wlkp., Żwirki i Wigury 1, 62-065 Grodzisk Wielkopolski,
9. Urząd Miejski w Wolsztynie, ul. Rynek 1, 64-200 Wolsztyn,
10. Starostwo Powiatowe w Wolsztynie, 5 Stycznia 5, 64-200 Wolsztyn,
11. Komenda Powiatowa Policji w Wolsztynie, Dworcowa 1, 64-200 Wolsztyn,
12. Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomyślu, Osiedle Północ 37, 64-300 Nowy Tomyśl,
13. Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Zbąszyniu, ul. Mostowa 10, 64-360 Zbąszyń,
14. Stowarzyszenie Kopernik NT – Uniwersytet Trzeciego Wieku, ul. Tysiąclecia 3, 64-300 Nowy Tomyśl,
15. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, Chrobrego 22, 62-200 Gniezno,
16. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wągrowcu, ul. Przemysłowa 44, 62-100 Wągrowiec,
17. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl,
18. Starostwo Powiatowe w Kościanie, al. Tadeusza Kościuszki 22, 64-000 Kościan,
19. Poznańskie Centrum Edukacji - Szkoły Policealne, ul. Bułgarska 55, 60-320 Poznań,
20. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach, ul. 11 Listopada 16, 64-600 Oborniki,
21. Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl,
22. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Środzie Wlkp. ul. Karola Libelta 2A, 63-000 Środa Wielkopolska,
23. Urząd Miejski Kościan, aleja Kościuszki 22, 64-000 Kościan,
24. Starostwo Powiatowe w Wągrowcu, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec,
25. Urząd Miasta Poznania z siedzibą w Poznaniu, plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań,
26. Urząd Miejski Rakoniewice, Osiedle Parkowe 1, 62-067 Rakoniewice,
27. Urząd Miejski w Wolsztynie ul. Rynek 1, 64-200 Wolsztyn,
28. Prywatne Liceum Mieszko ul. Świerzawska 18, 61-448 Poznań,
29. Urząd Gminy Miedzichowo ul. Poznańska 12, 64-361 Miedzichowo,
30. Urząd Gminy Kuślin ul. Emilii Sczanieckiej 4, 64-316 Kuślin,
31. Urząd Miejski Lwówek, ul. Ratuszowa 2, 64-310 Lwówek,
32. Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl,
33. Nowotomyski Ośrodek Kultury ul. Tysiąclecia 3, 64-300 Nowy Tomyśl,
34. Urząd Miejski Grodzisk Wlkp. ul. Żwirki i Wigury 1, 62-065 Grodzisk Wlkp.,
35. Sąd Rejonowy w Nowym Tomyślu, pl. Niepodległości 31, 64-300 Nowy Tomyśl,
36. Sąd Rejonowy w Wolsztynie, ul. Adama Mickiewicza 2, 64-200 Wolsztyn,
37. Sąd Rejonowy w Grodzisku Wielkopolskim, ul. Żwirki i Wigury 3, 62-065 Grodzisk Wielkopolski,
38. Komenda Powiatowa Policji w Wolsztynie, ul. Dworcowa 1, 64-200 Wolsztyn,
39. Powiatowa Komenda Policji w Grodzisku Wielkopolskim, ul. Drzymały 13, 62-065 Grodzisk Wielkopolski,

40. Komenda Powiatowa Policji w Nowym Tomysłu, Tysiąclecia 3a, 64-300 Nowy Tomysł,
41. Wojskowe Centrum Rekrutacji w Nowym Tomysłu, ul. 3 Stycznia 3, 64-300 Nowy Tomysł,
42. Radosław Łanoszka - Wójt Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki,
43. Jarosław Szurka - Burmistrz Gminy Pniewy ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy,
44. Stanisław Mannek – Wójt Gminy Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 - 420 Kwilcz,
45. Tomasz Prozorowicz – Starosta Sulęciński, ul. Lipowa 18a, 69-200 Sulęcín,
46. Powiatowe w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysł,
47. PCPR w Nowym Tomysł, ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomysł,
48. OPS w Nowym Tomysłu ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8, 64-300 Nowy Tomysł,
49. Szkoła Podstawowa nr 1w Wolsztynie, ul. Poniatowskiego 1, 64–200 Wolsztyn,
50. Zespół Szkół nr 1 w Nowym Tomysłu ul. E. Szczanieckiej 1, 64-300 Nowy Tomysł,
51. Szkoła Podstawowa nr 1 w Nowym Tomysłu ul. Wierzbowa 1, 64-300 Nowy Tomysł,
52. Szkoła Podstawowa nr 2 w Nowym Tomysłu, ul. 3 Stycznia 12, 64 - 300 Nowy Tomysł,
53. Szkoła Podstawowa nr 3 w Nowym Tomysłu, os. Północ 25, 64-300 Nowy Tomysł,
54. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu, ul. Powstańców Wielkopolskich 2a, 64-300 Nowy Tomysł,
55. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Wlkp., ul. Rakoniewicka 31, 62-065 Grodzisk Wlkp.,
56. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej, ul. Wschowska 17, 64-200 Wolsztyn,
57. PCPR w Wolsztynie, ul. Marcinkowskiego 6, 64-200 Wolsztyn,
58. PCPR w Grodzisku Wlkp. , ul. Żwirki i Wigury 1, 62-065 Grodzisk Wielkopolski,
59. Zespół Szkół im. E. Szczanieckiej w Pniewach, ul. Wolności 10, 62-045 Pniewy,
60. Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, ul. Żwirki i Wigury 2, 62-065 Grodzisk Wlkp.,
61. Zespół Szkół Ogólnokształcących Liceum Ogólnokształcące, im. Marii Skłodowskiej – Curie, ul. Poniatowskiego 7, 64-200 Wolsztyn,
62. Biblioteka Publiczna w Nowym Tomysłu, ul. Witosa 8, 64 – 300 Nowy Tomysł,
63. Samodzielny Szpital Opieki Zdrowotnej w Grodzisku Wielkopolskim, ul. Mossego 3, 62-065 Grodzisk Wielkopolski,
64. Samodzielny Szpital Opieki Zdrowotnej w Nowym Tomysłu ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomysł,
65. OPS w Kuślinie, ul. Emilii Szczanieckiej 4, 64-316 Kuślin,
66. Świat Malucha Sp. Cywilna, ul. Mostowa 10, 64-360 Zbąszyń.

Ćwiczenia terenowe weryfikują wiedzy teoretyczną i praktyczną nabytą przez studentów podczas wykładów i ćwiczeń, dają możliwość poznania instytucji, umożliwiając tym samym weryfikację wiedzy teoretycznej z rzeczywistością praktycznej działalności instytucji i placówek powołanych do opieki i pomocy w rozwiązywaniu problemów psychologicznych i społecznych.

Po zakończeniu każdej praktyki, studenci wypełniają ankiety oceny praktyki oraz ankiety oceny praktyki sporządzone przez zakładowego opiekuna praktyk. Ankiety te służą ewaluacji i ocenie zakładów pracy, gdzie realizowane są praktyki.

5.3. Dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnej (w tym Internetu, a także platformy e-learningowej, w przypadku, gdy na ocenianym kierunku prowadzone jest

kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) oraz stopień jej wykorzystania w procesie nauczania i uczenia się studentów, w szczególności w ramach kształcenia umiejętności praktycznych.

Uczelnia, w tym Wydział Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu dysponuje zasobami materialnymi oraz infrastrukturą wspierającą proces kształcenia i związaną z technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, do której należą:

- 1) Biblioteka PAM z informatycznym systemem bibliotecznym, który umożliwia zdalne przeglądanie katalogów, sprawdzenie dostępności książek, jak również ich rezerwowanie, przedłużanie terminu zwrotu, itp.,
- 2) materiały dydaktyczne udostępniane przez wykładowców w formie papierowej oraz elektronicznej (w zależności od potrzeb);
- 3) platforma do zajęć zdalnych ZOOM
- 4) środki multimedialne pomocne w realizacji zajęć dydaktycznych;
- 5) system wirtualny dziekanat umożliwiający m.in. monitorowanie przebiegu procesu kształcenia indywidualnego studenta, monitorowanie efektywności kształcenia i wpisywania ocen przez wykładowców.

Ponadto studenci za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej otrzymują od wykładowców i pracowników administracyjnych wszelkie informacje dotyczące poszczególnych zajęć (np. materiały dydaktyczne czy informacje organizacyjne).

Budynek dydaktyczny Filii PAM w Nowym Tomyślu posiada stały dostęp do Internetu.

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.

Zajęcia zdalne prowadzone są przez nauczycieli akademickich na platformie ZOOM zapewniającej odbywanie zajęć w czasie rzeczywistym. Każdy nauczyciel akademicki posiada indywidualny login i hasło do platformy ZOOM. Link do danych zajęć wykładowca ma obowiązek przekazać z należyтым wyprzedzeniem staroście danego roku studiów oraz na adres e-mail danej grupy studentów. Nad prawidłowym działaniem platformy ZOOM i organizacją zajęć dydaktycznych czuwa specjalnie do tego powołany Pełnomocnik Rektora ds. Platformy ZOOM. Nadzór nad terminowością i jakością prowadzonych zajęć zdalnych na platformie ZOOM sprawuje Dziekan Wydziału.

Nauczyciele akademicy Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu odbywają cyklicznie szkolenia z zakresu kształcenia na odległość: platformy do zajęć zdalnych ZOOM.

Platformą kształcenia na odległość jest platforma do zajęć zdalnych ZOOM, która pozwala na prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym.

Platforma ZOOM została wprowadzona w związku z ogłoszeniem stanu pandemii począwszy od marca 2020 r. Nauczyciele akademicki zarówno etatowi, jak i pozaetatowi odbyli cykl szkoleń w zakresie obsługi platformy ze wskazaniem jej funkcjonalności. Również w tym przypadku powołany został przez Rektora Uczelni Pełnomocnik ds. platformy ZOOM.

Nowi nauczyciele akademicki odbywają szkolenia indywidualne po zgłoszeniu Dziekanowi Wydziału chęci odbycia szkolenia.

Pełnomocnik ds. platformy ZOOM umawia się na indywidualne spotkanie z wykładowcą i przeprowadza szkolenie.

W każdym czasie nauczyciel akademicki może skontaktować się z Działem Informatycznym Uczelni, który pełni dyżury od wtorku do niedzieli w godzinach 9.00-15.00 w celu pomocy przy obsłudze platform kształcenia na odległość.

Na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych, Filia PAM w Nowym Tomyślu jest prowadzony na bieżąco monitoring funkcjonalności stosowanych platformy i narzędzi do nauczania zdalnego poprzez:

- składanie uwag Pełnomocnikowi ds. platformy ZOOM;
- składanie sugestii Dziekanowi Wydziału;
- dyskusje w ramach Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.

Uwagi zgłoszone przez nauczycieli akademickich są przekazywane na bieżąco do wiadomości Rektora tak, by na bieżąco wykorzystywać je w doskonaleniu kształcenia na odległość.

Przykłady działań doskonalących:

- Zakup dodatkowych dostępów do platformy zdalnej ZOOM;
- Zakup przez Uczelnię nowych komputerów;
- Zakup przez Uczelnię na wniosek nauczycieli akademickich słuchawek, mikrofonów, nowego oprogramowania komputerowego;
- Dostosowanie wybranych sal dydaktycznych do prowadzenia zajęć zdalnych z terenu Uczelni na wniosek wykładowców.

Monitoring kształcenia na odległość odbywa się w drodze ankietyzacji anonimowej. Narzędzie służące do oceny kształcenia na odległość zarówno ze strony nauczycieli akademickich, jak i studentów nosi nazwę: *Kształcenie na odległość. Ankieta skierowana do studentów i wykładowców PAM*. Główne pytania badawcze obejmują następujące obszary:

- Jak ocenia Pan/i edukację w formie zdalnej (online)?
- Jakiego rodzaju problemów doświadczył/a Pan/i w trakcie edukacji zdalnej?
- Proszę zaznaczyć wszystkie odpowiedzi zgodne z Pani/a doświadczeniami.
- Jak ocenia Pan/i wsparcie ze strony uczelni w zakresie rozwiązywania problemów z dostępem do zajęć online?

- Jak ocenia Pan/i przygotowanie wykładowców/prowadzących zajęcia do prowadzenia zajęć w systemie zdalnej edukacji?
- Jaka część wykładowców była dobrze przygotowana (od strony technicznej) i dobrze radziła sobie z prowadzeniem zajęć w trybie zdalnej edukacji?
- Czy jest coś, co chciałaby/chciałby Pan/i zmienić w organizacji zdalnej edukacji? Jeśli tak, to proszę krótko opisać proponowaną/e zmianę/y
- Czy chciałaby/chciałby Pan/i nadal korzystać z edukacji zdalnej, nawet po zakończeniu pandemii?
- Z jakich powodów chciałaby/chciałby Pan/i nadal korzystać z edukacji formie zdalnej?
- Jakie są Pani/a zdaniem najważniejsze zalety zdalnej edukacji? Proszę wymienić od 1 do 3 zalet
- Jakie są Pani/a zdaniem najważniejsze wady zdalnej edukacji? Proszę wymienić od 1 do 3 wad
- W jakim stopniu wykładowcy korzystali z różnorodnych możliwości prezentowania materiałów (prezentacje, wirtualne tablice, zdjęcia, filmy itp.) podczas zdalnej edukacji?
- Jaka część wykładowców była nieprzygotowana (od strony technicznej) i nie radziła sobie z prowadzeniem zajęć w trybie zdalnej edukacji?

Pytania mają charakter zamknięty i otwarty. W tym drugim przypadku pozwalają na przekazanie przez studentów i nauczycieli akademickich własnych sugestii co do oczekiwanego poziomu kształcenia na odległość. Wyniki ankiet są przedmiotem analizy Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.

5.4. Udogodnienia w zakresie infrastruktury i wyposażenia dostosowane do potrzeb studentów z niepełnosprawnością

Budynek dydaktyczny Filii PAM w Nowym Tomyślu 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 PAM w Nowym Tomyślu Regulaminem Pracowni Komputerowej studenci podczas dni zjazdowych 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.

Wszystkie sale wyposażone są w rzutniki multimedialne, na których są prezentowane treści wykładu, co jest doskonałym ułatwieniem dla osób z niepełnosprawnością słuchu. Ponadto wykładowca ma możliwość korzystania ze sprzętu nagłośniającego salę (w przypadku studentów słabosłyszących).

Studenci z niepełnosprawnością mają możliwość uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych wraz ze swoim opiekunem (małżonkiem, rodzicem), który wspomaga studenta w procesie dydaktycznym lub w sprawach administracyjnych.

Osoby z niepełnosprawnością mają możliwość uczestnictwa w kursie języka migowego.

Uczelnia uczestniczyła w programie Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, którego celem jest dostosowanie uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami skutkujące likwidacją barier w dostępie do studiów. W ramach programu:

- wyznaczono pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami;
- zorganizowano cykl szkoleń dla kadry dotyczących rozpoznania i współpracy z osobami z niepełnosprawnościami;
- wykładowcy i pracownicy Uczelni wzięli udział w warsztatach organizowanych przez Uniwersytet Jagielloński na temat usuwania barier architektonicznych oraz współpracy pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami z wykładowcami i studentami;
- wyposażono stanowiska komputerowe do pracy dla osób różnymi typami niepełnosprawności;
- trwa proces inwestycyjny – budowa windy dla osób z niepełnosprawnością w Domu Sportowca w Kwiejcach.

5.5. Dostępność infrastruktury, w tym oprogramowania specjalistycznego i materiałów dydaktycznych, w celu wykonywania przez studentów zadań wynikających z programu studiów w ramach pracy własnej

Uczelnia, w tym Wydział Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu podobnie jak w przypadku technologii informacyjno-komunikacyjnych, dysponuje infrastrukturą wspierającą proces kształcenia i jednocześnie umożliwiającą studentom pracę własną zarówno na terenie Uczelni (Biblioteka PAM – Czytelnia), jak i z domowego zacisza poprzez korzystanie z udogodnień systemowych i informatyczno-komunikacyjnych, które zdecydowanie bardziej są preferowane przez studentów, co daje się zaobserwować na podstawie liczby osób korzystających z pracy własnej na miejscu w Uczelni i osób wykorzystujących narzędzia informatyczne. Należą do nich przede wszystkim:

- a) zasoby biblioteczne,
- b) materiały dydaktyczne udostępniane przez wykładowców w formie papierowej oraz elektronicznej,
- c) platforma do zajęć zdalnych ZOOM
- d) środki multimedialne pomocne w realizacji zajęć dydaktycznych.

Studenci, także za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej, otrzymują od wykładowców wszelkie informacje dotyczące poszczególnych zajęć, w tym np. materiały dydaktyczne czy informacje organizacyjne, co ułatwia im proces kształcenia w zakresie ich indywidualnego rozwoju. Zdalny kontakt z wykładowcą poprzez platformę ZOOM.

5.6. System biblioteczno-informacyjny uczelni, w tym dostęp do aktualnych zasobów informacji naukowej w formie tradycyjnej i elektronicznej, o zasięgu międzynarodowym oraz zakresie dostosowanym do potrzeb wynikających z procesu nauczania i uczenia się na ocenianym kierunku, w tym w szczególności dostęp do piśmiennictwa zalecanego w sylabusach

Przez cały rok akademicki studenci kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* mają zapewniony dostęp do Biblioteki PAM.

Studenci Fili PAM Filii w Nowym Tomyślu mają stały dostęp do biblioteki znajdującej się w budynku Filii w godzinach pracy Dziekanatu tj: wtorek, czwartek, piątek-8:00-15:00, środa: 9:00-17:00 sobota:8:00-15:00, niedziela: 8:00-14:00.

Księgozbiór wydawnictw zwartych Biblioteki liczy ogółem **23 224** woluminów. Uzupełniony jest przez 94 tytuły wydawnictw ciągłych w formie drukowanej i 68 tytułów czasopism online.

Ze zbiorów biblioteki korzystają nie tylko studenci, słuchacze studiów podyplomowych, nauczyciele akademicy i pracownicy administracyjni PAM, ale również prezencyjnie w czytelni studenci innych uczelni.

Biblioteka PAM zapewnia możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych oraz z elektronicznych zasobów wiedzy, w szczególności z Wirtualnej Biblioteki Nauki i Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica.

1. Zbiory:

Biblioteka PAM jest placówką naukowo-dydaktyczną, która gromadzi zbiory o charakterze uniwersalnym ze szczególnym uwzględnieniem dyscyplin naukowych zgodnych z profilem Uczelni.

Zakres merytoryczny księgozbioru obejmuje szeroko rozumiane: prawo, administrację, pedagogikę, oświatę, edukację, wychowanie, psychologię, socjologię, filozofię, etykę, religioznawstwo, psychologię społeczną, zarządzanie i marketing, public relations, sport i kulturę fizyczną, nauki medyczne i podręczniki do nauki języków obcych. Zakres tematyczny literatury jest systematycznie poszerzany i ma na celu zabezpieczenie procesu naukowo-dydaktycznego PAM.

Dla studiów na kierunku administracja studia pierwszego i drugiego stopnia zgromadzono **1522** tytuły książek, co stanowi 4566 egzemplarzy książek, które pozwolą na prowadzenie procesu dydaktycznego dla poszczególnych zajęć.

