wyższa szkoła zarządzania i bankowości w Poznaniu

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

Nazwa i siedziba uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów:

Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu

Nazwa ocenianego kierunku studiów: administracja

1. Poziom/y studiów: pierwszego i drugiego stopnia
2. Forma/y studiów: niestacjonarne
3. Nazwa dyscypliny, do której został przyporządkowany kierunek[1,2]

   nauki o polityce i administracji

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.

I stopień

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
nauki o polityce i administracji	113	58,25

II stopień

Nazwa dyscypliny wiodącej	Punkty ECTS	
	liczba	%
nauki o polityce i administracji	82	64,56

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.

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

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

I stopień

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1	Nauki prawne	40	20,62
2	Nauki o zarządzaniu i jakości	22	11,34
3	Nauki o komunikacji społecznej i mediach	19	9,79

II stopień

L.p.	Nazwa dyscypliny	Punkty ECTS	
		liczba	%
1	Nauki prawne	24	18,90
2	Nauki o zarządzaniu i jakości	13	10,24
3	Nauki o komunikacji społecznej i mediach	8	6,30

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

Objaśnienia:

A	efekty uczenia się dla kierunku administracja
W	kategoria wiedzy
U	kategoria umiejętności
K	kategoria kompetencji społecznych
S	Kody składników opisów efektów uczenia się na podstawie 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. 2018, poz. 2218).
1	studia pierwszego stopnia
P	profil praktyczny
01, 02,03	numer efektu uczenia się

Kierunek administracja, poziom pierwszy, profil praktyczny

Kod efektu kierunkowego	Po ukończeniu studiów pierwszego stopnia na kierunku administracja absolwent:	Kod składnika opisu efektów uczenia się w PRK
WIEDZA		
A1P_W01	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu charakter, miejsce i znaczenie nauk o administracji w systemie nauk społecznych i ich relacje do innych nauk	P6S_WG
A1P_W02	zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury administracji jej podmioty, relacje między nimi i realizowane przez nie w praktyce zadania	P6S_WG
A1P_W03	ma zaawansowaną wiedzę na temat prawnych form działania administracji	P6S_WK
A1P_W04	ma zaawansowaną wiedzę na temat prawnych uwarunkowań działań związanych z praktyką funkcjonowania administracji	P6S_WK
A1P_W05	zna i rozumie zachowania organizacyjne człowieka, działającego w strukturach administracji w zaawansowanym stopniu	P6S_WG
A1P_W06	ma zaawansowaną wiedzę na temat finansowych aspektów funkcjonowania administracji i systemu bankowego	P6S_WG
A1P_W07	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie aktualne uregulowania prawne z zakresu ochrony własności intelektualnej	P6S_WK
A1P_W08	w zaawansowanym stopniu ma wiedzę na temat zachowań decyzyjnych podmiotów działających w sektorze administracji	P6S_WG
A1P_W09	zna zaawansowane technologie informacyjno-komunikacyjne w zakresie wspomagania pracy własnej oraz zarządzania organizacjami	P6S_WG
A1P_W10	w zaawansowanym stopniu zna i rozumie interpretację tekstów prawnych	P6S_WG
A1P_W11	ma zaawansowaną wiedzę na temat zasad i norm etycznych i społecznych	P6S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
A1P_U01	potrafi rozróżniać poszczególne gałęzie prawa oraz stosować w praktyce normy prawa administracyjnego	P6S_UW
A1P_U02	potrafi analitycznie myśleć oraz merytorycznie argumentować praktyczne rozwiązania problemów ze sfery prawa administracyjnego i funkcjonowania administracji	P6S_UW
A1P_U03	potrafi analizować, oceniać i interpretować zjawiska społeczne bezpośrednio związane z funkcjonowaniem administracji	P6S_UW
A1P_U04	wykazuje niezbędne dla pracownika administracji umiejętności komunikacyjne, techniczne i społeczne	P6S_UK
A1P_U05	potrafi korzystać ze źródeł prawa i orzecznictwa	P6S_UW
A1P_U06	potrafi właściwie analizować przyczyny i przebieg konkretnych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych, prawnych, gospodarczych) związanych z praktyką funkcjonowania administracji	P6S_UW

A1P_U07	potrafi posługiwać się przynajmniej jednym językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego	P6S_UK
A1P_U08	potrafi przygotowywać prace pisemne oraz wygłaszać wystąpienia ustne z zakresu administracji	P6S_UK
A1P_U09	potrafi planować i organizować pracę własną (w tym w zakresie uczenia się przez całe życie) oraz współdziałać w grupie przyjmując w niej różne role	P6S_UO P6S_UU
A1P_U10	potrafi samodzielnie dobierać i stosować metody i narzędzia w wykonywaniu zadań z zakresu administracji, w tym zaawansowane techniki komunikacyjno-informacyjne	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
A1P_K01	wykazuje gotowość do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa i administracji	P6S_KK
A1P_K02	wykazuje gotowość do zrozumienia istoty etyki zawodowej oraz zagrożeń prowadzących do naruszeń jej zasad	P6S_KR
A1P_K03	jest gotów myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	P6S_KO
A1P_K04	jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów, dotyczących funkcjonowania administracji	P6S_KK

Kierunek administracja, poziom drugi, profil praktyczny

Kod efektu kierunkowego	Po ukończeniu studiów drugiego stopnia na kierunku administracja absolwent:	Kod składnika opisu efektów uczenia się w PRK
WIEDZA		
A2P_W01	zna i rozumie w pogłębionym stopniu charakter, miejsce i znaczenie nauk o administracji w systemie nauk społecznych i ich relacje do innych nauk	P7S_WG
A2P_W02	ma pogłębioną wiedzę na temat struktur administracji oraz systemu bankowego, ich podmiotów, relacji między nimi i w praktyce realizowanych przez nie zadań	P7S_WG
A2P_W03	ma pogłębioną wiedzę na temat ekonomiczno-prawnych uwarunkowań działań związanych z praktyką funkcjonowania administracji	P7S_WK
A2P_W04	zna i rozumie w pogłębionym stopniu zachowania organizacyjne człowieka, działającego w strukturach administracji	P7S_WG
A2P_W05	zna i rozumie w pogłębionym stopniu aktualne uregulowania prawne z zakresu ochrony własności intelektualnej	P7S_WK
A2P_W06	ma pogłębioną wiedzę na temat zachowań decyzyjnych podmiotów działających w sektorze administracji	P7S_WG
A2P_W07	ma pogłębioną wiedzę na temat metod i narzędzi wykorzystywanych w administracji dla potrzeb pozyskiwania informacji i ich przetwarzania	P7S_WG
A2P_W08	zna i rozumie w pogłębionym stopniu interpretację tekstów prawnych	P7S_WG
A2P_W09	ma pogłębioną wiedzę na temat zasad oraz norm etycznych i społecznych	P7S_WG
A2P_W10	ma pogłębioną wiedzę z zakresu nauk humanistyczno-społecznych	P7S_WG
UMIEJĘTNOŚCI		
A2P_U01	potrafi rozróżniać poszczególne gałęzie prawa i relacje między nimi oraz stosować w praktyce normy prawa administracyjnego	P7S_UW
A2P_U02	potrafi analitycznie myśleć oraz merytorycznie argumentować, wyjaśniać i stosować praktyczne rozwiązania złożonych problemów ze sfery prawa administracyjnego i bankowego	P7S_UW
A2P_U03	potrafi identyfikować, interpretować i wyjaśniać złożone zjawiska społeczne bezpośrednio związane z funkcjonowaniem administracji	P7S_UW
A2P_U04	wykazuje niezbędne dla stanowisk kierowniczych umiejętności komunikacyjne, techniczne, społeczne i koncepcyjne	P7S_UW
A2P_U05	potrafi korzystać ze źródeł prawa i orzecznictwa w celu rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów	P7S_UW
A2P_U06	potrafi w nieprzewidywalnych warunkach analizować przyczyny oraz przebieg złożonych procesów i zjawisk społecznych (kulturowych, politycznych,	P7S_UW