Do dyspozycji studentów poprzez link do Wirtualnej Bazy Nauki (<http://www.wbn.edu.pl/>) pozostają następujące źródła:

- Wybrane czasopisma Freedom Collection, w tym 1615 tytułów bieżących z rocznikami od 1995 oraz 181 tytułów archiwalnych, 19 czasopism z grupy Cell i 4 czasopisma z grupy Lancet oraz książki: 1712 monografii z lat 2013 r. i 2014 r. oraz 803 wolumeny serii książkowych lub poradnikowych z lat 2011-2015,
- Springer Link – Czasopisma, w tym 2235 tytuły bieżące ze wszystkimi dostępnymi rocznikami oraz 392 tytuły archiwalne, archiwum serii książkowych (10.430 wolumenów), 16.653 książek wydanych w latach 2004, 2005 i 2009-2011, 9.492 książki z 2017 r., 10.026 książek z 2018 r. oraz 10.417 książek z 2019 r.,
- Wiley Online Library – Czasopisma Full Collection 2019, w tym 1405 tytułów bieżących z rocznikami od 1997 oraz 2450 książek wydanych w latach 2009 i 2015,

- nature.com – Czasopismo Nature, roczniki od 2010 r.,
- sciencemag.org – Czasopismo Science, roczniki od 1997 r.,
- E-czasopisma – Wyszukiwarka czasopism dostępnych w ramach licencji krajowych,
- E-książki – Przeglądarka dziedzinowa i wyszukiwarka książek dostępnych w ramach licencji krajowych,
- Infona –Archiwum krajowe wraz z bieżącymi zasobami i codzienną aktualizacją czasopism Elsevier, Springer i Wiley, książki Springer z lat 2004, 2005 i 2009-2011 oraz książki Wiley z lat 2009 i 2015, ponadto archiwa licencji konsorcyjnych ACS i IEEE oraz otwarte zasoby polskie,
- Ebsco – Czasopisma naukowe i książki różnych wydawców, gazety i inne publikacje

2. Gromadzenie:

Gromadzenie literatury odbywa się poprzez planowe zakupy, dary i wymianę międzybiblioteczną wydawnictw własnych.

W polityce gromadzenia zbiorów wielką wagę przykładą się do bieżących nabytków. Systematycznie analizujemy polski rynek wydawniczo-księgarski. Zakupy dokonywane są w oparciu o literaturę programową podstawową i uzupełniającą (szczegółowe treści programowe pozwalające na uzyskanie efektów uczenia się), bezpośrednie zamówienia nauczycieli akademickich i studentów oraz katalogi oferty wydawniczej księgarń, hurtowni i wydawnictw.

Wymiana międzybiblieczna obejmuje: Bibliotekę Uniwersytecką i Bibliotekę Raczyńskich w Poznaniu, a także z 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, Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Raciborzu oraz UAM Collegium Europeanum Gnesense w Gnieźnie, oraz Wydziałem Nauk Politycznych i Dziennikarstwa w Poznaniu.

Biblioteka PAM prowadzi również ścisłą współpracę z Wydawnictwem Naukowym PAM w Poznaniu, które stwarza możliwość prezentacji dorobku naukowego pracowników badawczo-dydaktycznych Uczelni.

3. Udostępnianie:

Księgozbiór podzielono na dwie zasadnicze części:

- księgozbiór podstawowy dostępny w czytelni – tworzą go czasopisma, słowniki, encyklopedie, wydawnictwa informacyjne oraz pojedyncze egzemplarze każdego tytułu znajdującego się w zbiorach,
- księgozbiór do wypożyczania na zewnątrz.

Biblioteka posiada zbiór literatury wydzielony jako Księgozbiór Specjalny, a utworzony z myślą o studentach niepełnosprawnych Uczelni.

Dla ułatwienia korzystania z całych zasobów biblioteki rozbudowana została strona internetowa. Zawiera nie tylko katalog on-line zbiorów własnych, ale także katalogi innych bibliotek naukowych, bibliotek cyfrowych, zbiór czasopism on-line, podręczne słowniczki,

atlasy oraz pomocnik tworzenia bibliografii załącznikowej, jak również przykłady poszczególnych opisów bibliograficznych według rodzaju źródła.

Studenci mogą zamawiać książki i przedłużać terminy zwrotów wypożyczeń poprzez pocztę elektroniczną.

Biblioteka prowadzi wypożyczanie międzybiblioteczne.

4. Działalność informacyjna:

Biblioteka PAM udziela informacji ustnej i pisemnej poprzez pocztę elektroniczną w zakresie:

- aktualnego stanu kont czytelników;
- informacji o zasobach biblioteki PAM;
- materiałów bibliograficznych do prac;
- obsługi wyszukiwarek internetowych;
- obsługi tekstowych i bibliograficznych baz danych;
- sposobów przeszukiwania informacji naukowej w internecie;
- tworzenia bibliografii załącznikowej;
- oferty wydawniczej Wydawnictwa PAM.

5. Działalność dydaktyczna:

Działalność dydaktyczna to przede wszystkim spotkania informacyjne dla studentów pierwszego roku, jak również praktyczna pomoc udzielana studentom w czytelni. Dla studentów rozpoczynających przygotowania do pisania pracy dyplomowej zorganizowane zostały spotkania z zakresu zbierania źródeł informacji do bibliografii oraz sposobu jej tworzenia. Przeprowadzane są indywidualne szkolenia w zakresie gromadzenia danych w oparciu o katalogi i bazy on-line. Organizowane coroczne profesjonalne szkolenia z obsługi pełno tekstowych baz danych pozwalają studentom na kompetentne wykorzystywanie światowych zasobów nauki, a jednocześnie uzyskiwanie urzędowych certyfikatów.

Do dyspozycji studentów PAM poprzez link do Wirtualnej Bazy Nauki (<http://www.wbn.edu.pl/>) pozostają następujące źródła:

- Wybrane czasopisma Freedom Collection, w tym 1615 tytułów bieżących z rocznikami od 1995 oraz 181 tytułów archiwalnych, 19 czasopism z grupy Cell i 4 czasopisma z grupy Lancet oraz książki: 1712 monografii z lat 2013 r. i 2014 r. oraz 803 wolumeny serii książkowych lub poradnikowych z lat 2011-2015,
- Springer Link – Czasopisma, w tym 2235 tytuły bieżące ze wszystkimi dostępnymi rocznikami oraz 392 tytuły archiwalne, archiwum serii książkowych (10.430 wolumenów), 16.653 książek wydanych w latach 2004, 2005 i 2009-2011, 9.492 książki z 2017 r., 10.026 książek z 2018 r. oraz 10.417 książek z 2019 r.,
- Wiley Online Library – Czasopisma Full Collection 2019, w tym 1405 tytułów bieżących z rocznikami od 1997 oraz 2450 książek wydanych w latach 2009 i 2015,
- nature.com – Czasopismo Nature, roczniki od 2010 r.,
- sciencemag.org – Czasopismo Science, roczniki od 1997 r.,
- E-czasopisma – Wyszukiwarka czasopism dostępnych w ramach licencji krajowych,
- E-książki – Przeglądarka dziedzinowa i wyszukiwarka książek dostępnych w ramach licencji krajowych,

- Infona –Archiwum krajowe wraz z bieżącymi zasobami i codzienną aktualizacją czasopism Elsevier, Springer i Wiley, książki Springer z lat 2004, 2005 i 2009-2011 oraz książki Wiley z lat 2009 i 2015, ponadto archiwa licencji konsorcyjnych ACS i IEEE oraz otwarte zasoby polskie,
- Ebsco – Czasopisma naukowe i książki różnych wydawców, gazety i inne publikacje.

Ponadto Uczelnia posiada dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica.

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

Biblioteka Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I udziela informacji ustnej i pisemnej poprzez pocztę elektroniczną w zakresie:

- Aktualnego stanu kont czytelników;
- Informacji o zasobach Biblioteki;
- Materiałów bibliograficznych do prac;
- Obsługi wyszukiwarek internetowych;
- Obsługi tekstowych i bibliograficznych baz danych;
- Sposobów przeszukiwania informacji naukowej w Internecie;
- Tworzenia bibliografii załącznikowej;
- Oferty wydawniczej Wydawnictwa Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I.

Do dyspozycji studentów są pełno tekstowe bazy pozyskane w ramach projektu Wirtualna Biblioteka Nauki oraz wykupiona baza prawniczej bazy LEX SIGMA i Archiwa Via Medica – czasopisma online.

- LEX SIGMA to kompleksowe źródło informacji prawnej. Baza aktualizowana jest codziennie i rozbudowana o moduł Para Międzynarodowego oraz pakiet e-booków oraz czasopism online;
- EBSCO oferuje czasopisma z dziedziny humanistyki (psychologia, socjologia), nauk społecznych, biologii, techniki, ekonomii i gospodarki, medycyny i ochrony zdrowia;
- ELSAVIER zapewnia możliwość dotarcia do pełnych tekstów elektronicznych wersji czasopism naukowych z zakresu nauk technicznych, chemii, fizyki i matematyki oraz nauk przyrodniczych i medycznych;
- SPRINGER zapewnia dostęp do pełnych tekstów elektronicznych wersji czasopism.

Oferowane czasopisma obejmują szeroki zakres dziedzin wiedzy, m.in. nauki medyczne, przyrodnicze, humanistyczne (psychologia, socjologia, prawo) oraz ekonomię, informatykę, chemię i fizykę;

- WEB OF KNOWLEDGE platforma udostępnia abstrakty, informacje bibliograficzne oraz indeksy cytowani. Obejmują one czasopisma z dziedzin nauk ścisłych, społecznych oraz humanistycznych. Za pośrednictwem platformy możliwe jest przeszukiwanie baz Web of Science, Medline oraz Journal Citation Reports; Archiwa Via Medica baza medyczna w formie online posiada 33 tytuły fachowych czasopism medycznych;
- POLISH SCIENTIFIC JOURNALS DATABASE – baza bibliograficzna polskich czasopism z nauk ścisłych i medycznych tworzona przez ICM;
- CEJSH – baza bibliograficzna środkowoeuropejskich czasopism z dziedziny nauk społecznych i humanistycznych;

- PubMed – zawiera ponad 36 milionów cytowań literatury biomedycznej z DELINE, czasopism z zakresu nauk przyrodniczych i książek online. Cytaty mogą zawierać linii do pełnotekstowych treści z PubMed Central i witryn internetowych wydawców;
- Emergency Medical Services Archives – dostęp do czasopisma Ratownictwo Medyczne;
- Praktyczna fizjoterapia – dostęp na miejscu w bibliotece Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I;
- Głos fizjoterapeuty – opisuje najważniejsze wydarzenia w świecie polskiej fizjoterapii, wiodące trendy, ciekawostki z kraju i zagranicy. Prezentuje także sylwetki pasjonatów, fizjoterapeutów z ciekawym życiorysem lub osiągnięciami, publikuje prace naukowe, nie stroniąc od felietonów czy rozrywki z fizjoterapią w „tle”;
- Rehabilitacja w praktyce – dostęp na miejscu w bibliotece Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I;
- Na ratunek – dostęp na miejscu w bibliotece Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I;
- PRESSto – to profesjonalna platforma czasopism elektronicznych UAM, skonfigurowana zgodnie z oprogramowaniem Open Journal Systems, dostosowana do aktualnych standardów naukowych publikacji elektronicznych;
- APA Psycinfo – pierwszorzędną bazą danych abstrahujących i indeksujących obejmująca nauki behawioralne i społeczne od autorytetów w dziedzinie psychologii; Psychology Database – baza danych psychologii łączy pełne teksty z psychologicznych i psychosomatycznych czasopism naukowych z różnymi źródłami treści, w tym rozprawami i filmami szkoleniowymi, aby pomóc nowym studentom połączyć teorię z praktyką. Obejmuje szeroki zakres tematów, w tym psychologię kliniczną i społeczną, genetykę, psychologię biznesu i ekonomii, komunikację, kryminologię, uzależnienia, neurologię, opiekę społeczną i wiele innych;
- Biblioteka Nauki – udostępnia w sposób otwarty pełne teksty publikowanych w polskich czasopismach naukowych i pełne teksty wybranych książek naukowych wraz z ich metadanymi;
- Kultura i Wychowanie – międzynarodowe elektroniczne czasopismo naukowe. Obszar zainteresowań periodyku z założenia ma szeroką formułę, odwołującą się do zagadnień związanych z interdyscyplinarną relacją kultury i wychowania.

Prezentowane wyniki badań naukowych, głównie z obszaru pedagogiki, ujmowane są w dwa bloki tematyczne: rozprawy filozoficzno-historyczne oraz rozprawy teoretyczno-empiryczne.

Czytelnia dostępna jest dla studentów uczelni w godzinach pracy dziekanatu. Studenci mają możliwość skorzystania ze stanowisk komputerowych w budynku uczelni - wyposażonej w 22 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.

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.

Zgodnie z zarządzeniem Dziekana z 16 czerwca 2017 roku w Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych Filia PAM 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.

5.7. Sposoby, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia bazy dydaktycznej i naukowej oraz systemu biblioteczno-informacyjnego, a także udział w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów

W zakresie monitorowania oceny i doskonalenia bazy dydaktycznej Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu przeprowadza m.in. badania ankietowe w zakresie jakości kształcenia dotyczące zadowolenia studentów ze studiowania w Uczelni i jakości kształcenia. Podstawowym celem przeprowadzonego badania jest poznanie opinii studentów na temat przebiegu procesu kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu. Studenci są pytani m.in. o efektywność działania administracji Uczelni, poziom prowadzonych zajęć dydaktycznych, jakość i przepływ udostępnianych informacji czy infrastrukturę. Cele szczegółowe badania koncentrują się na takich aspektach jak poznanie subiektywnej opinii studentów dotyczącej funkcjonowania poszczególnych struktur Uczelni zarówno związanych z administracją, jak i zajęciami dydaktycznymi.

Ww. badanie zostało zaprojektowane w formie kwestionariusza ankiety, uzupełnianego podczas zajęć dydaktycznych przez studentów w formie tradycyjnej po to, aby uzyskać jak największą liczbę wyników. Na podstawie przeprowadzonych badań wyciągane są wnioski i formułowane rekomendacje, mające na celu polepszenie warunków studiowania na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu.

Uczelnia przeprowadza systematycznie remonty i usprawnienia w funkcjonowaniu bazy dydaktycznej poprzez naprawę mebli, zakup tablic interaktywnych, malowanie sal i korytarzy oraz modernizację sieci informatycznej.

Po uzyskaniu opinii Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia Dziekan Wydziału podejmuje stosowne działania korygujące lub występuje z wnioskiem do Rektora PAM w celu zapewnienia optymalnego poziomu zasobów materialnych.

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

.....

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. zakresu i form współpracy uczelni z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami oraz jej wpływu na koncepcję kształcenia, efekty uczenia się, program studiów i jego realizację, w tym realizację praktyk zawodowych,
2. sposobów, częstości i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia form współpracy i wpływu jej rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji.

Zalecenia dotyczące kryterium 6 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 6 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	BRAK	BRAK

6.1. Zakres i formy współpracy uczelni z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami oraz jej wpływ na koncepcję kształcenia, efekty uczenia się, program studiów i jego realizację, w tym realizację praktyk zawodowych

PAM podejmuje współpracę z różnymi podmiotami (gospodarczymi, badawczo-rozwojowymi i z otoczenia społeczno-gospodarczego) funkcjonującymi w obszarach pokrywających się z kierunkiem *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*.

Ważnym aspektem ww. współpracy jest wyposażanie studentów w narzędzia niezbędne do podniesienia ich atrakcyjności na rynku pracy, jak również umożliwienie podmiotom pozyskania dobrze przygotowanych kandydatów na pracowników. Nierzadko studenckie praktyki zawodowe są załącznikiem kariery zawodowej studenta.

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym obejmuje swym zakresem nie tylko zapewnianie jakości kształcenia i rozwoju współpracy na rzecz aktywnej edukacji dla potrzeb kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* oraz problematyki dydaktycznej i naukowej, w tym wymianę doświadczeń z zakresu organizacji różnego rodzaju przedsięwzięć. Dotyczy również obustronnej promocji i obejmowania patronatem honorowym przedsięwzięć naukowych, wykładów specjalnych, konferencji i sympozjów.

Zakres współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym określa Zarządzenie Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu w sprawie procedury konsultacji z interesariuszami z datą przyjęcia od 01.10.2024 r.

W trosce o zapewnienie wysokiej jakości kształcenia programy studiów i harmonogramy realizacji programów studiów oraz efekty uczenia się przekazywane są interesariuszom zewnętrznym pełniącym rolę opiniodawczo-doradczą i konsultacyjną.

Interesariusze zewnętrzni powoływani są spośród przedstawicieli podmiotów zainteresowanych jakością kształcenia studentów m.in. na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*. Interesariusze zewnętrzni mogą wydawać opinie i sugestie dotyczące programów studiów i harmonogramów realizacji programów studiów oraz efektów uczenia się oraz szeroko pojętej jakości kształcenia:

- podczas posiedzeń interesariuszy organizowanych przez Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu,
- w bezpośrednich konsultacjach z Dziekanem Wydziału lub osobą przez niego upoważnianą,
- w drodze pisemnej.

Posiedzenia interesariuszy zewnętrznych odbywają się nie rzadziej niż 1 raz w semestrze. Współpraca z interesariuszami zewnętrznymi ma miejsce:

- podczas zajęć ujętych w programie studiów oraz harmonogramie realizacji programu studiów;
- podczas wymiany wiedzy w trakcie organizowanych przez Wydział Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomysłu konferencji, sympozjów, dni otwartych;
- podczas spotkań poświęconych realizowaniu praktyk zawodowych;
- poprzez bezpośredni udział w realizacji efektów uczenia się w ramach poszczególnych grup zajęć ujętych w programie studiów oraz harmonogramie realizacji programu studiów.

Procedura zatwierdzania i zmiany programów studiów na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* przebiega kilkuetapowo:

Etap 1. Zainicjowanie zmiany programu studiów

Do podmiotów inicjujących zmiany w programach studiów należą:

- nauczyciele akademicki;
- studenci;
- interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni;
- Rada Wydziału.

Po zakończeniu każdego roku akademickiego nauczyciele akademicki są proszeni przez Dziekana Wydziału o uwagi co do obowiązującego programu studiów. Nauczyciele akademicki etatowi oraz zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych dzielą się swoimi spostrzeżeniami co do sekwencji zajęć w programie studiów, wymiaru zajęć wykładowych, ćwiczeniowych, konwersatoryjnych oraz w ramach kształcenia na odległość. Wszystkie uwagi zgłaszane przez nauczycieli akademickich mailowo lub ustnie są odnotowywane przez Prodziekanów.

Drugim podmiotem inicjującym są studenci, którzy za pośrednictwem starosty roku zgłaszają do Władz Wydziału swoje uwagi co do wymiaru zajęć, form zajęć oraz kształcenia na odległość. Najczęściej takie uwagi są zgłaszane podczas dyżuru Dziekana i Prodziekanów i odnotowywane.

Również w ramach spotkań z Radą Pracodawców i poszczególnymi interesariuszami z otoczenia społeczno-gospodarczego przedstawiane są sugestie co do ewentualnych korekt w programie studiów na danym kierunku.

Wszystkie ww. uwagi są następnie przedstawiane informacyjnie na posiedzeniu Rady Wydziału i dyskutowane.

Etap 2. Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia

Zgłoszone przez wskazane powyżej podmioty inicjujące uwagi do programów studiów są w etapie 2 dyskutowane na posiedzeniu Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia. Komisja opracowuje projekt zmian w programie studiów i przedstawia do wiadomości Dziekana. W posiedzeniu Komisji uczestniczą obowiązkowo studenci.

Etap 3. Wprowadzenie punktu dotyczącego zmiany w programie studiów do porządku posiedzenia Senatu PAM

Dziekan Wydziału zgłasza do Rektora PAM wniosek o wprowadzenie do porządku posiedzenia Senatu punktu pt. zmiany w programie studiów dla danego kierunku. Do wniosku zostaje załączony projekt zmian w programie studiów tak, by mogli zapoznać się z dokumentem Senatorowie oraz przedstawiciele Samorządu Studenckiego.

Etap 4: Podjęcie uchwały Senatu o wprowadzeniu zmian w programie studiów

Na posiedzeniu Senatu PAM dyskutowany jest punkt dotyczący zmian w programie studiów. Przed powzięciem uchwały Dziekan Wydziału prezentuje Senatorom oraz przedstawicielom Samorządu Studenckiego PAM proponowane zmiany i uzasadnia ich wprowadzenie. Następnie zarządzana jest dyskusja i po jej zakończeniu głosowanie nad uchwałą.

Etap 5: Zamieszczenie zmienionego programu studiów w BIP PAM.

6.2. Sposoby, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia form współpracy i wpływ jej rezultatów na program studiów i doskonalenie jego realizacji

Jedną z form współpracy Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami przyjmuje postać podpisanych porozumień i realizacji ustaleń w nich zawartych. Wybrani przedstawiciele podmiotów gospodarczych powołani zostają do Rady Pracodawców, której głównym zadaniem jest ocena praktycznego kształcenia studentów na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*.

Obszarem wspólnych działań z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami jest partycypowanie w procesie zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni. Pracodawcy w ww. Radzie Pracodawców jako kolegialnym organie doradczym Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu wyrażają opinie m.in. w sprawach zapotrzebowania rynku na kwalifikacje zawodowe i umiejętności przyszłych absolwentów, a także zakładanych do osiągnięcia efektów uczenia się. Poprzez opiniowanie, zgłaszanie wniosków i czynny udział w naradach mają realny współudział w kształtowaniu i dostosowywaniu do aktualnych potrzeb rynku, zarówno programów, jak i koncepcji kształcenia w ramach grup specjalistycznych zajęć zawodowych (do wyboru) na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*.

Ścisła współpraca obejmuje również pozyskiwanie, gromadzenie i przekazywanie środowisku akademickiemu wiedzy praktycznej związanej z przyszłymi miejscami pracy absolwentów. Odbywa się to w procesie dydaktycznym, realizowanych w miejscach służących nabywaniu przez studentów umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych. Ma to niejednokrotnie miejsce w środowisku pracodawców, tzn. różnego rodzaju

instytucjach, ale również w jednostkach uczelnianych innych niż jednostka macierzysta, związanych z kierunkiem *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*.

Kolejną formą współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami w zakresie realizacji procesu kształcenia jest przyjmowanie studentów Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu na praktyczne zajęcia oraz studenckie praktyki zawodowe, których celem jest realizacja procesu kształcenia pod kątem praktycznego przygotowania studentów do przyszłego zawodu, zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych będących jednocześnie elementem procesu kształcenia, na którego formę, koncepcję i realizowany program realny wpływ ma Rada Pracodawców.

Obecnie dzięki istniejącej współpracy możliwości zorganizowania miejsc praktyk przez Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia 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 realizowanymi na nim grupami specjalistycznych zajęć zawodowych (do wyboru).

Współpraca Uczelni z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym z pracodawcami w zakresie realizowania praktyk zawodowych ma na celu umożliwienie studentom weryfikacji posiadanej wiedzy z jej zastosowaniem w konkretnych podmiotach.

Studenci PAM na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* realizują praktyki zawodowe m.in. w:

1. Urząd Miejski w Nowym Tomyślu,
2. Urząd Miejski w Grodzisku Wielkopolskim,
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
4. Starostwo Powiatowe w Grodzisku Wlkp.,
5. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu,
6. Straż Miejska w Nowym Tomyślu,
7. Urząd Gminy Kuślin,
8. Urząd Gminy Miedzichowo,
9. Urząd Miejski w Pniewach,
10. Spółdzielnia Mieszkaniowa w Nowym Tomyślu,
11. Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl,
12. I Akademicka Szkoła Podstawowa w Nowym Tomyślu,
13. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Licealnych im. Kazimierza Hołogi,
14. Urząd Miejski w Wolsztynie,
15. Starostwo Powiatowe w Wolsztynie,
16. Komenda Powiatowa Policji w Wolsztynie,
17. Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomyślu,
18. Szkoła Podstawowa w Zbąszyniu,
19. Stowarzyszenie Kopernik NT – Uniwersytet Trzeciego Wieku,
20. Urząd Miejski Rakoniewice,
21. Urząd Gminy Miedzichowo,
22. Urząd Miejski Lwówek,
23. Nowotomyski Ośrodek Kultury,
24. Sąd Rejonowy w Nowym Tomyślu,
25. Sąd Rejonowy w Wolsztynie,

26. Sąd Rejonowy w Grodzisku Wielkopolskim,
27. Komenda Powiatowa Policji w Wolsztynie,
28. Powiatowa Komenda Policji w Grodzisku Wielkopolskim.

Powyższe rodzaje współpracy pozwalają na udział interesariuszy zewnętrznych zarówno w programowaniu (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, śródsesemestralnych, itp.).

Najczęstszą formą praktykowanej współpracy od strony Uczelni jest umożliwianie udziału jej przedstawicieli w przedsięwzięciach popularyzujących edukację. Z drugiej zaś strony to udział przedstawicieli pracodawców w konsultacjach związanych ze zmianą harmonogramu realizacji programu studiów na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* oraz szczegółowych treści programowych pozwalających na uzyskanie efektów uczenia się.

Dzięki współpracy Rada Pracodawców ma również możliwość sugerowania sposobu organizacji przez Uczelnię studiów podyplomowych, kursów dokształcających, szkoleń i kursów językowych dla pracowników instytucji otoczenia społeczno-gospodarczego, dla których zaproponowana oferta byłaby atrakcyjna. Instytucje otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcy będący partnerami Uczelni mają również możliwość uczestnictwa w wybranych projektach naukowo-badawczych interesujących strony.

Wypełnianie wzajemnych zobowiązań i utrzymywanie relacji dotyczy też wzajemnej promocji, zamieszczania logotypów oraz informacji o nawiązanej i rozwijającej się współpracy, jak również dystrybucji materiałów promocyjnych.

Zakres zawartych z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcami porozumień dotyczy nie tylko zasobów kadrowych, w tym wiedzy praktycznej i doświadczenia, ale również zaplecza tychże podmiotów, w tym ich infrastruktury udostępnianej do celów dydaktycznych. Proces kształcenia koordynowany jest zarówno ze strony Uczelni, ale również w ramach współpracy przez wyznaczonych, przygotowanych zawodowo opiekunów dydaktycznych po stronie pracodawców. Wszystkie te działania służą zarówno wzmocnieniu pozycji absolwentów Uczelni na rynku pracy, jak i dbałości o rozwój oraz poszerzanie wiedzy studentów w obszarach związanych z kierunkiem *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* oraz grupami specjalistycznych zajęć zawodowych oraz zajęć do wyboru realizowanymi w ramach procesu kształcenia.

Zasady podejmowanej współpracy z podmiotami społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcami dotyczą również realizacji projektów badawczo-rozwojowych i naukowo-badawczych. Obustronny wspólny udział w ich realizacji oparty jest na równoważnym zaangażowaniu i adekwatnych korzyściach dla obu stron. Udostępnianie ze strony Uczelni zasobów bibliotecznych, wiedzy naukowej wykładowców, umiejętności dydaktycznych oraz metodycznych w prowadzeniu procesów naukowo-badawczych, a ze strony podmiotów i instytucji zewnętrznych infrastruktury i zasobów wiedzy praktycznej, owocuje w postaci realizacji cennych pod względem naukowo-praktycznym projektów.

Współpraca instytucji społeczno-gospodarczych, w tym pracodawców z Uczelnią daje też możliwość uzyskania lub podwyższania kwalifikacji zawodowych swoich pracowników. Korzyścią płynącą niewątpliwie ze współpracy z Uczelnią jest dla środowiska otoczenia zewnętrznego, w tym gospodarczego, możliwość publikacji i rozpowszechnienia ofert

praktyk przekazywanych przez instytucje za pomocą strony internetowej, kampanii e-mailingowej oraz tablice Biura Karier PAM.

Należy wspomnieć o zajęciach terenowych, w których uczestniczą studenci kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*. Studenci odbywają regularnie zajęcia terenowe, zajęcia odbywają się między innymi: w Bibliotece w Nowym Tomysłu, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu. W Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Tomysłu, W Urzędzie Gminy w Rakoniewicach oraz Miedzichowie.

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

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

.....
Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. roli umiędzynarodowienia procesu kształcenia w koncepcji kształcenia i planach rozwoju kierunku (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów),
2. aspektów programu studiów i jego realizacji, które służą umiędzynarodowieniu, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia w językach obcych,
3. stopnia przygotowania studentów do uczenia się w językach obcych i sposobów weryfikacji osiągnięcia przez studentów wymaganych kompetencji językowych oraz ich oceny,
4. skali i zasięgu mobilności i wymiany międzynarodowej studentów i kadry,
5. udziału wykładowców z zagranicy w prowadzeniu zajęć na ocenianym kierunku,
6. sposobów, częstości i zakresu monitorowania i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia oraz doskonalenia warunków sprzyjających podnoszeniu jego stopnia, jak również wpływu rezultatów umiędzynarodowienia programu studiów i jego realizację.

Zalecenia dotyczące kryterium 7 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 7 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	BRAK	BRAK

7.1. Rola umiędzynarodowienia procesu kształcenia w koncepcji kształcenia i planach rozwoju kierunku (przy uwzględnieniu każdego z ocenianych poziomów studiów).

Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu czyni starania mające na celu stałe zwiększanie zakresu umiędzynarodowienia procesu kształcenia. Za pośrednictwem Władz Uczelni oraz koordynatora programu Erasmus Plus podejmowane są wysiłki nakierowane na wzmocnienie wsparcia mobilności międzynarodowej studentów oraz

nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych Wydziału, a także tworzenie programów wymiany z uczelniami partnerskimi. W ostatnich latach sytuacja epidemiczna w wymiarze szerszym niż krajowa wyraźnie utrudniła bezpośrednią współpracę międzynarodową, co również miało wpływ na stopień umiędzynarodawiania procesu kształcenia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*.

Rola umiędzynarodowienia procesu kształcenia wiąże się ściśle z koncepcją kształcenia i planami rozwoju kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* 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 i Medycznych, Filia 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 oraz Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia 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 Uczelni (2018 r.) stanowiącą cenny materiał zarówno dla pracowników prowadzących badania, jak i dla studentów.

7.2. Aspekty programu studiów i jego realizacji, które służą umiędzynarodowieniu, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia w językach obcych

Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu przywiązuje wagę do tych elementów w programie studiów, które służą umiędzynarodowieniu. Program studiów na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* został przygotowany w taki sposób, aby znalazły się w nim zajęcia, a w ich ramach treści o zakresie

międzynarodowym. Przy realizacji programów studiów założono poszerzenie zakresu tematycznego zajęć o kwestie międzynarodowe, w tym śledzenie wyzwań współczesności i trendów globalizacyjnych. Osoby prowadzące poniższe zajęcia są przygotowane do ich prowadzenia w języku angielskim. Jako przykład można wymienić:

- 1) *Zasady ustroju politycznego państwa (Principles of the state's political system)* (dr Bartosz Dziewiałtowski-Gintowt)
- 2) *Komunikacja społeczna (Social communication)* (dr Zenon Kierczyński prof. PAM)
- 3) *Marketing w administracji (Marketing in administration)* (dr Zenon Kierczyński prof. PAM)
- 4) *Zarządzanie zasobami ludzkimi (Human resources management)* (dr Zenon Kierczyński prof. PAM)
- 5) *Style kierowania kreatywnego (Creative management styles)* (dr Zenon Kierczyński prof. PAM)

W celu umiędzynarodowienia programów studiów w ramach wymiany międzynarodowej Erasmus Plus opracowano program studiów w języku angielskim dla studentów objętych wymianą. Program zawiera zajęcia kompatybilne w swoich efektach z zajęciami na kierunkach pokrewnych w uczelniach partnerskich, co pozwala na swobodne transferowanie zdobytych punktów ECTS.

Ponadto Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu 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 PAM publikacjach.

7.3. Stopień przygotowania studentów do uczenia się w językach obcych i sposobów weryfikacji osiągania przez studentów wymaganych kompetencji językowych oraz ich oceny

Stopień przygotowania studentów kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* do uczenia się w językach obcych podlega indywidualnej weryfikacji przed rozpoczęciem zajęć z lektoratów językowych (do wyboru język angielski lub język niemiecki), co pozwala na zdiagnozowanie kompetencji językowych każdego ze studentów. Efektem weryfikacji jest podział studentów na grupy różniące się wyjściowym stopniem zaawansowania znajomości języka obcego (A2 lub B1).

Weryfikacja osiągania 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 uczenia się w zakresie znajomości języka obcego zawarte są w szczegółowych treściach programowych pozwalających na uzyskanie efektów uczenia się (sylabusie) dla lektoratu języka obcego.

7.4. Skala i zasięg mobilności i wymiany międzynarodowej studentów i kadry

PAM w ramach programu wymiany międzynarodowej stara się zapewnić jak najszerszą ofertę 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.

Przed pandemią COVID-19 około 10 studentów wyjeżdżało na praktyki do krajów objętych programem Erasmus Plus. Podobnie do Uczelni w ramach programu Erasmus Plus przyjeżdżali studenci z Hiszpanii z University of Oviedo na jeden semestr lub cały rok studiów.

W ramach porozumień o współpracy studenci m.in. kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* mogli realizować przyznane mobilności:

– **Czechy:**

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

- umowa w ramach programu Erasmus+.
- 10 miesięcy (2 studentów mogło wyjeżdżać na 1 semestr każdy lub 1 student na cały rok akademicki),

2) 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),

– **Hiszpania:**

1) University of Oviedo (2017-2021):

- umowa w ramach programu Erasmus+.
- 10 miesięcy (2 studentów mogło wyjeżdżać na 1 semestr każdy lub 1 student na cały rok akademicki),

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

- umowa w ramach programu Erasmus+.
- 10 miesięcy (2 studentów mogło wyjeżdżać na 1 semestr każdy lub 1 student wyjeżdża na cały rok akademicki),

– **Słowacja:**

1) Matej Bel University (2017-2020):

- umowa w ramach programu Erasmus+,
- 20 miesięcy (4 studentów mogło wyjeżdżać na 1 semestr każdy lub 2 studentów na cały rok akademicki),
- 12 miesięcy (2 studentów mogło wyjeżdżać na 1 semestr każdy lub 1 student na cały rok akademicki),
- 15 miesięcy (3 studentów mogło wyjeżdżać na 1 semestr każdy).

Ponadto Uczelnia zawarła w 2018 r. porozumienie o współpracy z:

- STATE UNIVERSITY OF LIBRARY STUDIES AND INFORMATION TECHNOLOGIES, SOFIA, BULGARIA,

oraz w 2021 r. porozumienie o współpracy z:

- Donetsk National University of Economics and Trade Named After Mykhailo Tugan-Baranovsky.

Każdorazowo, przy podpisywaniu porozumień z uczelniami w ramach programu Erasmus Plus, pod uwagę brane są efekty uczenia się 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+, PAM 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 liczby kierunków prowadzonych w języku angielskim,
- podejmowanie działań mających na celu nawiązanie współpracy z kolejnymi uczelniami w krajach UE,
- zwiększenie mobilności studentów z niepełnosprawnościami,
- uczestnictwo w europejskich programach edukacyjnych,
- rozszerzenie możliwości odbywania praktyk w kolejnych państwach UE,
- pozyskiwanie zagranicznych ekspertów dydaktycznych,
- przestrzeganie polityki antidyskryminacyjnej 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 Uczelni 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.

Na początku każdego roku akademickiego Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu prowadzi akcję informacyjno-promocyjną programu Erasmus+ zachęcając studentów i nauczycieli akademickich do mobilności naukowej.

Od 2016 r. Uczelnia uczestniczy w programie Erasmus+. W maju 2023 r. zakończono kolejny projekt o numerze 2020-1-PL01-KA103-078288, który trwał 4 lata. W trakcie realizacji projektu 14 studentów Uczelni wyjechało za granicę. Pandemia COVID-19 uniemożliwiła realizację zakładanej liczby wyjazdów studentów i wykładowców. Sprawozdanie z realizacji projektu zostało przesłane do Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji i zostało ocenione pozytywnie. Kategoria „Jakość realizacji projektu” została oceniona na 35 punktów z 40 możliwych, co oznacza, że program Erasmus+ należy do priorytetów Uczelni.

Uczelnia przygotowała i przesłała wniosek o dofinansowanie na kolejny projekt Erasmus+, który rozpoczął się w czerwcu 2024 r. W projekcie będą mogli wziąć udział 22 osoby.

7.5. Udział wykładowców z zagranicy w prowadzeniu zajęć na ocenianym kierunku

W Uczelni obowiązuje następująca procedura ubiegania się o dofinansowanie udziału w konferencjach międzynarodowych. Nauczyciel akademicki, który wyraża chęć wzięcia udziału w konferencji międzynarodowej może złożyć wniosek o dofinansowanie ze strony Uczelni. Pierwszym etapem jest złożenie wniosku o dofinansowanie do Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomysłu celem zaopiniowania zgodności konferencji międzynarodowej z profilem działalności naukowo-dydaktycznej kierunku studiów. W kolejnym etapie wniosek jest przekazywany celem zaopiniowania do Rektora PAM. Pozytywna opinia ww. organów Uczelni stanowi podstawę decyzji w kwestiach finansowych Założyciela PAM. Istnieje możliwość uzyskania całościowego lub częściowego wsparcia finansowego Uczelni w wyjeździe zagranicznym. Nauczyciel akademicki po powrocie z konferencji międzynarodowej składa w Kwesturze Uczelni dokumentację określającą wysokość poniesionych kosztów celem rozliczenia. W ramach wyjazdu zagranicznego rozliczane są m.in. koszty związane z podróżą, wyżywieniem, noclegiem oraz opłatami konferencyjnymi. Nauczyciel akademicki jest zobowiązany do samodzielnej organizacji wyjazdu zagranicznego (zakup biletów, zakwaterowanie, rejestracja na konferencję).

Przedstawiciele Uczelni biorą aktywny udział w wielu konferencjach międzynarodowych. Jako przykład można podać:

Konferencje zagraniczne:

- 15–17.06.2017 – Udział w Kongresie Verein Deutsche Sprache (Kusel, Niemcy), (prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski).
- 04–06. 09.2017 – organizacja i czynny udział w Drugim Kongresie Międzynarodowej Unii Języka Niemieckiego (ISPRUD), Mielno-Unieście (Referat: Zur Menschen- und Naturauffassung der deutsche Frühromantik), (prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski).
- 12.04.2018 – Wykład w Ambasadzie RP w Bogocie, Kolumbia – „Polskie drogi ku tożsamości i niepodległości – refleksje filozoficzne”, (prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski).