	prawnych, gospodarczych) związanych z praktyką funkcjonowania administracji	
A2P_U07	potrafi posługiwać się przynajmniej jednym językiem obcym na poziomie B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego z wykorzystaniem terminologii z zakresu administracji	P7S_UK
A2P_U08	potrafi przygotowywać prace pisemne z zakresu administracji z uwzględnieniem właściwego doboru źródeł, ich krytycznej analizy i twórczej interpretacji oraz wygłaszać związane z nimi wystąpienia ustne	P7S_UK
A2P_U09	jest gotów do pogłębionego współdziałania i pracy w grupie, przyjmując w niej różne role z uwzględnieniem relacji społecznych, w tym jako lider	P7S_UO P7S_UU
A2P_U10	posługuje się w sposób pogłębiony i użytkowy technikami informacyjno-komunikacyjnymi w zadaniach administracyjnych	P7S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE		
A2P_K01	wykazuje gotowość do krytycznej, pogłębionej oceny odbieranych treści z zakresu prawa i administracji	P7S_KK
A2P_K02	jest gotów do rozwijania i podtrzymywania etosu zawodów związanych z administracją oraz zasad etyki zawodowej i działań na rzecz ich przestrzegania	P7S_KR
A2P_K03	jest gotów myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy z uwzględnieniem złożonych priorytetów służących realizacji, określonych przez siebie albo innych, celów i zadań	P7S_KO
A2P_K04	jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych, złożonych i nietypowych problemów, dotyczących funkcjonowania administracji	P7S_KK

Skład zespołu przygotowującego raport samooceny

Imię i nazwisko	Tytuł lub stopień naukowy/stanowisko/funkcja pełniona w uczelni
Magdalena Mazik-Gorzelańczyk	doktor/ Prof. WSZiB/ Rektor
Małgorzata Michalik	doktor/ Prof. WSZiB/ Dziekan Wydziału Zarządzania i Administracji
Bartłomiej Juras	doktor/ Prof. WSZiB/ Prorektor ds. dydaktycznych
Anna Nowak	magister inżynier/ Kierownik Dziekanatu
Izabela Polus-Bryzek	magister inżynier/ Dyrektor Biura Rektora i Kanclerza

Efekty uczenia się zakładane dla ocenianego kierunku, poziomu i profilu studiów 3

Wskazówki ogólne do raportu samooceny 10

Prezentacja uczelni 11

Część I. Samoocena uczelni w zakresie spełniania szczegółowych kryteriów oceny programowej na kierunku studiów o profilu praktycznym 12

Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się 12

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 16

Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie 23

Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry 29

Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie 33

Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku 38

Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku 42

Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia 45

Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiąganych rezultatach 54

Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów 56

Część II. Perspektywy rozwoju kierunku studiów 60

Część III. Załączniki 62

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów 62

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających 70

Wskazówki ogólne do raportu samooceny

Raport samooceny przygotowywany przez uczelnię jest jednym z podstawowych źródeł informacji wykorzystywanych przez zespół oceniający Polskiej Komisji Akredytacyjnej w procesie oceny programowej. Jego głównym celem jest prezentacja koncepcji i programu studiów, uwarunkowań jego realizacji oraz miejsca i roli kształcenia w otoczeniu społecznym i gospodarczym, w odniesieniu **do szczegółowych kryteriów oceny programowej i standardów jakości kształcenia** określonych w załączniku do Statutu Polskiej Komisji Akredytacyjnej, a także refleksja nad stopniem spełnienia tych kryteriów.

Istotnymi cechami raportu samooceny jest analityczne i autorefleksyjne podejście do prezentowanych w nim treści oraz poparcie przedstawianych w raporcie aspektów programu studiów i jego realizacji specyficznymi przykładami stosowanych rozwiązań, ze szczególnym uwzględnieniem wyróżniających je cech oraz dobrych praktyk. Raport powinien być zwięzły, w części I jego objętość nie powinna przekraczać 40 000 znaków.

We wzorze raportu samooceny zawarte zostały wskazówki mówiące o tym, co warto rozważyć i do czego odnieść się w raporcie. Zwrócono w nich uwagę na te elementy, odpowiadające szczegółowym kryteriom oceny programowej i przyjętym standardom jakości, do których odniesienie się umożliwi dokonanie pełnej samooceny, a następnie przeprowadzenie rzetelnej oceny przez zespól oceniający PKA.

Wskazówek tych nie należy traktować jako obligatoryjnych dla uczelni przygotowującej raport samooceny. Uczelnia w samoocenie każdego kryterium ma prawo w pełni autonomicznie przedstawiać kluczowe czynniki uwiarygadniające jego spełnienie. Wyłącznym celem wskazówek jest pomoc w zrozumieniu istoty każdego z kryteriów, wskazanie informacji najważniejszych dla procesu oceny oraz zainspirowanie do formułowania pytań, na które warto poszukiwać odpowiedzi w procesie samooceny i opracowywania raportu, a także w celu doskonalenia jakości kształcenia na ocenianym kierunku.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 17 ust. 3 statutu PKA z dnia 13 grudnia 2018 r., Uczelnia powinna opublikować raport samooceny na swej stronie internetowej przed wizytacją zespołu oceniającego.

Prezentacja uczelni

Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu to najstarsza niepubliczna uczelnia w Wielkopolsce, działa nieprzerwanie od 1992 r. i wykształciła prawie 40 tysięcy absolwentów. Jest Uczelnią stawiającą na praktyczne przygotowanie do rynku pracy. W nowoczesny sposób łączy stosowanie wiedzy prawnej w strukturach administracji z kompetencjami z obszaru zarządzania i komunikacji. Kształci w sposób przyjazny dla studentów i efektywny dla przyszłych pracodawców, a absolwenci plasują się w czołówce najlepiej zarabiających absolwentów szkół wyższych w Wielkopolsce (www.ela.nauka.gov.pl).