- 21–23. 06. 2018 – Udział w Kongresie Verein Deutsche Sprache (Offenburg, Niemcy), (prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski).
- 13–15. 12. 2018 – czynny udział w konferencji: Kant and New Concepts II: Thought, Language and Society, Amsterdam, Holandia (Referat: Mensch und Wort – Kant, Hegel und Schelling über modus existendi), (Prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski).
- 23-24.09.2021, Międzynarodowa konferencja naukowa on-line: „Brücken statt Mauer” („Mosty zamiast murów”) wraz z wykładem 24.09.2021 r. „Polen und Deutsche – Vergleich der Mentalitäten” (prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski).

Udział w zagranicznych grantach, projektach naukowych:

- 01.02–30.04 2019 – Kierownictwo polsko-niemieckiego projektu, realizowanego w Uniwersytecie Halle-Wittenberg, finansowanego przez stronę niemiecką. Temat: „Portraits der Nationen mit Inter-philosophie gezeichnet”, (prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski).

Istotnym elementem umiędzynarodowienia jest udział w działalności publikacyjnej pracowników Uczelni, czego przykładem są:

Publikacje zagraniczne:

- Ein Pole, der deutsche Philosophie schätzt, [w:] Wir sprechen gerne Deutsch, red. U. Weinreich, IFB Verlag Deutsche Sprache, Paderborn 2018, s. 32-46, (prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski).

Wykładowcy Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu przygotowani są do prowadzenia wybranych zajęć w języku angielskim, niemieckim i rosyjskim. Ponadto Wydział zachęca studentów i pracowników do udziału w wymianie międzynarodowej Erasmus Plus, w konferencjach międzynarodowych oraz publikowania artykułów w językach obcych w wydawanych przez Wydawnictwo PAM publikacjach.

Działalność międzynarodowa nauczycieli akademickich na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* obejmuje dodatkowo następujące wydarzenia:

1) Prof. dr hab. Bolesław Andrzejewski:

- udział w Zjeździe Związku Języka Niemieckiego – w charakterze prezydenta Międzynarodowej Unii Języka Niemieckiego, Moguncja, czerwiec 2023;
- organizację III Kongresu Międzynarodowej Unii Języka Niemieckiego, wrzesień 2024, Tbilisi, Gruzja;
- udział w międzynarodowej konferencji naukowej pt. *Człowiek i środowisko* organizowanej przez Wydziały Nauk Społecznych PAM w Poznaniu i Wągrowcu;

2) Dr Rafał Soroczyński:

- *The Impact of the Abraham Accords on the Arab Peace Initiative of 2002* (tekst przekazany do czasopism zagranicznych);
- European Association of Israel Studies, 11th Annual Conference on Israel Studies, *Israel at the crossroads: state and society facing a political upheaval*, Ben Gurion University, Beer-Sheva (Izrael), 8-10.10.2023, referat: *The Impact of Abraham*

Ponadto dr Rafał Soroczyński jest członkiem Stowarzyszenia Prawa Międzynarodowego - ILA – Grupa Polska.

7.6. Sposób, częstość i zakres monitorowania i oceny umiędzynarodowienia procesu kształcenia oraz doskonalenia warunków sprzyjających podnoszeniu jego stopnia, jak również wpływu rezultatów umiędzynarodowienia na program studiów i jego realizację

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 ds. Zapewniania i Oceny 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. Ponadto okresowa ocena umiędzynarodowienia prowadzona jest na poziomie uczelnianym. Na posiedzeniu Senatu PAM prezentowane jest sprawozdanie w tym przedmiocie.

Na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych Filii PAM w Nowym Tomyślu wprowadzono Zarządzeniem Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu nową *procedurę okresowego przeglądu umiędzynarodowienia zmierzającego do intensyfikacji procesu internacjonalizacji*.

Celem procedury jest zapewnienie okresowej oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Nauk Społecznych, Filia w Nowym Tomyślu i Medycznych PAM i jej wykorzystywanie do intensyfikacji tego procesu. Niniejsza procedura ma charakter cykliczny i odbywa się co najmniej raz w semestrze.

Okresowego przeglądu stopnia umiędzynarodowienia dokonuje Wydziałowa Komisja ds. Okresowego Przeglądu Stopnia Umiędzynarodowienia. W skład Wydziałowej Komisji ds. Okresowego Przeglądu Stopnia Umiędzynarodowienia wchodzi:

- a) Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych jako Przewodniczący
- b) Wszyscy członkowie Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania i Oceny Jakości Kształcenia jako Członkowie
- c) Koordynator ds. Programu Erasmus+ jako Członek.

Terminy posiedzeń ustala Przewodniczący. Posiedzenia Komisji odbywają się odrębnie dla każdego kierunku studiów. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział na zaproszenie Przewodniczącego jako głos doradczy:

- a) Nauczyciele akademicki prowadzący zajęcia na danym kierunku studiów
- b) Starostowie wszystkich roczników i form studiów na danym kierunku
- c) Pracownicy administracyjni Uczelni.

Komisja dokonuje okresowej oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów, biorąc pod uwagę:

1. Rodzaj, zakres i zasięg umiędzynarodowienia procesu kształcenia z uwzględnieniem:

- a) uczelni, z którymi PAM nawiązał współpracę międzynarodową w ramach programów mobilności, w tym programu Erasmus+,
- b) uczelni, z którymi PAM nawiązał współpracę międzynarodową w ramach umów bilateralnych,
- c) innych instytucji naukowych, badawczych, z którymi PAM nawiązał współpracę międzynarodową,
- d) kierunków studiów prowadzonych przez uczelnie, z którymi PAM nawiązał współpracę międzynarodową,
- e) profilu działalności naukowej, badawczej instytucji, z którymi PAM nawiązał współpracę międzynarodową,
- f) zasięgu przestrzennego współpracy międzynarodowej,
- g) pozycji uczelni na europejskim i światowym rynku edukacyjnym, zasięgu jej działania w wymiarze międzynarodowym.

2. Zgodność rodzaju, zakresu i zasięgu umiędzynarodowienia procesu kształcenia z koncepcją i celami kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomysłu.

3. Możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem na każdym kierunku z uwzględnieniem:

- a) skali wymiany międzynarodowej, w tym kadry akademickiej i studentów,
- b) wsparcia Uczelni w rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem, tj. wsparcie organizacyjne, finansowe, opieka merytoryczna,
- c) skuteczności systemu informacyjnego dotyczącego współpracy międzynarodowej.

4. Opiekę nad studentami zagranicznymi.

5. Działania Uczelni integrujące środowisko studentów polskich i zagranicznych.

6. Skuteczność nauczania języków obcych.

Dokonując okresowej oceny stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu, Wydziałowa Komisja ds. Okresowego Przeglądu Stopnia Umiędzynarodowienia stosuje następujące kryteria:

- a) Czy rodzaj, zakres i zasięg umiędzynarodowienia procesu kształcenia są zgodne z koncepcją i celami kształcenia poszczególnych kierunków studiów,
- b) Czy stwarzane są możliwości rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem na każdym prowadzonym na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu kierunku.

Wydziałowa Komisja ds. Okresowego Przeglądu Stopnia Umiędzynarodowienia dokonuje oceny doboru uczelni i innych instytucji, z którymi PAM nawiązał współpracę międzynarodową i ich wpływu na intensyfikację umiędzynarodowienia kształcenia.

Komisja dokonuje oceny możliwości tworzonych przez uczelnie dla rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem i ich wpływu na intensyfikację umiędzynarodowienia kształcenia.

Wydziałowa Komisja ds. Okresowego Przeglądu Stopnia Umiędzynarodowienia nie później niż na koniec każdego semestru sporządza ocenę-raport stopnia umiędzynarodowienia kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu i przedstawia ją Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia w ramach obowiązującej struktury wewnętrznego systemu zapewnienia i oceny jakości kształcenia w PAM.

Ocena-raport zawiera następujące elementy:

- a) ocenę poprawności doboru uczelni i innych instytucji, z którymi PAM nawiązał współpracę międzynarodową i ich wpływu na intensyfikację umiędzynarodowienia kształcenia,
- b) ocenę możliwości tworzonych przez uczelnie dla rozwoju międzynarodowej aktywności nauczycieli akademickich i studentów związanej z kształceniem i ich wpływu na intensyfikację umiędzynarodowienia kształcenia,
- c) rekomendacje, których celem jest doskonalenie działań Uczelni w celu intensyfikacji i podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu.

Wyniki i wnioski oraz rekomendacje z oceny-raportu są wykorzystywane do intensyfikacji i podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu.

Koordynator ds. Programu Erasmus+ ma obowiązek bieżącego informowania Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu o przeprowadzonych spotkaniach informacyjnych ze studentami, nauczycielami akademickimi oraz pracownikami administracyjnymi w zakresie dostępnych mobilności.

Na początku każdego semestru Koordynator ds. Programu Erasmus+ przedstawia Dziekanowi Wydziału harmonogram spotkań informacyjnych ze studentami, nauczycielami akademickimi i pracownikami administracyjnymi dotyczącymi dostępnych mobilności.

Dziekan Wydziału przedstawia Senatowi Uczelni sprawozdanie z okresowego przeglądu stopnia umiędzynarodowienia.

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

.....

Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. dostosowania systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnościami,
2. zakresu i form wspierania studentów w procesie uczenia się,
3. form wsparcia:
 - a) krajowej i międzynarodowej mobilności studentów,
 - b) we wchodzeniu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji,
 - c) aktywności studentów: sportowej, artystycznej, organizacyjnej, w zakresie przedsiębiorczości,
4. systemu motywowania studentów do osiągnięcia lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej oraz sposobów wsparcia studentów wybitnych,
5. sposobów informowania studentów o systemie wsparcia, w tym pomocy materialnej,
6. sposobu rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez studentów oraz jego skuteczności,
7. zakresu, poziomu i skuteczności systemu obsługi administracyjnej studentów, w tym kwalifikacji kadry wspierającej proces kształcenia,
8. działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa studentów, przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy, zasad reagowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec studentów, jak również pomocy jej ofiarom,
9. współpracy z samorządem studentów i organizacjami studenckimi,
10. sposobów, częstości i zakresu monitorowania, oceny i doskonalenia systemu wsparcia oraz motywowania studentów, jak również oceny kadry wspierającej proces kształcenia, a także udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów.

Zalecenia dotyczące kryterium 8 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 8 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	BRAK	BRAK

8.1. Dostosowanie systemu wsparcia do potrzeb różnych grup studentów, w tym potrzeb studentów z niepełnosprawnościami

Organizację i dostosowanie systemu wsparcia w uczeniu się różnych grup studentów (w tym dla studentów z niepełnosprawnościami) określają m.in. zapisy Regulaminu studiów PAM, który zawiera szczegółowe regulacje w zakresie indywidualnej organizacji studiów. Celem wprowadzenia ww. procedury było kompleksowe uregulowanie warunków wyrównywania szans studentów w dostępie do studiów. System wsparcia obejmuje następujące grupy studentów: studentów z niepełnosprawnościami, studentki spodziewające się dziecka, studentów wychowujących małe dziecko, studentów, którzy z uwagi na charakter wykonywanej pracy mają utrudnione warunki uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów.

Wsparcie w uczeniu się obejmuje w szczególności:

- możliwość uczestniczenia w zajęciach asystenta studenta z niepełnosprawnością;
- 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.

Uczelnia uczestniczyła w programie Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, którego celem jest dostosowanie uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami skutkujące likwidacją barier w dostępie do studiów. W ramach programu:

- wyznaczono pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami;
- zorganizowano cykl szkoleń dla kadry dotyczących rozpoznania i współpracy z osobami z niepełnosprawnościami;
- wykładowcy i pracownicy Uczelni wzięli udział w warsztatach organizowanych przez Uniwersytet Jagielloński na temat usuwania barier architektonicznych oraz współpracy pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami z wykładowcami i studentami;
- wyposażono stanowiska komputerowe do pracy dla osób różnymi typami niepełnosprawności;
- Wybudowano windę dla osób z niepełnosprawnością ruchową;
- trwa proces inwestycyjny – budowa windy dla osób z niepełnosprawnością w Domu Sportowca w Kwiejcach.

Wsparcie procesu uczenia się realizowane jest przez wszystkich nauczycieli akademickich i pracowników Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu przy udziale Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami na poziomie Uczelni oraz Pełnomocnika Dziekana ds. Osób z Niepełnosprawnościami- na poziomie Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia PAM w Nowym Tomyślu.

8.2. Zakres i formy wspierania studentów w procesie uczenia się

W zakresie wsparcia dydaktycznego PAM stwarza studentom możliwość uzupełnienia lub poszerzenia wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych zdobytych podczas studiów poprzez organizację dodatkowych szkoleń, kursów, seminariów naukowych, wykładów otwartych. Ponadto zapewnia wsparcie poprzez organizację konsultacji i dyżurów dydaktycznych z nauczycielami akademickimi. Poprzez Biuro Karier PAM oraz Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich wspiera studentów w procesie poszukiwania i realizacji studenckich praktyk zawodowych. Biuro Karier wspiera realizację praktyk studenckich w zakresie działania całej uczelni, natomiast Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk studenckich skupia swoją uwagę na obszarze działania Filii tj. powiatów – nowotomyskiego oraz ościennych a także w związku z coraz większym zainteresowaniem studentów z województwa lubuskiego - także w tym obszarze.

PAM umożliwia studentom udział w wymianie międzynarodowej w ramach programu Erasmus Plus. Umożliwia studentom skorzystanie z indywidualnej organizacji studiów. Zapewnia studentom odpowiednie warunki kształcenia poprzez dbałość o infrastrukturę dydaktyczną. Dbą o systematyczne poszerzanie zasobów Biblioteki PAM. Umożliwia studentom korzystanie z Czytelni wyposażonej w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

8.3. Formy wsparcia: krajowej i międzynarodowej mobilności studentów, we wchodzeniu na rynek pracy lub kontynuowaniu edukacji, aktywności studentów: sportowej, artystycznej, organizacyjnej, w zakresie przedsiębiorczości

W szeroko rozumiane wsparcie rozwoju społecznego studentów oraz kształtowanie kompetencji organizacyjnych wpisuje się wolontariat i współpraca z organizacjami pozarządowymi, jak również partnerami Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu w organizacji wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i sportowych.

Co roku studenci Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu uczestniczą w spotkaniach informacyjnych poświęconych organizacji systemu szkolnictwa wyższego w Polsce, systemowi transferu punktów ECTS oraz programowi Erasmus Plus. Spotkania prowadzone przez nauczycieli akademickich oraz pracowników Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu mają na celu:

- przybliżenia studentom specyfiki Procesu Bolońskiego, który wpłynął na kształt systemu szkolnictwa wyższego w Polsce;
- uświadomienie możliwości kontynuowania studiów przez absolwentów kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* w wybranej krajowej lub zagranicznej uczelni na kierunkach niezwiązanych z dotychczas ukończonym;
- wyjaśnienie zasad i warunków uczestnictwa w programie Erasmus Plus.

W szczególności Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu stale udziela wsparcia i motywuje studentów do udziału w programie wymiany międzynarodowej Erasmus Plus. W tym celu są prowadzone kampanie informacyjne. Student ma możliwość spotkania się uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus Plus. Informacje dotyczące możliwości związanych z wyjazdem na uczelnie zagraniczne znajdują się w osobnej zakładce na stronie internetowej Uczelni, a aktualności z nimi związane są zamieszczane na stronie www.

W PAM istnieje procedura, zgodnie z którą wyjazd do uczelni zagranicznej w celu realizacji mobilności jest formą gratyfikacji dla studenta, stąd przy rozpatrywaniu jego wniosku brana jest pod uwagę średnia ocen za ostatni rok akademicki, co jest dodatkowym czynnikiem motywującym studentów do rzetelnej realizacji procesu kształcenia.

Formy wsparcia dla studenta ze strony uczelnianego Koordynatora ds. Programu Erasmus Plus są następujące:

- 1) pomoc w przygotowaniu kompletu dokumentów,
- 2) skontaktowanie studenta z uczelnią zagraniczną i uzgodnieniu programu studiów,
- 3) monitorowanie przebiegu mobilności,
- 4) wnioskowanie do Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu o uznanie i zaliczenie programu studiów zrealizowanego na uczelni zagranicznej.

Uczelniany Koordynator ds. Programu Erasmus Plus stale monitoruje zainteresowanie studentów miejscami, w tym uczelniami zagranicznymi, z którymi PAM mogłaby nawiązać współpracę.

Z kolei studenci rozpoczynający karierę zawodową podczas studiów korzystają ze wsparcia Biura Karier PAM w poszukiwaniu odpowiednich ofert pracy. Są kierowani do pracodawców zgłaszających zapotrzebowanie na pracowników o określonych kwalifikacjach, stażystów i praktykantów. Wydział Nauk Społecznych i Medycznych, Filia PAM w Nowym Tomyślu przygotowuje na wniosek studentów i absolwentów pisemne rekomendacje, które stanowią argument przemawiający za ich zatrudnieniem. Dodatkowo Biuro Karier PAM oferuje kursy i szkolenia podwyższające kwalifikacje studentów na rynku pracy. Oferta

kursów i szkoleń adresowana do studentów i absolwentów podlega aktualizacji zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu.

8.4. System motywowania studentów do osiągania lepszych wyników w nauce oraz działalności naukowej oraz sposoby wsparcia studentów wybitnych

PAM podejmuje działania mające na celu motywowanie studentów do osiągania lepszych wyników nauczania oraz rozwoju zawodowego m.in. poprzez:

- a) stypendium rektora dla najlepszych studentów – zasady przyznawania stypendium określa *Regulamin świadczeń dla studentów PAM*;
- b) stypendium ministra dla najlepszych studentów – prawo do ubiegania się o stypendium ministra za wybitne osiągnięcia przysługuje studentowi posiadającemu wybitne osiągnięcia naukowe lub artystyczne związane ze studiami lub wybitne osiągnięcia w sporcie;
- c) wyróżnienia studentów, którzy uzyskali najwyższe w roku akademickim wyniki w nauce odbywają się podczas uroczystości inauguracji roku akademickiego oraz absolutorium.

W celu motywacji studentów stosuje się także dyplomy potwierdzające ich wybitne osiągnięcia. Ponadto studenci włączani są do organów Uczelni / Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu. Są angażowani do udziału w organizacji konferencji i seminariów naukowych, do publikowania artykułów na łamach Wydawnictwa PAM pod opieką naukową pracowników nauki. Ponadto studenci są motywowani poprzez wyróżnienie w formie zagranicznej wymiany studenckiej w ramach programu Erasmus Plus.

Regulamin nagród i wyróżnień dla studentów i absolwentów Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I został opracowany na podstawie Statutu Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I oraz Regulaminu studiów Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I.

Wyróżnienia są przyznawane na poziomie Wydziału. Organem przyznającym wyróżnienie jest Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu. Wyróżnienia są przyznawane w następujących kategoriach:

- 1) wyróżnienie za osiągnięcia naukowe,
- 2) wyróżnienie za osiągnięcia pozanaukowe.

Wyróżnienie za osiągnięcia naukowe może być przyznane studentowi, który zaliczył rok studiów i uzyskał średnią ocen na poziomie minimum 4,5 na kierunku studiów oraz spełnił minimum jedno kryterium z niżej wymienionych w ramach działalności naukowej:

- 1) jest autorem lub współautorem publikacji naukowej/naukowych;
- 2) brał czynny udział w konferencji/konferencjach naukowej/naukowych;
- 3) brał czynny udział w działalności Studenckiego Koła Naukowego potwierdzony przez opiekuna Koła Naukowego.