Uczelnia posiada nowoczesny budynek dydaktyczny w centrum Poznania. Wszystkie sale dydaktyczne i biblioteka zlokalizowane są w jednym budynku. Na terenie Uczelni jest kilka stref relaksu, zaplecze gastronomiczne, bezpłatny dostęp do sieci internetowej oraz parking.

Realizowane są studia I oraz II stopnia na dwóch kierunkach: administracja oraz zarządzanie.

W ramach kierunku administracja studiować można na 2 specjalnościach na studiach I stopnia i 4 na studiach II stopnia. Na kierunku zarządzanie studia realizować można na 9 specjalnościach na I stopniu i 11 na II stopniu. W ofercie znajdują się także studia podyplomowe.

Najważniejszymi partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego są Urząd Miasta Poznania, Fundacja Kształcenia Zawodowego i Międzykulturowego „Faveo", PMI, Kaizen Institute, SAP oraz ANWIL SA. Dzięki tej współpracy studenci uczestniczą w stażach, praktykach i wyjazdach międzynarodowych, a także prowadzone są konsultacje, które pozwalają na dostosowanie programu studiów do potrzeb rynku pracy.

W roku 2019 zakończyła się realizacja 3 letniego projektu „Czas Zawodowców", współfinasowanego z funduszy europejskich. W ramach projektu studenci otrzymali szerokie kompleksowe wsparcie doradców zawodowych i coachów. Wielu projekt pomógł w wyborze ścieżki zawodowej, ale też w awansie czy negocjacjach płacowych. W 2020 r. Uczelnia kontynuowała najważniejsze założenia projektu i na stałe w ramach dyżurów do dyspozycji studentów są nieodpłatne porady prawnika i doradcy zawodowego oraz jako wsparcie studentów w okresie pandemii konsultacje psychologa.

Zgodnie z praktycznym profilem Uczelni duży nacisk kładziony jest na warsztaty, które rozwijają umiejętności i pozwalają stosować wiedzę zdobywaną na wykładach.

Równocześnie Uczelnia dba o rozwój kadry i studentów w kierunku badań i publikacji. Cyklicznie organizuje konferencje:

- Maj 2020 r. 16. Edycja corocznej Konferencji Studenci Studentom, Wykładowcy Studentom
- Listopad 2019 r. międzynarodowa konferencja naukowa podsumowana monografią „Dążenie do doskonałości w edukacji wyższej w naukach społecznych"
- Listopad 2015 r. ogólnopolska konferencja naukowa podsumowana monografią „Etyka w zarządzaniu i administracji"

W marcu 2020 r. w ciągu 2 dni od zawieszenia zajęć stacjonarnych WSZiB w Poznaniu wprowadziła 100 % zajęć na żywo w formacie wideokonferencji. Podczas wszystkich zajęć online zapewniono wsparcie techniczne dla studentów i wykładowców. Zajęcia prowadzone były zgodnie z planem z początku semestru, bez opóźnień i odrabiania zajęć.

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

Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu kształci na kierunku administracja w formie studiów niestacjonarnych, zarówno na studiach pierwszego i drugiego stopnia. Kierunek obecny jest w ofercie Uczelni nieprzerwanie od 1992 roku. Do roku 2016 Uczelnia miała na wszystkich kierunkach profil ogólnoakademicki. Zgodnie z nową strategią od roku akademickiego 2017/2018 WSZiB w Poznaniu oferuje praktyczny profil kształcenia na kierunku administracja, oparty na stałej relacji z otoczeniem społeczno-gospodarczym i w odpowiedzi na potrzeby rynku pracy. Na obu poziomach kierunek orientuje się na cel zdefiniowany w Strategii Uczelni na lata 2019-22 - „od kwalifikacji praktycznych do wyspecjalizowanego zawodowstwa" - i absolwenta, który w rankingach wojewódzkich i ogólnopolskich wyróżnia się krótkim czasem oczekiwania na zatrudnienie i wysokimi zarobkami. Wyniki monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów prowadzone na zlecenie Ministerstwa Edukacji i Nauki potwierdzają, że jest to cel trafnie i realnie zdefiniowany. Według ostatnich dostępnych danych (rok 2018) absolwenci administracji WSZiB są jednymi z najlepiej opłacanych pracowników po tym kierunku w Wielkopolsce – absolwenci pierwszego stopnia znaleźli się na pierwszym miejscu, a studiów drugiego stopnia na trzecim miejscu w kategorii wysokości zarobków. Również w drugiej badanej kategorii – czas poszukiwania pracy etatowej po zakończeniu studiów - absolwenci kierunku administracja WSZiB znaleźli się na drugim miejscu w Wielkopolsce, zarówno po pierwszym, jak i po drugim stopniu.

Koncepcja kształcenia kierunku administracja zakłada rozwijanie wiedzy, umiejętności i postaw, które pozwalają na swobodne, samodzielne i profesjonalne poruszanie się absolwentów w strukturach administracji publicznej, samorządowej i podmiotów prywatnych. Priorytetami są znajomość przepisów prawno-administracyjnych na równi z umiejętnością ich interpretowania i stosowania, samodzielność myślenia i umiejętność łączenia kompetencji z dziedziny nauk o polityce i administracji z kompetencjami z obszaru zarządzania i komunikacji społecznej. Koncepcja kształcenia zgodna jest ze Strategią Uczelni na lata 2019-22, w której określono postawy, jakie WSZiB w Poznaniu ma ambicje kształtować wśród swoich studentów i wykładowców. Są to ciekawość poznawcza i czerpanie radości z jej zaspokojenia, wytrwałość i odwaga w podejmowaniu i realizowaniu wciąż nowych wyzwań, zdolność do działań twórczych, pomysłowości i kreatywności oraz wrażliwość społeczna, w tym w zakresie podejmowania i realizowania zobowiązań społecznych.

Kierunkowe efekty uczenia się uszczegółowione są w efektach przedmiotowych. Przedmioty dyscypliny wiodącej – nauki o polityce i administracji - uzupełnione są o przedmioty dyscyplin: nauki prawne, nauki o zarzadzaniu i jakości oraz nauki o komunikacji społecznej i mediach, pozwalające nabyć kompetencje odpowiadające potrzebom pracodawców z różnych gałęzi administracji. Z tym zamysłem dokonywany jest także dobór kadry dydaktycznej na kierunku. Wykładowcami są akademicy od lat pracujący naukowo oraz czynni pracownicy kancelarii prawnych, instytucji publicznych, prywatnych przedsiębiorstw i podmiotów trzeciego sektora. Regularnie prowadzone są konsultacje programów studiów i efektów kształcenia z interesariuszami wewnętrznymi i

zewnętrznymi procesu kształcenia. Istotną rolę w tym procesie odgrywają eksperci reprezentujący różne podmioty administracji: urzędy publiczne, kancelarie prawne, duże, średnie i małe przedsiębiorstwa, w tym państwowe i prywatne, organizacje pozarządowe, by jak najwszechstronniej przygotować studentów do zatrudnienia w sektorze. Uczelnia umożliwia studentom także zbieranie doświadczeń w otoczeniu międzynarodowym, przygotowując oferty podróży studyjnych do zagranicznych firm czy udział w międzynarodowych projektach Erasmus Plus. Zgodnie z praktycznym profilem Uczelni w programie obu poziomów duży nacisk kładziony jest na warsztaty, które rozwijają umiejętności i pozwalają stosować wiedzę zdobywaną na wykładach. Dotyczy to przede wszystkim studiów pierwszego stopnia, gdzie 112 punktów ECTS na 194 wynika z przedmiotów praktycznych.

Równocześnie Uczelnia umożliwia rozwój studentów i kadry w kierunku badań i publikacji. Cyklicznie organizuje konferencje naukowe. Międzynarodowa konferencja zrealizowana w listopadzie 2019 roku, poświęcona dążeniu do doskonałości w edukacji wyższej, podsumowana została publikacją pracowników WSZiB w Poznaniu i innych badaczy, w tym zagranicznych. W 2015 roku odbyła się ogólnopolska konferencja naukowa „Etyka w zarządzaniu i administracji", która poszerzyła ofertę studiów o udział w wymianie poglądów na temat nowych koncepcji i aspektów teoretyczno-empirycznych przedmiotu, i także została podsumowana w monografii. Coroczna konferencja studencka, podczas której prezentowane są prace dyplomowe, rozwija wśród studentów umiejętność prezentacji i dyskusji na tematy związane z dziedziną administracji i jej zadaniami w środowisku społeczno-gospodarczym.

Nakreślona sylwetka absolwenta kierunku administracja w WSZiB w Poznaniu studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym wskazuje, że uzyskał on przygotowanie do wykonywania pracy na samodzielnych stanowiskach związanych z administracją i zarządzaniem, według ustalonych dla nich wymogów oraz klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. z późn. zm.). Kwalifikacje te umożliwiają pełnienie zróżnicowanych funkcji oraz realizację szerokiego katalogu obowiązków w ramach struktur administracji publicznej, zarówno rządowej, jak i samorządowej, włączając w to także wydawanie decyzji administracyjnych bądź samodzielnie – jako organ administracji –bądź w ramach upoważnienia organu. Ponadto absolwent posiada pełne kompetencje do wykonywania czynności administracyjnych w podmiotach prywatnych.

Odpowiednio więc na studiach pierwszego stopnia studenci poznają w stopniu zaawansowanym zasady tworzenia struktur administracyjnych, ich podmioty i relacje między nimi oraz realizowane zadania. Zgłębiają przedmiot z obszaru prawa administracyjnego, cywilnego i karnego i uczą się interpretacji i stosowania przepisów. Efekty kształcenia zawierają wiedzę o naukach o administracji i ich osadzeniu w systemie nauk społecznych, rozumienie struktur i zadań administracji, znajomość uwarunkowań zewnętrznych jej działania, w tym aspektów finansowych i norm prawnych. Istotne miejsce zajmują efekty zorientowane na uczestnika systemu administracji, takie jak rozumienie zachowań organizacyjnych człowieka, uwarunkowań decyzyjnych, zasad i norm etycznych i społecznych. W obszarze umiejętności zakładane jest praktyczne stosowanie norm prawnych z wykorzystaniem źródeł prawa i orzecznictwa oraz rozwiązywanie problemów ze sfery prawa administracyjnego i funkcjonowania administracji. Absolwent umie analizować przyczyny i przebieg procesów społecznych związanych z praktyką funkcjonowania administracji, dobierać odpowiednie narzędzia i techniki w wykonywaniu czynności administracyjnych, występować publicznie i argumentować, posługiwać się przynajmniej jednym językiem obcym na poziomie B2 ESOKJ oraz

współdziałać w zespole, przyjmując w nim różne role. Jego postawę cechuje gotowość do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa i administracji i ciągłego aktualizowania jej, rozumienie istoty etyki zawodowej oraz myślenie i działanie w sposób przedsiębiorczy.

Absolwent studiów drugiego stopnia kierunku administracja o profilu praktycznym WSZiB w Poznaniu uzyskuje przygotowanie do wykonywania pracy na samodzielnych stanowiskach kierowniczych związanych z administracją i zarządzaniem, zgodnie z ustalonymi dla niej wymogami oraz klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. z późn. zm.). Kwalifikacje te umożliwiają pełnienie zróżnicowanych funkcji oraz realizację szerokiego katalogu obowiązków w ramach struktur administracji publicznej, zarówno rządowej (w tym centralnej), jak i samorządowej, oraz w podmiotach prywatnych. Absolwent opanowuje w pogłębionym stopniu efekty uczenia się i posiada przygotowanie do pełnienia funkcji kierowniczych.

Studia drugiego stopnia zakładają nabycie pogłębionej wiedzy i umiejętności z zakresu struktur, zadań i przepisów prawnych stanowiących o działaniach administracji. Na tym poziomie studiów nacisk kładziony jest na umiejętność wiązania działań administracji na różnych szczeblach i w różnych sektorach z jej otoczeniem oraz kształtowanie postawy świadomego i samodzielnego urzędnika, który z powodzeniem może obejmować stanowiska kierownicze. Na studiach drugiego stopnia zakłada się większą zdolność studentów do myślenia abstrakcyjnego i możliwość bazowania na własnym doświadczeniu zawodowym. Efekty uczenia się obejmują wiedzę o znaczeniu nauk o administracji w systemie nauk społecznych i ich relacjach do innych nauk oraz na temat struktur i zadań administracji i systemu bankowego. Zakładają pogłębioną znajomość ekonomiczno-prawnych uwarunkowań praktyki funkcjonowania administracji, zasad ochrony własności intelektualnej, metod i narzędzi wykorzystywanych w administracji w pozyskiwaniu informacji i ich przetwarzaniu oraz wiedzę na temat zachowań organizacyjnych i decyzyjnych człowieka działającego w strukturach administracji.