Wyróżnienie za osiągnięcia pozanaukowe może być przyznane studentowi, który zaliczył rok studiów i uzyskał średnią ocen na poziomie minimum 4,0 na kierunku studiów oraz spełnił jedno kryterium z niżej wymienionych:

- 1) reprezentował studentów w organach Samorządu Studenckiego lub Senatu PAM lub Wydziałowych Komisji;
- 2) brał czynny udział w realizacji ważnych wydarzeń na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu;
- 3) reprezentował Wydział / Uczelnię na mistrzostwach akademickich;
- 4) podejmował inne prace istotne dla Społeczności Akademickiej PAM;
- 5) w ramach działalności społecznej, kulturalnej lub sportowej poza strukturami Wydziału / Uczelni brał czynny udział w działalności organizacji społecznych i charytatywnych, towarzystw naukowych lub kulturalnych.

Wyróżnienie za osiągnięcia naukowe może być przyznane absolwentowi, który uzyskał średnią ze studiów na poziomie minimum 4,5 na kierunku studiów oraz spełnił jedno z niżej wymienionych kryteriów w ramach działalności naukowej:

- 1) jest autorem / współautorem publikacji naukowej / naukowych;
- 2) brał czynny udział w konferencji / konferencjach naukowej / naukowych;
- 3) brał czynny udział w działalności Studenckiego Koła Naukowego potwierdzony przez opiekuna Koła Naukowego.

Wyróżnienie za osiągnięcia pozanaukowe może być przyznane absolwentowi, który uzyskał średnią ze studiów na poziomie minimum 4,0 na kierunku studiów oraz spełnił jedno z niżej wymienionych kryteriów:

- 1) reprezentował studentów w organach Samorządu Studenckiego lub Senatu PAM lub Wydziałowych Komisji;
- 2) brał czynny udział w realizacji ważnych wydarzeń na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu;
- 3) reprezentował Wydział / Uczelnię na mistrzostwach akademickich;
- 4) podejmował inne prace istotne dla Społeczności Akademickiej PAM;
- 5) w ramach działalności społecznej, kulturalnej lub sportowej poza strukturami Wydziału / Uczelni brał czynny udział w działalności organizacji społecznych i charytatywnych, towarzystw naukowych lub kulturalnych.

Prawo zgłaszania osoby uprawnionej do otrzymania wyróżnienia na kierunku studiów przysługuje opiekunowi roku, promotorowi pracy dyplomowej w przypadku studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, przewodniczącemu Komisji Egzaminu Dyplomowego w przypadku studiów pierwszego stopnia, a także samemu zainteresowanemu.

Zgłoszenie powinno zawierać udokumentowany opis działalności naukowej i pozanaukowej studenta / absolwenta, średnią ocen potwierdzoną przez Dziekanat PAM:

- 1) za poprzedni rok akademicki w przypadku studenta;
- 2) z toku studiów w przypadku absolwenta.

Wyróżnienie dla studenta / absolwenta Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu za osiągnięcia naukowe lub pozanaukowe przyznaje Dziekan.

Kandydatów do każdego rodzaju wyróżnienia rekomenduje Kapituła ds. Nagród i Wyróżnień dla Studentów i Absolwentów Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu powołana przez Dziekana, w składzie:

- 1) Prodzikan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu;
- 2) dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich Wydziału;

3) przewodniczący Samorządu Studenckiego PAM.

Na poziomie Wydziału może być przyznawane dodatkowo wyróżnienie za najlepszą pracę dyplomową. Prawo zgłaszania osoby uprawnionej do otrzymania wyróżnienia za najlepszą pracę dyplomową przysługuje promotorowi pracy dyplomowej. Wyboru najlepszych prac dyplomowych na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyszu dokonuje Kapituła ds. Nagród i Wyróżnień dla Studentów i Absolwentów Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyszu. Wyróżnienie za najlepszą pracę dyplomową na Wydziale przyznaje Dziekan.

Wyróżnienia mają formę Listu Gratulacyjnego wydawanego na specjalnym druku opracowanym przez Dział Marketingu i są podpisywane przez Rektora PAM oraz Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyszu.

Nagroda dla najlepszego studenta lub absolwenta jest przyznawana na poziomie Wydziału. Nagroda Dziekana Wydziału może być przyznana studentowi, który:

- 1) otrzymał wyróżnienie Dziekana Wydziału,
- 2) uzyskał średnią z toku studiów na poziomie minimum 4,7 w przypadku osiągnięć naukowych lub na poziomie minimum 4,4 w przypadku osiągnięć pozanaukowych.

Nagroda Dziekana Wydziału może być przyznana absolwentowi, który:

- 1) otrzymał wyróżnienie Dziekana Wydziału,
- 2) uzyskał średnią z toku studiów na poziomie minimum 4,7 w przypadku osiągnięć naukowych lub na poziomie minimum 4,4 w przypadku osiągnięć pozanaukowych.

Kandydatów do każdego rodzaju nagrody rekomenduje Kapituła ds. Nagród i Wyróżnień dla Studentów i Absolwentów Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyszu powołana przez Dziekana, w składzie:

- 1) Prodzikan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyszu;
- 2) dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich Wydziału;
- 3) przewodniczący Samorządu Studenckiego PAM.

Nagrody mają formę Dyplomu wydawanego na specjalnym druku opracowanym przez Dział Marketingu PAM i są podpisywane przez Rektora PAM oraz Dziekana Wydziału Nauk Społecznych PAM, Filia w Nowym Tomyszu oraz nagrody rzeczowej.

Zgłoszenie kandydatur do nagród i wyróżnień dla studentów następuje do dnia 15 września danego roku akademickiego. Zgłoszenie kandydatur do nagród i wyróżnień absolwentów następuje do 30 czerwca danego roku akademickiego.

Ogłoszenie laureatów wyróżnień i nagród następuje poprzez podanie do publicznej wiadomości imion i nazwisk studentów / absolwentów.

W przypadkach studentów uroczyste wręczenie nagród i wyróżnień odbywa się podczas uroczystości inauguracji roku akademickiego.

W przypadku absolwentów uroczyste wręczenie nagród i wyróżnień odbywa się podczas uroczystości absolutorium.

Student / absolwent nominowany do nagrody lub wyróżnienia niezadowolony z rozstrzygnięcia Kapituły ds. Nagród i Wyróżnień dla Studentów i Absolwentów Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu ma prawo złożenie odwołania do Rektora. Decyzja Rektora jest ostateczna.

W związku z tym, że głównym celem Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu jest interdyscyplinarne kształcenie wysoko wykwalifikowanych i twórczych specjalistów na potrzeby gospodarki opartej na wiedzy, na Wydziale stosowane są zróżnicowane formy wspierania studentów w realizacji projektów zawodowych oraz publikowania lub prezentacji w innej formie ich wyników, m.in. poprzez rozpowszechnianie informacji o konferencjach, sympozjach, seminariach naukowych, a zwłaszcza tych organizowanych z myślą o studentach.

Należy nadmienić, że na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomysłu funkcjonuje również przyznawany od ponad dekady specjalny rodzaj nagrody przyznawanej przez absolwentów na uroczystości Absolutorium.

Jest to nagroda „Złoty Żak” przyznawana przez studentów dla wykładowców oraz pracowników administracyjnych.

Nagrody te mają charakter wyjątkowy, ponieważ to studenci ustalają kryteria ich przyznawania, a ogólne wytyczne w tym zakresie dotyczą wyłącznie kwestii, żeby wyróżnione zostały osoby, które w rzeczywisty sposób zapisały się w ich pamięci. Liczba nagród na przestrzeni kilkunastu lat kształtowała się od kilku do około dziesięciu, nagrody przyznają studenci wszystkich kierunków. Wyróżnieni zostali wykładowcy, którzy zapisali się w pamięci studentów jako wysokiej klasy specjaliści w swoich dziedzinach, ale również podkreślane są takie aspekty jak umiejętność przekazania wiedzy, budowania atmosfery wzajemnego szacunku, innowacyjności w formie prowadzenia zajęć, czy budowania relacji.

Ze względu na fakt pozostawienia tej kwestii w gestii studentów corocznie nagrody „Złotego Żaka” są wyjątkowe, bardzo indywidualne i wskazują na rzeczywiste powody satysfakcji studentów – absolwentów po kilka latach kształcenia.

Wydział Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomysłu oferuje studentom kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* udział w Studenckim Kole Naukowym „Szkola Umiejętności”. Koło Naukowe „Szkola Umiejętności” realizuje następujące cele:

- stwarza swoim członkom możliwość pogłębienia wiedzy naukowej: pedagogicznej, administracyjnej i nauk pokrewnych, oraz budowanie kompetencji pedagogicznych i administracyjnych, wynikających z profilu i zakresu studiów;
- poszerzenie zainteresowań i umożliwienie pracy twórczej wybitnym studentom;
- wdrażanie studentów do pracy naukowej i badawczej, oraz umożliwienie wymiany doświadczeń i przetwarzania wyników własnych prac badawczych;
- doskonalenie umiejętności interpersonalnych przez pracę zespołową
- propagowanie kultury pedagogicznej, administracyjnej i kultury akademickiej w środowisku studenckim
- pogłębianie integracji społecznej członków SKNSU i studentów PAM w Poznaniu oraz Nowym Tomysłu;

- stwarzanie jego członkom możliwości kontaktów ze Studenckimi Kołami Naukowymi innych Wyższych Uczelni w kraju i za granicą, jeśli takie kontakty posiadać będzie PAM w Poznaniu i/lub Filia w Nowym Tomyślu

Koło realizuje swoje cele poprzez:

- inicjowanie i organizowanie działań naukowych i samokształceniowych
- uczestnictwo w seminariach i konferencjach naukowych, warsztatach, etc.
- podejmowanie i prowadzenie prac badawczych
- organizowanie spotkań z przedstawicielami środowisk naukowych
- współpracę z organizacjami studenckimi oraz innymi organami naukowymi w kraju i za granicą
- organizowanie wycieczek naukowych.

W roku akademickim 2024/2025 Koło Naukowe „Szkoła Umiejętności” było między innymi współorganizatorem:

- wykładu otwartego dr hab. Rafała Reczka, prof. UAM, Dyrektora IPM w Poznaniu (12.06.2025 r.);
- inicjatywy „Śniadanie na trawie” we współpracy z Nowotomyskim Ośrodkiem Kultury- studenci PAM Filia w Nowym Tomyślu byli czynnymi uczestnikami mistaeczka profilaktyki zdrowotnej;
- wykładu otwartego z ówczesnym Prezesem Instytutu Pamięci Narodowej, aktualnym Prezydentem RP – dr. Karolem Nawrockim. (14.11.2024 r).

Bardzo prężnie działa Sportowy Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego. Członkowie Klubu mogą uczestniczyć w zajęciach sekcji: pływackiej, strzelectwa sportowego, brazylijskiego ju-jitsu, capoeiry, judo, samoobrony, karate, piłki nożnej, piłki siatkowej kobiet, piłki siatkowej mężczyzn, piłki koszykowej kobiet, piłki koszykowej mężczyzn, kulturystki i ćwiczeń siłowych.

Głównym celem działalności Klubu jest propagowanie zdrowego stylu życia wśród studentów, zachęcanie do aktywnego spędzania wolnego czasu oraz rozwijanie zainteresowań sportowych. Najlepsi zawodnicy poszczególnych sekcji biorą udział w imprezach międzynarodowych, mistrzostwach kraju, mistrzostwach województw oraz zawodach międzyuczelnianych.

Zakłada się, że uruchomienie kursu wymaga uczestnictwa minimum 6 zainteresowanych. Część kursów i szkoleń dla studentów kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*, w szczególności prowadzonych we współpracy z Wydziałem Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu ma na celu kształtowanie umiejętności miękkich. Każdy kurs lub szkolenie będzie potwierdzone certyfikatem.

W ofercie Biura Karier PAM przewidziano kursy i szkolenia z następujących obszarów:

- Język migowy (30 godzin);
- Kontakt terapeutyczny z pacjentem (30 godzin);
- Mediacje i negocjacje (30 godzin);
- Język angielski specjalistyczny z zakresu nauk medycznych i nauk o zdrowiu (30 godzin);
- Psychologia dziecka (30 godzin);

- Zastosowanie elementów terapii integracji sensorycznej podczas zajęć terapeutycznych i edukacyjnych z dziećmi w wieku przedszkolnym i szkolnym (30 godzin).

Uczelnia podjęła działania mające na celu zintensyfikowanie wsparcia rozwoju artystycznego oraz przedsiębiorczego studentów kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*. Studenci kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* zostali zaproszeni do udziału w dodatkowych zajęciach prowadzonych na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyszu z zakresu:

- Język migowy – kurs podstawowy (wraz ze studentami kierunku pedagogika);
- Prawo dla nie prawników (wraz ze studentami kierunku pedagogika);
- ABC działalności gospodarczej (dla wszystkich studentów zainteresowanych rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej)

Ponadto Uczelnia podjęła działania doskonalące w obszarze wsparcia studentów w osiąganiu bardzo dobrych wyników w nauce oraz studentów wybitnych. W ramach wewnętrznego systemu wsparcia przyjęto Uczelnia wprowadziła system premiowania najlepszych studentów.

Studenci z bardzo dobrymi wynikami w nauce mają możliwość skierowania wniosku do Kanclerza Uczelni o zwolnienie z części płatności czesnego po pisemnym zaopiniowaniu wniosku przez Dziekana Wydziału.

Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyszu zachęca studentów kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* do udziału w sympozjach i konferencjach. Dla przykładu w dniach 14-15.11.2024 r. studenci kierunku *administracja* uczestniczyli w III edycji Poznańskiego Kongresu Gospodarczego organizowanego przez Instytut Poznański. Poznański Kongres Gospodarczy to największa impreza gospodarcza zachodniej Polski, która odbywa się corocznie i przyciąga tysiące uczestników z różnych sektorów gospodarki. To wydarzenie, które stanowi platformę wymiany wiedzy, doświadczeń i nowych pomysłów dla przedstawicieli biznesu, naukowców, ekspertów, urzędników, samorządowców oraz polityków nie tylko z regionu, ale również z całego kraju i świata.

8.5. Sposoby informowania studentów o systemie wsparcia, w tym pomocy materialnej

Studenci Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyszu korzystają z pomocy materialnej, której szczegółowe zasady przyznawania określone są w *Regulaminie świadczeń dla studentów PAM*, tworzonego z dotacji Ministra Nauki.

Studenci mają możliwość ubiegania się o pomoc materialną w formie:

- stypendium socjalnego,
- stypendium rektora,
- stypendium dla osób niepełnosprawnych,
- zapomogi,
- stypendium ministra za wybitne osiągnięcia.

Stypendia przyznawane są na podstawie decyzji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej, w skład której wchodzi studenci wybrani przez wspólnotę studencką oraz pracownicy Uczelni.

Studenci są informowani o możliwościach wsparcia w ramach pomocy materialnej za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora ds. Stypendiów Studenckich i Dziekana Wydziału na spotkaniach organizacyjnych.

Szczegółowe informacje na temat poszczególnych rodzajów pomocy materialnej, wymaganej dokumentacji, wzorów wniosków, kryteriów przyznania, terminów składania wniosków i procedury odwoławczej znajdują się na stronie internetowej Uczelni w specjalnie wydzielonej zakładce *Stypendia i zniżki*.

Student może otrzymać informację na temat możliwości wsparcia w zakresie pomocy materialnej osobiście, telefonicznie lub drogą mailową.

W wypadku procedury odwoławczej student jest informowany o decyzji Komisji Stypendialnej i uzasadnieniu decyzji, co pozwala na skuteczne złożenie odwołania.

W przypadku stypendiów dla osób z niepełnosprawnościami wszelkie niezbędne informacje student może uzyskać od Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami, który pełni regularne dyżury lub poprzez e-mail kontaktowy.

Od roku akademickiego 2025/2026 kwestie związane z osobami niepełnosprawnymi w obszarze działania Filii PAM w Nowym Tomyślu będzie również pełnił Pełnomocnik Dziekana ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

Studenci mają wszechstronne możliwości zdobycia informacji związanych ze sposobami ich wspierania w procesie kształcenia przede wszystkim poprzez stronę internetową Uczelni i Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu ale także tablice informacyjne znajdujące się w budynku Uczelni, Dziekanat PAM, funkcjonujący w Uczelni system wirtualny dziekanat czy poprzez opiekunów roku.

Studenci posiadają łatwy dostęp do wszelkich regulaminów (w tym pomocy materialnej), organizacji roku akademickiego, harmonogramów zajęć, warunków zaliczeń, terminów egzaminów i zaliczeń, wykazu literatury znajdującej się w Bibliotece PAM. Niniejsze informacje dostępne są na stronie www PAM, w zakładce BIP.

Ponadto studenci za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej otrzymują od wykładowców i pracowników Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu wszelkie informacje dotyczące poszczególnych zajęć, w tym np. materiały dydaktyczne czy informacje związane z oferowanym wsparciem dla studentów oraz organizacją procesu kształcenia.

Godziny pracy Dziekanatu PAM oraz specjalnie stworzone z myślą o studentach dyżury dziekańskie i rektorskie umożliwiają studentom zdobycie wszelkich informacji na tematy ich interesujące związane z tokiem studiowania w Uczelni. Poza tym bezpośredni kontakt studentów z nauczycielami (podczas zajęć i konsultacji) wpływa na zwiększenie wiedzy studentów w zakresie form wsparcia i organizacji studiów dzięki życzliwości i otwartości dydaktyków na problemy studentów.

8.6. Sposoby rozstrzygania skarg i rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez studentów oraz jego skuteczność

Skargi i wnioski składane są Władzom Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu dwiema drogami: podczas dyżurów Dziekana Wydziału i Prodziekanów Wydziału lub za pośrednictwem Dziekanatu Uczelni. Skargom i wnioskowi anonimowemu nie nadaje się specjalnego biegu, jednak ich treść jest uwzględniana w procesie zapewnienia i oceny jakości kształcenia prowadzonego na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM Filia w Nowym Tomyślu. Rozpatrywaniem skarg złożonych drogą pisemną zajmuje się w ramach swoich kompetencji Dziekan Wydziału oraz Prodziekani Wydziału. W okresie ostatnich trzech lat w Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu nie odnotowano wpływu skarg w formie pisemnej.

Skargi ustne podlegają podobnie rozpatrzeniu, z tym że student składający skargę ustną otrzymuje rozstrzygnięcie w tym samym trybie. Jeżeli stopień skomplikowania sprawy nie pozwala na podjęcie decyzji od razu, o rozstrzygnięciu student jest informowany telefonicznie, mailowo bądź osobiście.

Monitoring skarg i wniosków studentów polega na corocznym opracowaniu dla Dziekana Wydziału statystyki skarg i wniosków przez Dziekanat Uczelni. Analiza zestawień z ostatnich trzech lat wskazuje, że dominują wnioski z takich obszarów, jak:

- przywrócenie w prawach studenta,
- przeniesienie z innej uczelni,
- udzielenie indywidualnej organizacji studiów,
- praktyki zawodowe,
- rezygnacja ze studiów,
- udzielenie wpisu warunkowego,
- udzielenie urlopu dziekańskiego,
- skreślenie z listy studentów.

8.7. Zakres, poziom i skuteczność systemu obsługi administracyjnej studentów, w tym kwalifikacje kadry wspierającej proces kształcenia

W PAM systemem obsługi administracyjnej studentów jest Proakademia, a w jej ramach wirtualny dziekanat, tj. oprogramowanie do zarządzania i udostępniania danych związanych z kształceniem, służącym wszystkim nauczycielom akademickim, studentom oraz administracji. System umożliwia jednoczesne prowadzenie dydaktyki w całej Uczelni.