W obszarze umiejętności absolwent kierunku potrafi analitycznie myśleć oraz merytorycznie argumentować, stosować normy oraz rozwiązania złożonych problemów ze sfery prawa administracyjnego i bankowego, identyfikować i wyjaśniać złożone zjawiska społeczne związane z funkcjonowaniem administracji, potrafi w nieprzewidywalnych warunkach analizować przyczyny oraz przebieg złożonych procesów i zjawisk społecznych związanych z praktyką funkcjonowania administracji. Dodatkowo wykazuje umiejętności potrzebne na stanowiskach kierowniczych (komunikacyjne, techniczne, społeczne i koncepcyjne), posługuje się przynajmniej jednym językiem obcym na poziomie B2+ ESOKJ z wykorzystaniem terminologii z zakresu administracji, potrafi przygotowywać prace pisemne z zakresu administracji z uwzględnieniem właściwego doboru źródeł, ich krytycznej analizy i twórczej interpretacji oraz wygłaszać związane z nimi wystąpienia ustne. Posługuje się technikami informacyjno-komunikacyjnymi w zadaniach administracyjnych oraz współpracuje w grupie. Kompetencje społeczne absolwenta kierunku administracja na drugim stopniu to gotowość do krytycznej, pogłębionej oceny odbieranych treści z zakresu prawa i administracji, uznawanie znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych, złożonych i nietypowych problemów dotyczących funkcjonowania administracji, zdolność do przedsiębiorczego działania oraz pielęgnowania etosu i etyki zawodowej.

Efekty uczenia się założone dla kierunku administracja odpowiadają efektom uczenia się dla kwalifikacji na poziomie VI PRK w przypadku studiów pierwszego stopnia i na poziomie VII PRK w przypadku studiów drugiego stopnia.

Specjalności oferowane na obu poziomach studiów są wynikiem stałego monitoringu sektora prawno-administracyjnego i zmian w realiach społeczno-gospodarczych w Polsce i na świecie, do jakich przygotowywani są studenci, jak też preferencji samych studentów. W roku akademickim 2020/21 na studiach pierwszego stopnia studenci mogą wybierać cieszącą się od wielu lat dużym zainteresowaniem w WSZiB w Poznaniu specjalność kadry i płace oraz specjalność administracja samorządowa. Na studiach drugiego stopnia Uczelnia proponuje specjalności: administracja publiczna, administracja finansowa i podatkowa, bezpieczeństwo publiczne i ochrona danych oraz także kadry i płace.

Koncepcja kształcenia i program studiów powstają w ramach prac Rady Programowej, w której uczestniczą władze Uczelni, a kieruje nią Rektor. Radę wspiera dodatkowo Zespół ds. Jakości Kształcenia. W efekcie monitorowania sektora administracji i ciągłego kontaktu z jego przedstawicielami, co koreluje z praktycznym profilem kierunku i dbałością o duży udział praktyków w kadrze wykładowców (15 na 34 prowadzących zajęcia na kierunku), program studiów ulega modyfikacjom i stałemu dostosowywaniu do zmieniających się potrzeb rynku. Przykładowo w roku akademicki 2019/2020 wprowadzony został przedmiot innowacyjne techniki rozwiązywania problemów, jako odpowiedź na wyzwania, jakie stoją przed przyszłymi absolwentami drugiego stopnia studiów, aspirującymi do stanowisk kierowniczych. Wobec faktu, iż dużego znaczenia nabrały kompetencje miękkie i pracodawcy zgłaszali ich deficyt wśród pracowników, w roku 2018/2019 wprowadzony został przedmiot sztuka wystąpień i moderowania spotkań na studiach drugiego stopnia. Natomiast zmiany w potrzebach społecznych oraz otwarcie na wymianę praktyk z innymi krajami przyniosły konieczność zmian w podejściu do administrowania aglomeracjami miejskimi. Odpowiedzią na ten trend było wprowadzenie w roku 2019/2020 do programu studiów pierwszego stopnia przedmiotu projektowanie przyjaznego miasta. W roku akademickim 2019/2020 na studiach drugiego stopnia została uruchomiona specjalność administracja finansowa i podatkowa, która daje możliwość kształcenia specjalistów poszukiwanych przez urzędy skarbowe, szczególnie wobec reformy administracji skarbowej przeprowadzonej na mocy ustawy z dnia 16.11.2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej. Rok wcześniej specjalność bezpieczeństwo i porządek publiczny zastąpiono specjalnością bezpieczeństwo publiczne i ochrona danych, co odpowiada zmianom w gromadzeniu i przetwarzaniu danych, m.in. w związku z wprowadzeniem do polskiego porządku prawnego Rozporządzenia PE i Rady UE 2016/679 (RODO). Efektem analizy zmian w otoczeniu społeczno-gospodarczym i potrzeb studentów jest również zmiana koncepcji planowania specjalności. Od dwóch lat profile specjalności na pierwszym i drugim kierunku są różne (poza specjalnością kadry i płace), co zgodne jest ze zmianami w karierach zawodowych i prognozowanych tendencjach dla rynku edukacji – pracę w jednej firmie przez cały okres aktywności zawodowej zastępują zatrudnienia incydentalne i krótkookresowe, a od pracowników wymaga się kompetencji w wielu obszarach i zdolności do szybkiego uzupełniania kwalifikacji. Takie rozwiązanie wyrównuje także szanse studentów, którzy podejmują studia w WSZiB od drugiego stopnia ze studentami, którzy kontynuują naukę po pierwszym stopniu. W sytuacji kontynuacji specjalności „nowych" studentów cechowały różnice w efektach kształcenia osiągniętych na pierwszym stopniu studiów, które musiały być wyrównywane.

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

Studia na kierunku administracja obecnie realizowane są w trybie studiów niestacjonarnych i niestacjonarnych na odległość. Studia pierwszego stopnia trwają 6 semestrów, odzwierciedlają nakład pracy odpowiadający 194 punktom ECTS i kończą się tytułem zawodowym licencjata. Studia II stopnia trwają 4 semestry, odzwierciedlają nakład pracy odpowiadający 127 punktom ECTS i kończą się tytułem magistra. Na łączną liczbę punktów ECTS składają się godziny zajęć realizowanych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia oraz pracy własnej studentów.
Dyscypliną wiodącą na kierunku administracja na studiach pierwszego stopnia jest dyscyplina nauki o polityce i administracji, procentowy udział liczby punktów ECTS w całkowitej liczbie punktów ECTS dla studiów pierwszego stopnia dla tej dyscypliny wynosi 58,25 %. Drugą dyscypliną jest dyscyplina nauki prawne i stanowi 20,62% w całkowitej liczbie punktów ECTS. Kolejne dyscypliny to nauki o komunikacji społecznej i mediach, udział tej dyscypliny to 9,76 % oraz nauki o zarządzaniu i jakości, udział tej dyscypliny to 11,34 % w całkowitej liczbie punktów ECTS.
Dyscypliną wiodącą na kierunku administracja na studiach drugiego stopnia jest dyscyplina nauki o polityce i administracji, procentowy udział liczby punktów ECTS tej dyscypliny w całkowitej liczbie punktów ECTS dla kierunku wynosi 64,56 %. Drugą dyscypliną jest dyscyplina nauki prawne i stanowi 18,90 % w całkowitej liczbie punktów ECTS. Kolejna dyscyplina to nauki o zarządzaniu i jakości, gdzie udział tej dyscypliny w punktach ECTS to 10,24 %, oraz nauki o komunikacji społecznej i mediach z udziałem 6,30 % w całkowitej liczbie punktów ECTS dla studiów drugiego stopnia.

Układanie programu studiów dla kierunku administracja odbywa się zgodnie ze schematem:
ustalenie efektów odpowiedniego poziomu PRK – ustalenie efektów kierunkowych – dobór przedmiotów w programie studiów – ustalenie efektów przedmiotowych – ustalenie treści przedmiotów – ustalenie formy prowadzenia zajęć – dobór metod odpowiednich do formy zajęć i pozwalających zrealizować zakładane efekty przedmiotowe. Wprowadzanie nowego przedmiotu do programu odbywa się po konsultacji z przedstawicielami sektora administracji na temat aktualnej sytuacji na rynku. Często inicjatorami nowych przedmiotów lub zmian w treściach programowych są wykładowcy-praktycy, którzy dostrzegają potrzebę modyfikacji, na skutek na przykład zmian w legislacji, realiach rynkowych czy w praktyce wykonywania zawodu.

Programy studiów zarówno pierwszego, jak i drugiego stopnia, realizowane są w formie wykładów, e-wykładów, warsztatów, projektów, ćwiczeń, lektoratów i seminariów, które uzupełniane są konsultacjami. Metody prowadzenia zajęć podzielone są na podające (prelekcja, omówienie), eksponujące (np. prezentacja, film), problemowe (np. dyskusja, analiza przypadku) i praktyczne (np. wykonanie projektu, zadania). Forma zajęć, w jakiej prowadzony jest dany przedmiot, metody realizacji oraz sposoby zaliczania przedmiotu określone są w karcie przedmiotu. W programach studiów nacisk kładzie się na zachowanie logicznego ciągu przedmiotów i zasadę, by liczba punktów ECTS na poszczególnych semestrach była zbliżona (na pierwszym stopniu 30-37 ECTS, a na drugim stopniu 30-33 ECTS). Zajęcia praktyczne, które przeważają w programie studiów, realizowane są w

formie warsztatów, projektów, lektoratów, seminariów i praktyk studenckich. Część teoretyczna przedmiotów przekazywana jest przede wszystkim w formie wykładów, częściowo także seminariów i lektoratów. Jeżeli przedmiot realizowany jest tylko w formie warsztatów, zawierają one wprowadzenie teoretyczne stanowiące podbudowę do ćwiczenia umiejętności i rozwijania kompetencji społecznych.

Dla pierwszego stopnia studiów przykładem powiązań treści kształcenia z kierunkowymi efektami uczenia mogą być przedmioty: postępowanie administracyjne, egzekucja administracyjna, prawo administracyjne oraz prawo urzędnicze. Realizują one kierunkowe efekty uczenia się w zakresie wiedzy: „(student) zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury administracji i jej podmioty, relacje między nimi i realizowane przez nie w praktyce zadania" oraz „(student) ma zawansowaną wiedzę na temat prawnych form działania administracji". Przykładem w obszarze umiejętności może być przedmiot sztuka prezentacji, który realizuje efekt: „(student) potrafi przygotowywać prace pisemne i wygłaszać wystąpienia ustne z zakresu administracji". Dla obszaru kompetencji społecznych można przytoczyć przykład przedmiotów umowy o pracę i cywilnoprawne oraz prawoznawstwo, dzięki którym osiągany jest efekt kierunkowy „(student) wykazuje gotowość do krytycznej oceny posiadanej wiedzy z zakresu prawa i administracji".

Przykładowym wykazaniem powiązań treści kształcenia na drugim stopniu studiów z kierunkowymi efektami uczenia się jest wiedza pozyskana na przedmiotach takich jak: publiczne prawo konkurencji z elementami zamówień publicznych, finanse publiczne oraz prawo podatkowe, dzięki którym „(student) ma pogłębioną wiedzę na temat ekonomiczno-prawnych uwarunkowań działań związanych z praktyką funkcjonowania administracji" (efekt kierunkowy w obszarze wiedzy). Dzięki przedmiotom takim jak postępowanie sądowo-administracyjne oraz system administracji publicznej w Polsce realizowany jest efekt kierunkowy w zakresie umiejętności „(student) potrafi rozróżniać poszczególne gałęzie prawa i relacje między nimi oraz stosować w praktyce normy prawa administracyjnego" oraz kompetencji społecznej „(student) wykazuje gotowość do krytycznej, pogłębionej oceny odbieranych treści z zakresu prawa i administracji".

Dla każdego przedmiotu określone są efekty przedmiotowe, które także podzielone są na efekty w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i odpowiednio przyporządkowane efektom kierunkowym. Także forma prowadzenia zajęć i metoda dostosowane są do zamierzonych efektów. Przykładowo: efekt kierunkowy (dla pierwszego poziomu studiów) na poziomie wiedzy A1P_W02 „(student) zna i rozumie w zaawansowanym stopniu struktury administracji i jej podmioty, relacje między nimi i realizowane przez nie w praktyce zadania" realizowany jest na przedmiocie prawo administracyjne część ogólna poprzez efekt przedmiotowy na poziomie wiedzy W3 „(student) ma pogłębioną wiedzę na temat forma działania administracji". Efekt przedmiotowy osiągany jest dzięki formie realizacji przedmiotu – wykład, który realizowany jest poprzez metody: wykład, dyskusja. W ramach tego samego przedmiotu realizowany jest efekt kierunkowy na poziomie umiejętności A1P_U02 „(student) potrafi analitycznie myśleć oraz merytorycznie argumentować praktyczne rozwiązania problemów ze sfery prawa administracyjnego i funkcjonowania administracji". Na poziomie efektów przedmiotowych ten efekt kierunkowy realizowany jest poprzez efekt w zakresie umiejętności U3„(student) potrafi rozróżniać, szczegółowo charakteryzować oraz określać zasadność stosowania poszczególnych form działania administracji publicznej". Forma tego przedmiotu to warsztat, który realizowany jest poprzez metody: analiza studiów przypadków i wykonywanie zadań

warsztatowych. Również w ramach tego samego przedmiotu realizowany jest efekt kierunkowy na poziomie kompetencji społecznych A1P_K04 „(student) jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu praktycznych problemów dotyczących funkcjonowania administracji". Na poziomie efektów przedmiotowych w zakresie kompetencji społecznych realizowany efekt brzmi: „(student) jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w stosowaniu przepisów prawa administracyjnego oraz wykonywaniu czynności administracyjnych i ma świadomość konieczności aktualizowania tej wiedzy". Forma przedmiotu to warsztat, a zastosowane metody to analiza studiów przypadków i wykonywanie zadań warsztatowych.