Proakademia umożliwia łatwe generowanie w postaci elektronicznej precyzyjnych raportów wymaganych przez instytucje państwowe (MNiSW, MON, GUS, ZUS itp.). Funkcje systemu są dostępne jedynie dla użytkowników posiadających osobiste konta – przede wszystkim nauczycieli i studentów. Pracownicy administracji posiadają konta dostępu do centralnej części z indywidualnie określonymi uprawnieniami, pozwalającymi na dostęp do systemu z wybranych komputerów.

Użytkownikami systemu są: studenci, nauczyciele akademicy i administracja (Dziekanat PAM, Kwestura, Dział Kadr).

Studentowi system dostarcza wszystkie informacje związane z tokiem studiów. Indywidualne konto studenta zawiera m.in. elektroniczny indeks ocen i zaliczeń, w którym student widzi dokładnie te oceny, na podstawie których jest rozliczany przez Dziekanat.

Wirtualny dziekanat służy również do zawiadamiania studentów o należnościach na rzecz Uczelni. Student dowiaduje się o tytule należności, wysokości wpłaty oraz (indywidualnym) numerze konta bankowego, na które ma dokonać wpłaty.

Dzięki ww. systemowi istnieje możliwość elektronicznej komunikacji ze studentami uczestniczącymi w zajęciach. Nauczyciel może otrzymać listy studentów. Ważną funkcją systemu jest to, że oceny z kolokwίων zaliczeniowych lub egzaminów są wprowadzane do protokołu bezpośrednio w elektroniczny formularz.

Ponadto z systemu można wydrukować protokół egzaminu dyplomowego, a po jego odbyciu i wpisaniu ocen zaświadczenie o ukończeniu studiów, dyplom i suplement ukończenia studiów. Głównym celem wprowadzenia programu informatycznego Proakademia było odciążenie pracowników Dziekanatu PAM, Kwestury i Działu Kadr w pełnieniu roli informacyjnej. W efekcie nastąpiło znaczne przeniesienie ciężaru komunikacji z tradycyjnych metod wymagających każdorazowo wizyt studentów, na komunikację przez internet, pozytywnie odbieraną przez chętnie korzystających z Internetu studentów.

Bardzo dużą skuteczność w obsłudze administracyjnej studentów stanowi obsługa w formie komunikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz portalu społecznościowego facebook, dzięki którym w szybki i łatwy sposób przekazuje się informacje studentom. Na portal społecznościowy w sposób ciągły zapraszani są studenci, posty publikowane na portalu dotyczą ważnych dla studentów spraw, np. stypendiów, akcji społecznych organizowanych przez Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu lub Samorząd Studencki PAM i innych akcji mogących zainteresować studentów.

Kadra wspierająca proces kształcenia jest doskonała poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych (np. szkolenie w zakresie RODO), konferencjach i studiach podyplomowych.

Pracownicy administracyjni, w szczególności Dziekanatu PAM, udzielają wsparcia studentom pod względem informacyjnym i organizacyjnym poprzez bezpośredni kontakt, system informatyczny wirtualny dziekanat, pocztę elektroniczną oraz informacje umieszczane na facebook'u przez Dział Marketingu PAM.

Pomoc studentom udzielana jest także na zasadzie swobodnych dyskusji ze studentami w celu rozwiązywania ich bieżących problemów czy też wspomagania procesu dydaktycznego. Spotkania organizowane są przez opiekunów roku, a także na prośbę studentów lub zainteresowanego daną tematyką studenta. W spotkaniach uczestniczy najczęściej Dziekan Wydziału lub Prodziekani Wydziału, którzy na bieżąco odbywają spotkania ze studentami w zakresie realizacji procesu kształcenia i innych kwestii administracyjnych. W zależności od tematyki, na takie spotkania może być zaproszony Kierownik Dziekanatu PAM czuwający nad procesem bieżącej obsługi studenta.

Na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filii PAM w Nowym Tomyślu funkcjonuje system opieki dydaktycznej nad studentami kierunków i poszczególnych lat studiów.

Opieka w zakresie realizacji przez studentów praktyk zawodowych w Filii PAM w Nowym Tomyślu spoczywa na opiece praktyk zarówno ze strony instytucji przyjmujących studentów na praktykę, jak i Wydziału. Ponadto z grona pracowników Wydziału Nauk

Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu zostały wybrane osoby sprawujące funkcje opiekunów poszczególnych roczników studentów danego kierunku.

Opiekun roku jest powoływany na mocy zarządzenia Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu na czas trwania roku akademickiego lub dłuższy.

Do obowiązków opiekuna należy m.in. utrzymywanie kontaktu i współpraca w sprawach dotyczących danego roku z władzami Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu i Uczelni, z osobą odpowiedzialną w Dziekanacie PAM za dany rok studiów oraz ze starostą roku w sprawach właściwych dla danego rocznika.

Opiekun roku reprezentuje interesy studentów danego roku wobec Władz Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu zakresie:

- organizacji procesu dydaktycznego;
- pomocy materialnej;
- przekazywania studentom podstawowych informacji na temat organizacji studiów, Regulaminu studiów PAM i przepisów obowiązujących w Uczelni oraz struktury i funkcjonowania Uczelni;
- informowania studentów o sprawach bieżących związanych z organizacją semestru, przebiegiem studiów, zaliczeń itp.;
- pomocy w organizowaniu wyborów starosty roku;
- pomocy i służenia radą w rozwiązywaniu problemów osobistych studentów;
- informowania władz Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu o sprawach nurtujących studentów;
- pomocy studentom pierwszego roku w poszukiwaniu informacji na stronie Uczelni;
- pośredniczenia w rozstrzyganiu spraw spornych;
- udziału w weryfikacji wyników w sytuacjach problemowych.

Ponadto opiekun roku wspiera studentów w procesie aklimatyzacji w środowisku akademickim, zachęca studentów do aktywnego udziału w życiu Uczelni (działalność w kołach naukowych, Samorządzie Studenckim PAM), zwraca studentom uwagę na szczególnie ważne dla nich na danym etapie studiów zapisy Regulaminu studiów PAM, jest w stałym kontakcie ze starostą roku. Opiekun roku uczestniczy wraz ze studentami w uroczystościach organizowanych przez Uczelnię oraz Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu.

Organizacja procesu dydaktycznego na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* przewiduje zajęcia w systemie weekendowym, tj. sobotnio-niedzielnym dla studiów w formie niestacjonarnej. Zjazdy dla studentów organizowane są co dwa tygodnie. Mając na uwadze efektywność wykorzystania czasu studentów (głównie dojeżdżających) oraz nauczycieli akademickich, w procesie planowania zajęć dołożono starań, aby rozkład zajęć był spójny, czytelny, umożliwiając jak najbardziej produktywnie przeprowadzenie zajęć dydaktycznych. Pracownicy Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu dbają o to, by formy zajęć były zróżnicowane, prowadzone w sposób interesujący, z wykorzystaniem technik multimedialnych oraz pomocy dydaktycznych.

Organizacja zajęć dydaktycznych została określona w zarządzeniu Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu w sprawie procedury

obsady zajęć dydaktycznych i organizacji systemu kształcenia. Na jego mocy semestralne rozkłady zajęć dydaktycznych na studiach są podane do wiadomości studentów nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem każdego semestru. Harmonogram przygotowania i tworzenia przez Dział Planowania PAM zajęć dydaktycznych na semestr zimowy i letni jest następujący: dla semestru zimowego opracowanie harmonogramu zajęć do 30 sierpnia danego roku akademickiego, dla semestru letniego opracowanie harmonogramu zajęć do 15 stycznia danego roku akademickiego.

Zmiany w opracowanym i opublikowanym na stronie internetowej PAM harmonogramie zajęć dopuszczalne są w ciągu dwóch początkowych tygodni zajęć, później w wyjątkowych sytuacjach np. z powodu choroby prowadzącego, długotrwałego urlopu zdrowotnego lub z innych uzasadnionych powodów, za zgodą Dziekana Wydziału.

Opracowane harmonogramy zajęć dydaktycznych akceptuje Dziekan Wydziału i obowiązują one w danym semestrze.

Harmonogramy realizacji programu studiów, udostępnione studentom za pośrednictwem strony internetowej oraz aplikacji wirtualny dziekanat zawierają informacje na temat zajęć, które student zobowiązany jest zaliczyć w ramach semestru i roku. Ogólne i szczegółowe regulacje dotyczące organizacji egzaminów i zaliczeń, w tym procedurę i warunki formalno-prawne przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego będącego ostatnim elementem weryfikacji założonych efektów uczenia się zawierają: Regulamin studiów PAM oraz coroczne zarządzenia Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu.

Dyżury nauczycieli akademickich odbywają się w terminach i godzinach dogodnych dla studentów ustalonych w porozumieniu ze starostami grup studenckich. Poza kontaktem osobistym studenci mogą kontaktować się z nauczycielami akademickimi za pomocą poczty elektronicznej. Władze Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu zapewniają wszystkim studentom opiekę dydaktyczną, pełniąc dyżury w wyznaczone dni tygodnia oraz podczas zjazdów sobotnio-niedzielných.

Dziekan i Prodzekani Wydziału pełnią dyżur w tygodniu oraz w sobotę i niedzielę. Dyżury są podawane studentom do wiadomości w formie informacji w mediach społecznościach Filii PAM w Nowym Tomyślu.

Systematycznie (minimum dwa razy w roku akademickim) Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu Prodzekani Wydziału oraz pracownicy Dziekanatu PAM spotykają się ze 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. Forma bezpośredniego kontaktu studentów z władzami Wydziału umożliwia podjęcie dyskusji oraz formułowanie postulatów i sugestii dotyczących organizacji kolejnego roku akademickiego. Niezależnie od wskazanych spotkań, każda istotna dla studentów informacja dotycząca przebiegu studiów ogłaszana jest za pośrednictwem aplikacji wirtualny dziekanat, ponadto wywieszana jest na tablicach ogłoszeń i przekazywana studentom osobiście przez pracowników Dziekanatu PAM. Studenci Wydziału, a w szczególności starostowie grup studenckich mają nieograniczoną możliwość kontaktu z Dziekanem Wydziału lub

Prodziekanami w trakcie każdego dnia zjazdowego, co pozwala na bieżące rozwiązywanie problemów.

8.8. Działania informacyjne i edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa studentów, przeciwdziałania dyskryminacji i przemocy, zasad reagowania w przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, dyskryminacji i przemocy wobec studentów, jak również pomocy jej ofiarom

Na spotkaniu organizacyjnym dla studentów pierwszego roku studiów Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu oraz pracownicy Dziekanatu Uczelni zapoznają studentów z organizacją procesu kształcenia oraz obowiązkiem przestrzegania zasad zapewniających wszystkim użytkownikom obiektów dydaktycznych Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu 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. Zajęcia z BHP stanowią integralną część programu studiów na kierunku *administracja*.

Podczas spotkania organizacyjnego studentom zostają przedstawiony Prodziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM sprawujący stosownie opiekę nad kierunkiem *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* oraz jego obszar kompetencji. Obejmuje on m.in. udzielenie 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.

Należy podkreślić, że dotychczas na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu nie zgłaszano incydentów lub zdarzeń zagrażających szeroko rozumianemu bezpieczeństwu, jednakże studenci świadomi są kto służy im pomocą w poszczególnych sprawach.

Na Uczelni wprowadzono *Regulamin prowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej dotyczącej relacji pracowników i studentów PAM*. Regulamin umieszczony jest na stronie Uczelni w zakładce BIP.

Regulamin określa zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu oraz dyskryminacji (w tym molestowania seksualnego) w PAM. Celem wprowadzenia regulaminu jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami Uczelni i studentami oraz ochrona studentów przed wystąpieniem mobbingu i dyskryminacji w siedzibie Uczelni lub w związku z miejscem, w którym realizowany jest program studiów oraz w przypadkach wystąpienia tych zjawisk. W Regulaminie określono prawa i obowiązki Uczelni i studenta, w tym:

- odpowiedzialność za mobbing, dyskryminację oraz molestowanie seksualne, działania podejmowane w celu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i molestowaniu seksualnemu, ustalono zasady powołania komisji antymobbingowej oraz zasady jej działania.

Ponadto na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu obowiązują procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych. Procedury określają zasady

i ścieżki służbowe rozwiązywania sytuacji konfliktowych ze szczególnym uwzględnieniem skarg i wniosków przedkładanych przez studentów Wydziału na wszystkich kierunkach studiów, poziomach i formach. Procedura obejmuje następujące kategorie sytuacji:

- sprawy o charakterze personalnym;
- sprawy związane z naruszeniem praw lub interesów studenta;
- sprawy wynikające z nienależytego wykonywania obowiązków przez nauczycieli akademickich PAM;
- sprawy wynikające z nienależytego wykonywania obowiązków przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych PAM;
- sprawy wynikające z nienależytego wykonywania obowiązków przez pracowników funkcyjnych Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM Filia w Nowym Tomyślu,;
- sprawy powstałe w związku z realizacją procesu dydaktycznego;
- sprawy powstałe w związku z organizacją pracy Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu.

Począwszy od roku akademickiego 2024/2025 obowiązuje nowa procedura w ramach rozwiązywania sytuacji konfliktowych. Zarządzenie Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych w *sprawie zasad postępowania w sytuacjach konfliktowych związanych z procesem oceniania* wprowadza procedurę rozwiązywania sytuacji konfliktowych zgłaszanych przez studentów i nauczycieli akademickich związanych z procesem oceniania.

Zgłoszenie sytuacji konfliktowej obejmuje następujące etapy:

- ETAP 1: Wnioskodawca zgłasza w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej na wskazany przez Władze Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu adres e-mail zaistnienie sytuacji konfliktowej związanej z procesem oceniania.
- ETAP 2: Dziekan Wydziału osobiście lub poprzez wyznaczenie Prodziekana Wydziału odpowiedzialnego za kierunek studiów przeprowadza postępowania wyjaśniające pozwalające na rzetelne ustalenie zaistniałych okoliczności i zmierzające do rozwiązania zaistniałej sytuacji konfliktowej.
- ETAP 3: W przypadku wątpliwości Dziekan Wydziału lub wskazany Prodziekan Wydziału odpowiedzialny za rozwiązanie sytuacji konfliktowej może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub włączyć w proces rozwiązania konfliktu wybranych pracowników Uczelni w zależności od stopnia złożoności i specyfiki sytuacji konfliktowej.
- ETAP 4: W przypadku niesatysfakcjonującego dla Wnioskodawcy sposobu załatwienia sprawy przez Dziekana Wydziału lub wskazanego Prodziekana Wydziału istnieje możliwość odwołania do Rektora, przy czym rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.

W zakresie oceniania nauczyciel akademicki ma obowiązek:

1. stosować przyjętą w Uczelni skalę ocen;
2. przekazać do wiadomości studentów warunki przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia na pierwszych zajęciach;
3. podać termin egzaminu lub zaliczenia co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem do wiadomości studentów;

4. przekazać studentom wyniki egzaminu lub zaliczenia do wiadomości studentów w ciągu 14 dni od daty przeprowadzenia.

Dodatkowo przyjęto, że:

1. Student ma prawo do ustnego uzasadnienia uzyskanej oceny.
2. Jeżeli sytuacja konfliktowa w zakresie oceniania dotyczy braku uzasadnienia przez nauczyciela akademickiego uzyskanej oceny, student zgłasza tę sytuację do Dziekana Wydziału.
3. Dziekan Wydziału kontaktuje się z wykładowcą prowadzącym zajęcia w celu przekazania studentowi uzasadnienia uzyskanej oceny.
4. Dziekan Wydziału w porozumieniu z nauczycielem akademickim i studentem wyznacza dyżur, podczas którego w obecności Dziekana Wydziału nauczyciel akademicki przedstawia studentowi uzasadnienie uzyskanej oceny.
5. Student, który zgłasza zastrzeżenia dotyczące prawidłowości przeprowadzonego egzaminu, bądź uzyskanej oceny, może wystąpić do Dziekana Wydziału w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyniku z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu komisyjnego.
6. Egzamin komisyjny jest egzaminem ustnym i odbywa się w terminie wyznaczonym przez Dziekana Wydziału.
7. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: osoba prowadząca zajęcia, Dziekan Wydziału i wskazany przez Dziekana Wydziału specjalista z danych zajęć.
8. W egzaminie, na wniosek studenta, uczestniczy w charakterze obserwatora przedstawiciel Samorządu Studenckiego.
9. W uzasadnionych przypadkach Dziekan Wydziału może wydelegować na egzamin komisyjny innego specjalistę z danych zajęć, aniżeli osoba prowadząca dane zajęcia.
10. Ocena uzyskana na egzaminie komisyjnym jest ostateczna.

8.9. Współpraca z samorządem studentów i organizacjami studenckimi

Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu angażuje do swoich działań Samorząd Studentów oraz działające na Wydziale Studenckie Koła Naukowe.

W ramach kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* działa Studenckie Koło Naukowe „Szkoła Umiejętności”. Opiekun Koła Naukowego wspiera studentów w zakresie działalności naukowej, zachęcając do pisania artykułów i publikowania ich w uczelnianym o nazwie *Puls Uczelni*, co pozwala studentom zdobyć cenne doświadczenie w pisaniu naukowym, rozwija umiejętności badawcze i może ułatwić przyszłą karierę naukową lub zawodową.

Dziekan i Prodzienkani Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu starają się budować partnerską relację z wybranymi przez studentów przedstawicielami w osobach starostów grup, co zapewnia skuteczną komunikację Filii w Nowym Tomyślu i sprawny przepływ niezbędnych dla prawidłowego przebiegu informacji.

Co najmniej dwa razy w roku władze Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, 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 studia pierwszego i drugiego stopnia*. Taka stale podtrzymywana relacja pozwala na sprawne rozwiązywanie pojawiających się trudności oraz jest istotnym wsparciem w procesie uczenia się studentów.

Samorząd Studentów lub wybrani przez Samorząd studenci uczestniczą w pracach wszystkich zespołów tematycznych działających na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu tj. Komisji Stypendialnej, Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania i Oceny Jakości Kształcenia, Rady Wydziału i stanowią nieocenione wsparcie w doskonaleniu organizacji procesu dydaktycznego oraz monitorowaniu i podnoszeniu jakości kształcenia.

8.10. Sposoby, częstość i zakres monitorowania, oceny i doskonalenia systemu wsparcia oraz motywowania studentów, jak również oceny kadry wspierającej proces kształcenia, a także udział w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów

W celu monitorowania, oceny i doskonalenia systemu wspierania studentów prowadzone są w każdym roku akademickim wśród studentów badania ankietowe dotyczące następujących obszarów funkcjonowania Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu oraz Uczelni:

- *Ankieta dotycząca opinii studenta na temat odbytej praktyki zawodowej;*
- *Ankieta dotycząca oceny wykładowców prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku i roku studiów;*
- *Ankieta ewaluacji zasobów materialnych i infrastruktury dydaktycznej Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu.*

Ww. ankiety mają charakter anonimowy.

Ankieta dotycząca opinii studenta na temat odbytej praktyki zawodowej pozwala studentom kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* na ocenę procesu przebiegu praktyki zawodowej i wsparcia Uczelni w zakresie jej organizacji.

Student może wyrazić opinię na temat następujących komponentów:

- ogólnej oceny praktyki zawodowej w skali 1-5;
- niezbędnych zmian w programie praktyki zawodowej, by dostosować ją w większym stopniu do potrzeb pracodawców;
- oceny przygotowania i kompetencji opiekuna praktyki zawodowej w instytucji, w której odbywana była praktyka zawodowa;
- oceny opiekuna praktyki zawodowej z ramienia Uczelni;
- oceny odbytej praktyki zawodowej w kontekście przygotowania do zawodu;
- oceny odbytej praktyki zawodowej w kontekście zdobycia praktycznych umiejętności;
- oceny zaplecza organizacyjnego i technicznego instytucji przyjmującej na praktykę zawodową;
- sposobu znalezienia miejsca odbywania praktyki zawodowej (Biuro Karier PAM / samodzielnie/ za pośrednictwem Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Zawodowych);
- oceny informacji na temat organizacji praktyki zawodowej w Uczelni.

Ankieta dotycząca oceny wykładowców prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku i roku studiów pozwala studentom kierunku *administracja studia pierwszego i*

drugiego stopnia na ocenę realizacji każdego z zajęć przewidzianych w harmonogramie realizacji programu studiów w danym roku akademickim wraz z przygotowaniem wykładowcy. Studenci dokonują oceny każdego z kryterium zaznaczając ocenę od 1 do 5.

Wyniki niniejszej ankiety są uwzględniane przy okresowej ocenie danego nauczyciela akademickiego. Należy wskazać, że wykładowcy prowadzący zajęcia na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* uzyskali pozytywne oceny studentów.

Ankieta ewaluacji zasobów materialnych i infrastruktury dydaktycznej Wydziału Nauk Społecznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu ma na celu zapewnienie optymalnych warunków procesu kształcenia, a jej uczestnikami są nauczyciele akademicki oraz studenci. Opinie i sugestie studentów mają służyć stałemu podnoszeniu jakości zasobów materialnych i infrastruktury dydaktycznej Wydziału Nauk Społecznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu.

Ocenie podlegają między innymi następujące zagadnienia:

- stan techniczny pomieszczeń;
- wyposażenie i stan środków audiowizualnych znajdujących się w salach wykładowych;
- wyposażenie i stan środków audiowizualnych znajdujących się w salach ćwiczeniowych;
- wyposażenie w sprzęt komputerowy, jego stan techniczny;
- oprogramowanie sprzętu komputerowego;
- zasoby Biblioteki PAM i ich dostępność;
- czystość, higiena i estetyka pomieszczeń oraz otoczenia budynku;
- środki wsparcia materialnego dla studentów.

Powtarzalność ww. ankiet ukierunkowana jest na weryfikację realizacji rekomendacji.

Wyniki ankiet po ich opracowaniu na Wydziale Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu są przedkładane Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia i Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia.

Na podstawie dotychczas przeprowadzonych badań ankietowych można stwierdzić, że ogólnie studenci dobrze oceniają funkcjonowanie Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu oraz Uczelni, podobnie jak dobrze oceniają kadrę dydaktyczną Wydziału oraz obsługę administracyjną. Niemniej na bieżąco wyciągane są wnioski i formułowane rekomendacje mające na celu polepszenie warunków studiowania oraz usprawnienie systemu wsparcia dla studentów.

Począwszy od semestru letniego 2024/2025 Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu podjął działania mające na celu zwiększenie udziału studentów w ocenie kształcenia na odległość. Nowe narzędzie w postaci ankiety ma na celu ewaluację oprogramowania stosowanego w kształceniu na odległość, tj. stosowanej w Uczelni platformy ZOOM.

Nowe narzędzie stanowi element wewnętrznego systemu zapewnienia i oceny jakości kształcenia. Ocena będzie miała charakter cykliczny i będzie odbywała się w ujęciu semestralnym.

Analiza wyników jest prowadzona przez Wydziałową Komisję ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia.

Pierwszy cykl ankietowania przeprowadzono na koniec semestru letniego roku akademickiego 2024/2025.

Nowa ankietę, zamieszczona dla studentów w wirtualnym dziekanacie zawiera następujące pytania (skala ocen 1-5, – do uzupełnienia przez studenta):

Załącznik

ANKIETA EWALUACJI OPROGRAMOWANIA STSOWANEGO W KSZTAŁCENIU NA ODLEGŁOŚĆ

Kierunek studiów:

** Ankieta ma charakter anonimowy.*

Szanowni Państwo,

Uprzejmie prosimy o udział w ankiecie stanowiącej element polityki zapewnienia i oceny jakości kształcenia.

1. Jak oceniasz stosowane narzędzie kształcenia na odległość – platformę ZOOM? (1-5)

.....

Dodatkowe uwagi:

2. Czy konieczne są dodatkowe szkolenia z obsługi platformy kształcenia na odległość ZOOM? (1-5)

.....

Dodatkowe uwagi:

3. Czy sprzęt techniczny, jakim dysponuje Uczelnia pozwala na niezakłócone prowadzenie zajęć na odległość? (1-5)

.....

Dodatkowe uwagi:

4. Czy potrzebujesz wsparcia Uczelni w zakresie sprzętowym? (1-5)

.....

Dodatkowe uwagi:

Dziękujemy za udział w ankiecie.

Wprowadzenie powyższych narzędzi pozwoliło na dbałość o rozwój i doskonalenie systemu wspierania i motywowania studentów do kształcenia.

Należy nadmienić, że Władze Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyszu wraz z Dziekanatem Uczelni sprawują szczególny nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad studentami pierwszych roczników. Studenci pierwszego roku wymagają bowiem większego wsparcia z uwagi na to, że wszystko jest dla nich nowe i nieznane. Istotą procedury jest stały kontakt i monitoring obecności studentów na zajęciach.

Ocena działalności Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami podlega okresowej ocenie, której wynik decyduje o przedłużeniu lub nieprzedłużeniu okresu

sprawowania funkcji na kolejny rok akademicki. Od roku akademickiego 2025/2026 tożsame narzędzie zostanie wprowadzone również w zakresie oceny Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Zawodowych.

W ramach doprecyzowania formy sprawozdania przekazywanego Rektorowi przez Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami przyjęto, że sprawozdanie Pełnomocnika będzie przekazywane Rektorowi w cyklach semestralnych, a więc dwa razy w ciągu roku akademickiego w formie pisemnej. W sprawozdaniu semestralnym, którego pierwsza edycja została przekazana przez Pełnomocnika na koniec roku akademickiego 2022/2023 z okresu semestru letniego maksymalnie do 30 września 2023 r. zostały opisane dotychczasowe działania Pełnomocnika w ramach wsparcia osób z niepełnosprawnościami, liczba studentów z podziałem na kierunki studiów i rodzaj oraz stopień niepełnosprawności, system wsparcia materialnego, plany na kolejny okres rozliczeniowy w zakresie zniesienia barier dla studentów z niepełnosprawnościami, problemy zgłoszone przez studentów i sposób ich załatwienia przez Pełnomocnika.

Natomiast w ramach bieżącej działalności Pełnomocnik ma obowiązek zgłoszenia Rektorowi pilnych potrzeb zgłoszonych przez studentów z niepełnosprawnościami i nadanie im dalszego biegu, gdy wiążą się z nakładami finansowymi, po konsultacji z Kanclerzem i Kwestorem Uczelni.

W zakresie ewaluacji działań Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami począwszy od semestru letniego roku akademickiego 2022/2023 jako nowe narzędzie wprowadzono anonimową ankietę zawierającą następujące pytania (przyjęta skala ocen 1-5 lub pytania otwarte):

Załącznik

OCENA WSPARCIA ZE STRONY PEŁNOMOCNIKA REKTORA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Kierunek studiów:

** Ankieta ma charakter anonimowy*

1. Jak oceniasz wsparcie Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami? 1-5
.....
2. Jak oceniasz dostępność Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami? 1-5
.....
3. Czy osoba pełniącą funkcję Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami jest kompetentna? 1-5
.....
4. Co należy udoskonalić w budynkach Uczelni pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami?
.....
5. Co należy udoskonalić w ramach kształcenia na odległość i potrzeb osób z niepełnosprawnościami?.....
.....

6. Jakie bariery należy usunąć w Uczelni?.....
.....

Dziękujemy za udział w ankiecie.

Ankieta anonimowa pozostaje do pobrania z wirtualnego dziekanatu i jest przekazywana do Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami.

Opracowaniem wyników zajmuje się Uczelniana Rada ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia i w formie zbiorczej przekazuje wyniki Rektorowi PAM.

Pierwsza edycja badania ankietowego oraz opracowanie wyników nastąpiło do dnia 30 listopada 2023 r.

Na tej podstawie Rektor przedłuża lub nie przedłuża kadencję Pełnomocnika na kolejny semestr.

Sprawy natury infrastrukturalnej są przekazywane do Działu Technicznego i zgodnie z kalkulacją poddawane pod decyzję finansową Kanclerza Uczelni.

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

.....
Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. zakresu, sposobów zapewnienia aktualności i zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców, w tym przyszłych i obecnych studentów, udostępnianej publicznie informacji o warunkach przyjęć na studia, programie studiów, jego realizacji i osiągniętych wynikach,
2. sposobów, częstości i zakresu oceny publicznego dostępu do informacji, udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także skuteczności działań doskonalących w tym zakresie.

Zalecenia dotyczące kryterium 9 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 9 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	BRAK	BRAK

9.1. Zakres i sposoby zapewnienia aktualności i zgodności z potrzebami różnych grup odbiorców, w tym przyszłych i obecnych studentów, udostępnianej publicznie informacji

o warunkach przyjęć na studia, programie studiów, jego realizacji i osiągniętych wynikach

System przekazu informacji w PAM obejmuje zarówno bezpośredni kontakt ze studentami lub kandydatami na studia (np. indywidualne rozmowy, targi edukacyjne), jak również spotkania organizacyjne w formie planowanych zajęć ze studentami dotyczące spraw organizacyjnych dla pierwszych roczników, studenckich praktyk zawodowych czy procedury egzaminu dyplomowego. Ponadto na ww. system składa się kompleksowy przekaz informacji drogą internetową, np. strona internetowa Uczelni i Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu, wirtualny dziekanat, portale internetowe, w tym społecznościowe takie jak facebook, kontakt e-mailowy), a także zamieszczanie informacji na tablicach informacyjnych w budynkach Uczelni i drukowane materiały informacyjne (np. *Puls Uczelni*).

Publiczny dostęp do informacji umożliwiony jest przede wszystkim poprzez ogólnodostępną stronę internetową Uczelni. 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 kierunków studiów oferowanych przez PAM z podziałem na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie oraz studia podyplomowe. W ramach każdego kierunku studiów zawarto opis kierunku oraz grup specjalistycznych zajęć zawodowych (specjalności).

W zakładce *Kandydaci* można pobrać w wersji elektronicznej informator Uczelni z opisem kierunków studiów i grup specjalistycznych zajęć zawodowych (specjalności). Ponadto kandydat uzyska informacje na temat kursów i szkoleń organizowanych przez PAM. W zakładce znajdują się również informacje dotyczące rekrutacji wraz z warunkami ubiegania się o przyjęcie na studia oraz procedurę rekrutacji on-line wraz z godzinami pracy oraz danymi kontaktowymi.

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

Za pomocą mediów społecznościowych (np. facebook) oraz komunikatorów na stronach wydziałów, tablic ogłoszeń a także poczty elektronicznej Uczelnia i Wydział Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu udostępniają studentom istotne informacje na temat organizacji roku akademickiego (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 oraz telefonicznie przez Dziekanat PAM lub osobiście przez Dziekana lub Prodziekanów Wydziału.

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

PAM 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. Pieczę nad stroną www Uczelni i Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu sprawuje dodatkowo Dział Marketingu PAM, który pozostaje w bezpośrednim kontakcie ze studentami, gromadząc ich sugestie co do funkcjonalności strony i podawanych tam informacji.

Strona www Uczelni zawiera informacje niezbędne dla studentów, w tym:

W zakładce *Uczelnia* znajdują się informacje ogólne dotyczące Uczelni oraz działalności biblioteki, wydawnictwa i dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) a w nim statut uczelni, strategia, regulaminy, programy studiów, dokumenty z zakresu jakości kształcenia, raporty samooceny i wzory dyplomów.

W zakładce *Student* znajduje się dostęp do wirtualnego dziekanatu, procedury egzaminu dyplomowego, praktyki studenckiej, informacja o ubezpieczeniach i pomocy materialnej dla studentów.

W zakładce *Kandydat* można pobrać w wersji elektronicznej informator Uczelni z opisem kierunków studiów i grup specjalistycznych zajęć zawodowych (specjalności). Ponadto kandydat uzyska informacje na temat kursów i szkoleń organizowanych przez PAM. W zakładce znajdują się również informacje dotyczące rekrutacji wraz z warunkami ubiegania się o przyjęcie na studia oraz procedurę rekrutacji on-line wraz z godzinami pracy oraz danymi kontaktowymi.

W zakładce *Absolwent* znajdują się ankiety losów absolwentów oraz oferty pracy.

Ponadto na stronie znajdują się informacje dotyczące: pracowników, sportu Uczelnianego, Studenckich Kół Naukowych, działalności działu IT, zakładka z aktualnościami uczelnianymi i dane kontaktowe komórek wewnętrznych Uczelni.

9.2. Sposoby, częstość i zakres oceny publicznego dostępu do informacji, udziału w ocenie różnych grup interesariuszy, w tym studentów, a także skuteczności działań doskonalących w tym zakresie

Ocena publicznego dostępu do informacji dotyczy głównie treści zamieszczanych na stronie internetowej i w mediach społecznościowych (np. facebook), 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 PAM za pomocą narzędzi analitycznych dotyczących tzw. ruchu na stronie analizuje odbiorców i dostosowuje treści do ich potrzeb. Dzięki temu Dział Marketingu PAM generuje i analizuje statystyki dotyczące odbiorców strony, uwzględniając przede wszystkim liczbę odsłon poszczególnych podstron, unikalne odsłony, średni czas spędzony na stronie, liczbę wejść, wyjść czy też współczynniki odrzuceń.

Podobne statystyki są prowadzone w odniesieniu do profilu Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu 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 PAM 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 Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu 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.

Anonimowa *Ankieta dostępu do informacji publicznej* zamieszczona jest na stronie internetowej PAM dla studentów jak i osób odwiedzających stronę PAM. Dzięki tej ankiecie jesteśmy w stanie podnieść poziom doskonalenia jakości studiowania oraz określić poziom jakości pracy.

Dotychczas ankietę wypełniło 28 osób, gdzie głównie respondentami byli studenci Uczelni, ponieważ stanowili oni 50% badanej grupy (14 osób). Kandydaci na studia stanowili 25% (7 osób), uczestnicy studiów podyplomowych – 11% (3 osoby), pracownicy – 7% (2 osoby), natomiast osoby z zewnątrz – 7% (2 osoby).

Na pytanie postawione w ankiecie, czy strona internetowa jest czytelna i uporządkowana, większość osób, tj. 79% badanych (22 osoby) uznało, że strona jest czytelna oraz uporządkowana, natomiast 21% (6 osób) udzieliło odpowiedzi negatywnej.

82% osób uczestniczących w badaniu ankietowym (23 osoby) uważa, iż nie ma trudności w odnalezieniu potrzebnych informacji na stronie www, natomiast 18% (5 osób) wskazało, że miało takie trudności.

Kolejne pytania ankietowe dotyczyły oceny poszczególnych aspektów strony internetowej z prośbą o zaznaczenie oceny w skali od 1 do 5.

Największa grupa osób biorących udział w badaniu – 68% (19 osób) zaznaczyła 5 w skali ocen, czyli bardzo dobrze oceniają:

- dostęp do potrzebnych informacji,
- aktualność zamieszczonych treści,
- łatwość korzystania ze strony,
- użyteczność strony internetowej,
- wygląd szaty graficznej,
- intuicyjność w poruszaniu się po stronie,
- szybkość wyszukiwania informacji,
- szybkość ładowania,
- treści tam zawarte.

Aby wprowadzić zmiany w funkcjonalności oraz podnieść poziom użyteczności raport został przekazany do Działu Marketingu oraz Działu IT PAM.

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

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

.....
Warto rozważyć i w raporcie odnieść się do:

1. sposobów sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów, kompetencji i zakresu odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za kierunek, w tym kompetencji i zakres odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku,
2. zasad projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów,
3. sposobów i zakresu bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów na ocenianym kierunku oraz źródeł informacji wykorzystywanych w tych procesach,
4. sposobów oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów ocenianego kierunku, z uwzględnieniem poszczególnych etapów kształcenia, jego zakończenia oraz przydatności efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji, jak też wykorzystania wyników tej oceny w doskonaleniu programu studiów,
5. zakresu, form udziału i wpływu interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów, i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów,
6. sposobów wykorzystania wyników zewnętrznych ocen jakości kształcenia i sformułowanych zaleceń w doskonaleniu programu kształcenia na ocenianym kierunku.

Zalecenia dotyczące kryterium 10 wymienione w uchwale Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, która poprzedziła bieżącą ocenę (jeżeli dotyczy)

Lp.	Zalecenia dotyczące kryterium 10 wymienione we wskazanej wyżej uchwale Prezydium PKA	Opis realizacji zalecenia oraz działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności sformułowanych w zaleceniu o charakterze naprawczym
1.	BRAK	BRAK

10.1. Sposoby sprawowania nadzoru merytorycznego, organizacyjnego i administracyjnego nad kierunkiem studiów, kompetencje i zakres odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za kierunek, w tym kompetencje i zakres odpowiedzialności w zakresie ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia na kierunku

Nadzór merytoryczny, organizacyjny i administracyjny nad kierunkiem *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* sprawuje Dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu. Jednocześnie na Wydziale zostało powołanych dwóch Prodziekanów Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu którzy zajmują się funkcjonowaniem kierunków. Dziekan oraz Prodziekani Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM w zakresie administracyjnym oraz organizacyjnym współpracują ściśle z Dziekanatem Filii.

Dla celów ewaluacji i doskonalenia jakości kształcenia Dziekan Wydziału dwa razy w tygodniu odbywa spotkania z Prodziekanami, omawiając poszczególne elementy jakości

kształcenia i wypracowując rozwiązania doskonalące. Ponadto Dziekan Wydziału uczestniczy w cotygodniowych spotkaniach z Rektorem PAM oraz Prorektorami PAM, podczas których omawiane są na szczeblu uczelnianym poszczególne kwestie związane z polityką jakości i dobrymi praktykami.

Dodatkowo w ramach bieżących prac Wydziału odbywają się spotkania z nauczycielami akademickimi, którzy zgłaszają swoje postulaty dotyczące doskonalenia jakości kształcenia. Postulaty te są następnie przekazywane Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia, która nadaje sprawie dalszy bieg. Organem opiniodawczym Dziekana Wydziału jest także Rada Wydziału, w ramach której dyskutowane są poszczególne elementy jakości kształcenia.

Zgodnie z dokumentem *Zakres kompetencji i odpowiedzialności w ramach struktur wewnętrznego systemu zapewnienia i oceny jakości kształcenia (poziom uczelniany i wydziałowy)*, Uczelnia tak na poziomie uczelnianym, jak i wydziałowym określiła kompetencje struktur odpowiedzialnych za politykę jakości kształcenia.