Dla potrzeb organizacji procesu kształcenia wykorzystywana jest także platforma edukacyjna Moodle. Studenci mają na niej udostępnione programy i plany studiów, karty przedmiotów, kontakty do wykładowców oraz wyniki zaliczeń. Przestrzenie wirtualne dedykowane przedmiotom pozwalają na przekazanie studentom do wykonania określonych prac, których w semestrze może być kilka, i które można oceniać oraz komentować.

Efekty uczenia się w zakresie posługiwania się zaawansowanymi technikami informacyjno-komunikacyjnymi realizowane są na pierwszym poziomie studiów w ramach przedmiotu informatyczny pakiet biurowy oraz na studiach pierwszego i drugiego stopnia w ramach szkolenia z platformy Moodle. Kompetencje informatyczne rozwijane są zgodnie z potrzebami kierunku. Przykładowo dla studiów pierwszego stopnia w zakresie umiejętności efekt kierunkowy A1P_UO4 brzmi „(student) wykazuje niezbędne dla pracownika administracji umiejętności komunikacyjne, techniczne i społeczne" realizowany jest poprzez efekt przedmiotowy U1 „(student) potrafi dobrać właściwą aplikację: MS Word, MS Exel, MS PowerPoint do rozwiązywania określonego problemu". Przedmiot realizowany jest metodą wykładu i warsztatu, a przytoczony efekt przedmiotowy realizowani jest podczas warsztatów za pomocą metod: analiza studiów przypadków wykorzystania informatycznego pakietu biurowego, projektowanie elektronicznych dokumentów, analitycznych zestawień administracyjnych i prezentacji multimedialnych.

Efekty uczenia się w zakresie kompetencji językowych studenci osiągają podczas przedmiotów, które na studiach pierwszego stopnia obejmują 80 godzin lektoratu, e-wykładu i konsultacji, a na studiach drugiego stopnia 22 godziny warsztatu i konsultacji. Także tu efekty kształcenia orientowane są na potrzeby sektora administracji. Na przykład efekt kierunkowy A1P-U07 na poziomie umiejętności brzmi „(student) potrafi posługiwać się przynajmniej jednym językiem obcym na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego", natomiast dla przedmiotu język angielski efekt w zakresie umiejętności U7 brzmi „(student) potrafi zastosować w praktyce zasady pisania protokołu, notatki służbowej i notatki wewnętrznej". Efekty te student osiąga dzięki zastosowaniu odpowiednich metod nauczania podczas lektoratu: praca w podgrupach, parafraza leksykalna/gramatyczna, formułowanie tekstów pisemnych. Studenci mają do wyboru dwa języki obce – język angielski oraz język niemiecki, który wprowadzono ze względu na bliskość niemieckiego rynku pracy, przedstawicielstw wielu niemieckich firm w regionie i relacji administracyjnych obszaru Wielkopolski.

Za pomocą metod i technik kształcenia na odległość realizowanych jest kilka efektów przedmiotowych, składających się na efekty kierunkowe. Przykładowo na studiach pierwszego stopnia w ramach przedmiotu specjalnościowego administrowanie dokumentacją pracowniczą efekty

przedmiotowe w obszarze wiedzy realizowane są za pomocą e-wykładu z wykorzystaniem platformy Moodle. W ramach przedmiotu bezpieczeństwo i higiena pracy osiąganie efektów odbywa się m.in. poprzez rozwiązywanie quizu on-line po opanowaniu materiału teoretycznego, dostępnego w formie e-wykładu na platformie Moodle. Także przedmiot informatyczny pakiet biurowy realizowany jest częściowo za pomocą technik kształcenia na odległość – dla studentów zdefiniowane są zadania zaliczeniowe na platformie, które wykonują także za pośrednictwem platformy. Na studiach drugiego stopnia studenci przechodzą szkolenie z korzystania platformy Moodle, która stanowi integralne narzędzie wykorzystywane w realizacji programu.

Od 14 marca 2020 roku cały proces dydaktyczny na kierunku administracja prowadzony jest za pomocą technik i metod kształcenia na odległość. Dbałość Uczelni o wysoki poziom kompetencji informatycznych zarówno studentów, jak i wykładowców, zaowocowała niemal natychmiastowym i płynnym przejściem na tryb zdalny nauczania w sytuacji pandemii. Aktualnie wszystkie formy zajęć realizowane są za pomocą platformy Moodle i G Suite dla Szkół i Uczelni (aktualnie G Workspace dla Edukacji), w formie wideokonferencji, w czasie rzeczywistym. Stosowane narzędzia i kompetencje wykładowców pozwalają osiągać w tym trybie wszystkie zakładane efekty uczenia się.

Studia prowadzone są w semestralnej organizacji procesu dydaktycznego, z wyjątkiem ich odbywania w trybie indywidualnym, co wymaga zgody dziekana. Okresem zaliczeniowym jest semestr. Semestr zimowy trwa od 1 października do końca lutego, semestr letni od 1 marca do 30 września. Osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, zdefiniowanych dla przedmiotu, stanowi podstawę pozytywniej oceny. Zaliczenie przedmiotów przyporządkowanych danemu semestrowi pozwala na potwierdzenie osiągnięcia zakładanej dla semestru liczby punktów ECTS. Zaliczenie wszystkich semestrów przewidzianych w programie studiów oraz obrona pracy dyplomowej jest warunkiem uzyskania tytułu licencjata lub magistra. Szczegółowe kwestie dotyczące procesu uczenia się i potwierdzania efektów są określone w Regulaminie studiów.

Proces uczenia się na kierunku zaplanowany jest w ten sposób, by umożliwiać udział w nim także grupom i studentom, którzy mają indywidualne i zróżnicowane potrzeby. Zakłada to już sama konstrukcja programu, który zawiera tryb studiów niestacjonarnych i studiów niestacjonarnych na odległość. Ten drugi umożliwia realizację większej części efektów uczenia się za pomocą technik i metod kształcenia na odległość, głównie w formie e-wykładów zamiast wykładów. Korzystają z tego trybu studenci, którzy mają ograniczone możliwości przyjazdu do Uczelni, np. pracujący i mieszkający za granicą, mający pod opieką osoby zależne. Inną formą jest indywidualna organizacja studiów, tzw. IOS, realizowany dla studentów, którzy znaleźli się w złej sytuacji zdrowotnej, rodzinnej czy w innych okolicznościach utrudniających naukę. Zaliczenie poszczególnych przedmiotów może wówczas odbywać się w innych terminach, niż przewidziane w programie studiów, w granicach danego roku akademickiego.
Wskutek decyzji dziekana, także w szczególnych sytuacjach i na wniosek studenta, możliwe jest także warunkowe zaliczanie przedmiotów z danego semestru w ciągu dwóch kolejnych semestrów, czy też przedłużenie obowiązujących terminów oddania prac semestralnych i dyplomowych o miesiąc. Jeżeli student angażuje się w działania sportowe i odnosi na tym polu sukcesy, co angażuje go czasowo i organizacyjnie, także może zawnioskować o uwzględnienie tej okoliczności w procesie studiowania. Dla studentów z niepełnosprawnością wprowadzona jest możliwość realizacji spraw w dziekanacie