Zgodnie z zarządzeniem Rektora PAM, na poziomie uczelnianym politykę jakości prowadzi Uczelniana Rada ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia z przypisanymi następującymi kompetencjami:

- przygotowywanie z inicjatywy własnej albo na wniosek Rektora lub Prorektora właściwego ds. nauki propozycji rozwiązań (w tym rekomendacji, wytycznych lub procedur) w zakresie zapewniania jakości kształcenia, a zwłaszcza w zakresie doskonalenia procesów oceny programu studiów, możliwości osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w obszarze szkolnictwa wyższego i nauki;
- opracowanie, wdrożenie i doskonalenie metodyki monitorowania, analizy i oceny funkcjonowania uczelnianego systemu zapewnienia i oceny jakości kształcenia, z uwzględnieniem wydziałowych systemów zapewnienia i oceny jakości kształcenia;
- monitorowanie funkcjonowania uczelnianego systemu zapewnienia i oceny jakości kształcenia, z uwzględnieniem wydziałowych systemów ds. zapewnienia i oceny jakości kształcenia, w tym prawidłowości przebiegu procesów oceny programu studiów, możliwości osiągnięcia efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa w obszarze szkolnictwa wyższego i nauki wskazanych dla Uczelni jako całości oraz inicjowanie procesu eliminowania nieprawidłowości w zakresie realizacji procesu kształcenia na Uczelni;
- analiza i ocena funkcjonowania uczelnianego systemu zapewnienia i oceny jakości kształcenia, z uwzględnieniem wydziałowych systemów zapewnienia i oceny jakości kształcenia oraz przygotowanie rocznego raportu w tym względzie za dany rok akademicki wraz z rekomendacjami działań doskonalących w zakresie zapewniania jakości kształcenia i przekazanie go Rektorowi lub Prorektorowi właściwemu ds. nauki;
- analiza i opiniowanie programów studiów prowadzonych na wydziałach pod kątem ich zgodności ze strategią rozwoju Uczelni oraz z wymaganiami określonymi w aktach prawnych wyższego rzędu, uchwałach Senatu Uczelni oraz zarządzeniach wewnętrznych Rektora.

Na poziomie Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych, Filia w Nowym Tomyślu politykę jakości prowadzi Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia z przypisanymi następującymi kompetencjami:

- OBSZAR 1: Programy studiów:
- tworzenie i modyfikowanie programów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
- indywidualizowanie programu studiów dla studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych w zakresie szkolnictwa wyższego i nauki;
- zapewnianie współpracy z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi, w szczególności z otoczenia społeczno-gospodarczego w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programów studiów;
- analizowanie potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego przez zbieranie opinii pracodawców nt. absolwentów Uczelni i programów studiów;

- OBSZAR 2: Dobór i doskonalenie kadry dydaktycznej:
- zapewnianie przygotowania naukowego i dydaktycznego nauczycieli akademickich w zakresie kształcenia;
- weryfikacja poprawności obsady zajęć dydaktycznych według kryteriów dorobku naukowego i doświadczenia zawodowego;
- ocenianie nauczycieli akademickich w obszarze kształcenia;
- wspieranie rozwoju kadry dydaktycznej w celu ciągłego podnoszenia ich kompetencji naukowych i dydaktycznych w zakresie kształcenia;

- OBSZAR 3: Kształcenie i weryfikacja efektów uczenia się:
- weryfikacja programu studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich pod kątem osiągnięcia efektów uczenia się;
- ocena infrastruktury i zasobów edukacyjnych wykorzystywanych w procesie kształcenia;
- ocena warunków i sposobów podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
- monitorowanie i ocena przebiegu procesu dydaktycznego;
- ocena procedury hospitowania zajęć dydaktycznych oraz praktyk zawodowych;
- ocena wyników badania opinii studentów w poszczególnych obszarach kształcenia;
- ocena wsparcia studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, artystycznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy;
- rozwój i doskonalenie form wsparcia dla studentów;
- ocena wyników badania opinii absolwentów nt. programów studiów i procesu kształcenia;
- ocena procesu dyplomowania;

- OBSZAR 4: Umiędzynarodowienie:
- zapewnianie warunków i sposobów podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia;

- OBSZAR 5: Publiczny dostęp do informacji:
- ocena stopnia zapewniania publicznego dostępu do informacji o programach studiów i kształcenia, warunkach ich realizacji i osiągniętych rezultatach;
- ocena wyników badania ankietowego nt. publicznego dostępu do informacji.

10.2. Zasady projektowania, dokonywania zmian i zatwierdzania programu studiów

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

- tworzenie programu studiów w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (wraz z kolejnymi nowelizacjami), Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871, 1897, z 2025 r. poz. 619, 620, 621, 622.,
- funkcjonowanie jednostek odpowiedzialnych za nadzorowanie i koordynowanie tego procesu, tj. Uczelnianej Rady ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia oraz Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia;
- funkcjonowanie jednostek odpowiedzialnych za określanie opisu efektów uczenia się oraz zatwierdzanie programów studiów (Senat PAM, po uprzednim zaopiniowaniu przez Samorząd Studencki PAM);
- bieżące i stałe (roczne) monitorowanie realizacji programu studiów, które jest podstawą tworzenia propozycji jego zmian;
- uwzględnianie sugestii interesariuszy wewnętrznych (np. studentów, pracowników administracyjnych, pracowników będących specjalistami w danej dyscyplinie) i zewnętrznych (np. pracodawców, praktyków) oraz wyników monitoringu losów zawodowych absolwentów i trendów na współczesnym rynku pracy.

10.3. Sposoby i zakres bieżącego monitorowania oraz okresowego przeglądu programu studiów na ocenianym kierunku oraz źródła informacji wykorzystywane w tych procesach

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 osiągania 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 przykładą 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.

W opracowywaniu programu studiów na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* biorą udział interesariusze wewnętrzni, będący pracownikami PAM i jednocześnie specjalistami w danej dyscyplinie zgodnej z kierunkiem studiów oraz przedstawiciele Samorządu Studenckiego PAM, a także interesariusze zewnętrzni, m.in. członkowie Rady Pracodawców.

10.4. Sposoby oceny osiągnięcia efektów uczenia się przez studentów ocenianego kierunku, z uwzględnieniem poszczególnych etapów kształcenia, jego zakończenia oraz

przydatności efektów uczenia się na rynku pracy lub w dalszej edukacji, jak też wykorzystania wyników tej oceny w doskonaleniu programu studiów

Przedstawiciele Samorządu Studenckiego PAM na spotkaniach z władzami Uczelni i Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu oraz na posiedzeniach Senatu PAM 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 pierwszego i drugiego stopnia* 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 PAM, 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 ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia, a w przypadku ich akceptacji skierowanie zmodyfikowanego programu studiów do zatwierdzenia przez Senat PAM, po uprzednim zaopiniowaniu przez Samorząd Studencki PAM;
- dyskusja i określenie opisu efektów uczenia przez Senat PAM przy zaopiniowaniu przez Samorząd Studencki PAM;
- dyskusja i zatwierdzenie programu studiów przez Senat PAM.

Studenci, uczestnicząc w pracach organów kolegialnych PAM, jak również poprzez starostów grup, bądź indywidualnie poprzez zgłoszenie swoich uwag Władzom Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu 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 uczenia się poprzez wypełnienie ankiety w zakresie procesu monitoringu losów zawodowych studentów.

Ponadto studenci mogą zgłaszać swoje uwagi, opinie i sugestie indywidualnie Władzom Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu oraz 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.

10.5. Zakres, formy udziału i wpływ interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów, i interesariuszy zewnętrznych na doskonalenie i realizację programu studiów

W opracowywaniu programu studiów na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* biorą udział interesariusze wewnętrzni, będący pracownikami PAM i jednocześnie specjalistami w danej dyscyplinie zgodnej z kierunkiem studiów oraz przedstawicielami Samorządu Studenckiego PAM, a także interesariusze zewnętrzni, będący m.in. członkami Rady Pracodawców, która jest kolegiałnym organem doradczym Dziekana Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu w zakresie jakości kształcenia praktycznego studentów.

Opracowując program studiów na kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*, uwzględnia się opinie osób z zewnątrz Uczelni, z którymi posiada ona podpisane porozumienia o przyjmowaniu studentów na praktyki zawodowe i którzy znają aktualne potrzeby rynku pracy.

Ponadto przy opracowywaniu programów studiów bierze się pod uwagę raporty z monitorowania losów zawodowych absolwentów kierunku *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia*. Informacje zawarte w raportach, jak również uwagi zgłaszane przez różne grupy interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz uwagi kierowane na posiedzeniach różnych organów Uczelni i Wydziału Nauk Społecznych i Medycznych PAM, Filia w Nowym Tomyślu służą m.in. do wprowadzania zmian i dostosowywania programów studiów do potrzeb rynku pracy.

10.6. Sposoby wykorzystania wyników zewnętrznych ocen jakości kształcenia i sformułowanych zaleceń w doskonaleniu programu kształcenia na ocenianym kierunku

Kierunek *administracja studia pierwszego i drugiego stopnia* podlegał wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej dokonanej w dniach 29-30.11. 2019r. Kierunek był w Filii w Nowym Tomyślu Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu. Zgodnie z Uchwałą nr 191/2020r Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 7 maja 2020 r. kierunek uzyskał ocenę pozytywną. Następną oceną programową została przewidziana na rok akademicki 2025/2026. Wszystkie kryteria oceny zostały spełnione w pełni.

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	Mocne strony <i>należy wskazać <u>nie więcej niż pięć</u> najważniejszych atutów kształcenia na ocenianym kierunku studiów</i> 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. 5. Elastyczność Uczelni związana z możliwością dostosowania się do potrzeb studentów.	Słabe strony <i>należy wskazać <u>nie więcej niż pięć</u> najpoważniejszych ograniczeń utrudniających realizację procesu kształcenia i osiąganie przez studentów zakładanych efektów uczenia się</i> 1. Niski poziom umiędzynarodowienia studiów. 2. Słaby udział pracowników Wydziału w międzynarodowych projektach naukowo-badawczych i dydaktycznych.
Czynniki zewnętrzne	Szanse <i>należy wskazać <u>nie więcej niż pięć</u> najważniejszych zjawisk i tendencji występujących w otoczeniu uczelni, które mogą stanowić impuls do rozwoju kierunku studiów</i> 1. Utrzymujący się trend społeczny do ciągłego zdobywania wiedzy i umiejętności (np. chęć zdobycia wykształcenia wyższego). 2. Możliwości odpowiedzialnego rozwoju naukowego studentów dzięki współpracy z instytucjami zewnętrznymi. 3. Potrzeby społeczne związane z rosnącymi problemami, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa. 4. Usytuowanie Filii Uczelni w mieście powiatowym na styku trzech powiatów nowotomyskiego, grodziskiego i wolsztyńskiego- jedyna uczelnia wyższa w regionie.	Zagrożenia <i>należy wskazać <u>nie więcej niż pięć</u> czynników zewnętrznych, które utrudniają rozwój kierunku studiów i osiąganie przez studentów zakładanych efektów uczenia się</i> 1. Uczelnie państwowe dysponujące bogatszym, darmowym zapleczem dydaktycznym i praktycznym. 2. Wykształcenie w ostatnich latach dużej liczby absolwentów kierunku <i>administracja</i> przez uczelnie na terenie powiatu i w województwie.

(Pieczęć uczelni)



mgr Dominik Handzewniak

.....

(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

dr inż. Włodzimierz Usarek, prof. PAM

.....

(podpis Rektora)

Nowy Tomyśl, dnia 15.09.2025r.

(miejscowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku²

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	0	0	27	32
	II	0	0	36	35
	III	0	0	36	34
	IV	-	-		
II stopnia	I	0	0	19	13
	II	0	0	25	21
jednolite studia magisterskie	I	-	-		
	II	-	-		
	III	-	-		
	IV	-	-		
	V	-	-		
	VI	-	-		
Razem:		0	0	143	135

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	2025	Nie dotyczy	Nie dotyczy	27	25
	2024	Nie dotyczy	Nie dotyczy	50	49
	2023	Nie dotyczy	Nie dotyczy	26	26
II stopnia	2025	Nie dotyczy	Nie dotyczy	16	11

² 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).

	2024	Nie dotyczy	Nie dotyczy	19	19
	2023	Nie dotyczy	Nie dotyczy	27	27
jednolite studia magisterskie	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
Razem:		0	0	165	157

Tabela 3.1 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. poz. 1861 z późn. zm.)³.

Administracja studia I stopnia

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	6 semestrów/186 pkt ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ⁴	866
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	45
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	101
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	6
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	56
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	24
Wymiar praktyk zawodowych ⁵	6 miesięcy/720 godzin
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 zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1. Nie dotyczy

³ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

⁴ Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).

⁵ Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	2. 1101/235
---	-------------

Tabela 4.2 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. poz. 1861 z późn. zm.)⁶.

Administracja studia II stopnia

Nazwa wskaźnika	Liczba punktów ECTS/Liczba godzin
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	4 semestry/ 122 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów ⁷	408
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	43,5
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	62
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	7
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	49
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	16
Wymiar praktyk zawodowych ⁸	3 miesiące -360 godzin
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 zajęć określona w programie studiów na studiach stacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach stacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	Nie dotyczy
2. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych/ łączna liczba godzin zajęć na studiach	556/ 148

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

⁷ Proszę podać łączną liczbę godzin zajęć z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i studentów bez liczby godzin praktyk zawodowych (jeżeli program studiów przewiduje praktyki).

⁸ Proszę podać wymiar praktyk w miesiącach oraz w godzinach dydaktycznych.

niestacjonarnych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	
--	--

Tabela 5.1 Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne⁹

Administracja studia I stopnia

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Język obcy	ćwiczenia	72	8
Technologia informacyjna w administracji	ćwiczenia	18	2
Globalne problemy współczesnego świata	ćwiczenia	40	8
Repetitorium dyplomowe	ćwiczenia	20	10
Prawo pracy i prawo urzędnicze	wykłady i ćwiczenia	40	6
Prawo karne i prawo wykroczeń	wykłady i ćwiczenia	20	4
Instytucje, źródła prawa i i finanse UE	wykłady i ćwiczenia	30	5
Techniki negocjacji i mediacji w administracji	wykłady i ćwiczenia	20	2
Komunikacja interpersonalna z elementami retoryki	wykłady i ćwiczenia	20	2
A)PR w administracji publicznej/B)podstawy zarządzania podmiotami publicznymi	wykłady i ćwiczenia	20	2
Podstawy prawoznawstwa	wykłady i ćwiczenia	30	3
Nauka o administracji	wykłady i ćwiczenia	30	3
Konstytucyjny system organów państwowych	Wykłady i ćwiczenia	35	5

⁹ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Prawo administracyjne	wykłady i ćwiczenia	75	10
Postępowanie administracyjne	wykłady i ćwiczenia	45	7
Zamówienia publiczne	wykłady i ćwiczenia	30	5
Prawo cywilne i umowy w administracji	Wykłady i ćwiczenia	30	5
Etyka zawodowa	wykłady i ćwiczenia	15	2
Grupa zajęć do wyboru IIIA : Podstawy zarządzania zasobami ludzkimi	wykłady i ćwiczenia	30	5
Grupa zajęć do wyboru IIIA : Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników	Ćwiczenia	20	3
Grupa zajęć do wyboru IIIA : Płace i ubezpieczenia społeczne	Wykład i ćwiczenia	40	5
Grupa zajęć do wyboru IIIA : Prawo pracy w praktyce	Ćwiczenia	20	3
Grupa zajęć do wyboru IIIA : Instytucje rynku pracy	Wykład i ćwiczenia	20	3
Grupa zajęć do wyboru IIIB :Finanse publiczne	Wykład i ćwiczenia	30	5
Grupa zajęć do wyboru IIIB Prawo zamówień publicznych	Wykład i ćwiczenia	20	3
Grupa zajęć do wyboru IIIB Kontrola i audyt w administracji	Wykład i ćwiczenia	40	5
Grupa zajęć do wyboru IIIB Polityka społeczna i gospodarcza	Wykład i ćwiczenia	20	3
Grupa zajęć do wyboru IIIB Gospodarka nieruchomościami	Wykład i ćwiczenia	20	3
Grupa zajęć do wyboru IIIC Prawo i polityka	Wykład i ćwiczenia	30	5

oświatowa			
Grupa zajęć do wyboru IIIC Zarządzanie oświatą	Wykład i ćwiczenia	20	3
Grupa zajęć do wyboru IIIC Organizacja ochrony zdrowia w Polsce	Wykład i ćwiczenia	40	5
Grupa zajęć do wyboru IIIC Wybrane zagadnienia prawa medycznego	Wykład i ćwiczenia	20	3
Grupa zajęć do wyboru IIIC Organizacja pracy biurowej	Wykład i ćwiczenia	20	3
Grupa zajęć do wyboru IIID Organy ochrony bezpieczeństwa publicznego	Wykład i ćwiczenia	30	5
Grupa zajęć do wyboru IIID Polityka bezpieczeństwa państwa	Wykład i ćwiczenia	20	3
Grupa zajęć do wyboru IIID Organy ochrony prawnej	Wykład i ćwiczenia	40	5
Grupa zajęć do wyboru IIID Ochrona informacji i danych osobowych	Wykład i ćwiczenia	20	3
Grupa zajęć do wyboru IIID Prawo i ochrona środowiska	Wykład i ćwiczenia	20	3
Razem:		850 (w tym 260h : grupy zajęć do wyboru)	137 (w tym 28 ECTS : grupy zajęć do wyboru)

Tabela 6.2 Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne¹⁰

Administracja studia II stopnia

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS
Organizacja administracji	Wykład,	30	6

¹⁰ Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

publicznej w Polsce i na świecie /Samorząd terytorialny w Polsce i na świecie	ćwiczenia		
System organów ochrony prawnej	Wykład, ćwiczenia	30	5
Polityka bezpieczeństwa państwa	Wykład, ćwiczenia	20	4
Prawo socjalne/Pomoc społeczna w Polsce	Wykład, ćwiczenia	20	4
Komunikacja społeczna / Marketing i PR w administracji publicznej	Wykład, ćwiczenia	20	4
Język obcy: język angielski/ Język obcy: język niemiecki	ćwiczenia	36	4
Fundusze strukturalne i system finansowania projektów UE	Wykład/ ćwiczenia	25	5
Ochrona danych i cyberbezpieczeństwo	Wykład/ ćwiczenia	30	4
Prawo działalności gospodarczej	Wykład/ ćwiczenia	20	4
Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych w praktyce	Wykład/ ćwiczenia	20	4
Postępowanie sądowoadministracyjne	Wykład/ ćwiczenia	30	5
Postępowanie egzekucyjne w administracji	Wykład/ ćwiczenia	20	4
Przestępstwa i wykroczenia przeciw bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu / Prawo karne i prawo wykroczeń	Wykład/ ćwiczenia	20	4
Zarządzanie kadrami w administracji	ćwiczenia	15	3
Status służb mundurowych i funkcjonariuszy/ prawo urzędnicze w praktyce	Wykład/ćwiczenia	20	4

Etyka i odpowiedzialność w służbie mundurowej/ Etyka i odpowiedzialność urzędnika	Wykład/ćwiczenia	20	4
Protokół dyplomatyczny/ Etykieta w administracji i biznesie	Wykład/ćwiczenia	25	5
Zarządzanie kryzysowe	Wykład/ćwiczenia	25	5
Seminarium magisterskie	Ćwiczenia	30	5
Razem:		456	86

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela¹¹

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczba godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne	Liczba punktów ECTS	Stopień/tytuł, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego lub innej osoby prowadzącej zajęcia ¹²
Nie dotyczy	-----	-----	-----	-----
Razem:		-----	-----	

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych¹³

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)
----------------------------------	------------------	---------	---------------	-----------------	---

¹¹ 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.

¹² Podanie nazwiska osoby prowadzącej nie dotyczy kierunku pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna oraz kierunku pedagogika specjalna przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela pedagoga specjalnego.

¹³ 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.

Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej	wykłady	I	niestacjonarne	angielski	10 (0)
--	---------	---	----------------	-----------	--------