poprzez pracowników Centrum Obsługi Studenta, dzięki czemu nie muszą przemieszczać się na wyższe kondygnacje budynku, a pracownicy biblioteki znoszą książki na parter, po zamówieniu ich on-line lub telefonicznie. Na parterze znajduje się także stanowisko do obsługi studentów z niepełnosprawnością w zakresie wniosków o stypendia i zapomogi.
Harmonogram realizacji programu studiów pierwszego stopnia uwzględnia:
a) zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów - 1937 godz.
b) zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne - 1256 godz. (wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów)
c) zajęcia rozwijające kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego - 80 godz. (wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów)
d) zajęcia do wyboru - 1304 godz. (wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów)
Harmonogram realizacji programu studiów drugiego stopnia uwzględnia:
a) zajęcia wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów - 1135 godz.
b) zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne - 672 godz. (wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów)
c) zajęcia rozwijające kompetencje językowe w zakresie znajomości języka obcego - 22 godz. (wymagające bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów)
d) zajęcia do wyboru - 708 godz. (wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich oraz studentów)
Z racji praktycznego profilu kierunku najwięcej punktów ECTS zdobywanych jest w ramach przedmiotów praktycznych, prowadzonych w formie warsztatów, projektów lub ćwiczeń. Program zakłada możliwość wyboru specjalności na kierunku, która determinuje także obszar pracy dyplomowej. Na specjalności kadry i płace, która wybierana jest przez największą liczbę studentów, mogą oni wybrać dodatkowo obszar zainteresowań w ramach specjalności, a za tym promotora. Na każdym stopniu program zakłada możliwość wyboru języka obcego oraz kilku przedmiotów kierunkowych. Przykładowo na studiach pierwszego stopnia publiczne prawo gospodarcze lub prawo energetyczne, a na studiach drugiego stopnia prawo rodzinne i spadkowe lub polskie i europejskie prawo energetyczne.
Liczebność grup studenckich ustalana jest z uwzględnieniem formy zajęć. Wykłady prowadzone są dla wszystkich studentów na danych poziomie studiów, a warsztaty, ćwiczenia i lektoraty w podziale na podgrupy, których wielkość ustalana jest tak, by umożliwić pracę w grupach, bezpośredni nadzór prowadzącego nad wykonywanymi praktycznymi zadaniami oraz zapewnić bezpośrednie zaangażowanie i udział każdego studenta.

Weryfikacja zakładanych efektów uczenia się osiągniętych przez studenta w ramach studiów pierwszego i drugiego stopnia odbywa się poprzez sprawdzenie stopnia opanowania przez studentów materiału z obowiązujących przedmiotów. Mogą to być prace kontrolne, zaliczenia, projekty i egzaminy zgodnie z programem studiów, przy czym informacje o zakresie materiału oraz wymaganiach zaliczeniowych i egzaminacyjnych są przekazywane przez wykładowców poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach, są także dostępne w kartach przedmiotów. Określana jest również forma zaliczenia/egzaminu, kryteria oceniania, możliwość przystąpienia do egzaminu przedterminowego czy zasady jego przeprowadzania. Zaliczeniu podlegają wszystkie przedmioty przewidziane planem studiów.

Praktyki zawodowe stanowią integralną część programu kształcenia. Realizowane są na studiach pierwszego i drugiego stopnia i mają przypisane odpowiednio 32 i 16 punkty ECTS. Na studiach pierwszego stopnia (dla studentów którzy rozpoczęli studia do r.a.2018/2019): w trakcie semestru III - 4 tygodnie, w trakcie semestru IV - 4 tygodnie i w trakcie semestru V - 4 tygodnie, łącznie 12 tygodni. Na studiach pierwszego stopnia (dla studentów rozpoczynających studia od r.a.2019/2020): w trakcie semestru III - 8 tygodni (2 miesiące), w trakcie semestru IV - 8 tygodni (2 miesiące) i w trakcie semestru V - 8 tygodni (2 miesiące), łącznie 24 tygodnie, przy czym Na studiach drugiego stopnia: w trakcie II semestru - 4 tygodnie, w trakcie semestru III - 4 tygodnie i w trakcie lV semestru - 4 tygodnie, łącznie 12 tygodni. Na obu poziomach studiów praktyka może być też zrealizowana w całości, bez podziału na semestry. Na stronach Biura Karier Uczelni na bieżąco zamieszczane są ogłoszenia firm zgłaszających chęć przyjęcia na praktyki oraz staże.
Studenci studiów pierwszego stopnia na początku III semestru, a studenci studiów drugiego stopnia na początku II semestru ustalają z dziekanatem przebieg i sposób zaliczenia praktyk.

Studenci mają pięć możliwości zaliczenia praktyki zawodowej:
1) Praca zawodowa na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielnym w czasie trwania studiów. Praktyka przeprowadzona jest w całości w zakładzie pracy, w którym pracuje student. Aby zaliczyć praktykę w tej formie wymagane jest zaświadczenie o zatrudnieniu lub świadectwo pracy, zakres czynności zawodowych wykonywanych w ramach zatrudnienia podpisany przez studenta, zaświadczenie o osiągniętych efektach uczenia się, podpisane przez przełożonego z zakładu pracy.
2) Własna działalność gospodarcza.
Praktyka zawodowa zaliczana jest na podstawie działalności gospodarczej prowadzonej przez studenta w czasie trwania studiów. Efekty uczenia się potwierdza doradca ds. praktyk z Uczelni, który sprawdza aktualność wpisów na wyciągu z CEIDG i ich adekwatność do efektów uczenia się założonych dla kierunku. Wymagane dokumenty to kopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG) lub wypis z KRS oraz zakres realizowanych działań w ramach prowadzonej działalności, podpisany przez studenta.
3) Praktyka zorganizowana samodzielnie przez studenta lub w firmie współpracującej z Uczelnią. Student realizuje praktykę w całości w zakładzie pracy, w czasie trwania studiów, na podstawie umowy o praktykę z firmą przyjmującą na praktykę. Efekty uczenia się potwierdza zakład pracy w dzienniku praktyki zawodowej. Wymagane dokumenty to umowa o praktykę, ubezpieczenie NNW na czas praktyki, skierowanie na praktykę, dziennik praktyki zawodowej, zatwierdzony przez opiekuna z zakładu pracy.
4) Praktyka zorganizowana samodzielnie przez studenta na podstawie innych form aktywności zawodowej realizowanych w okresie studiów (odbywania staży zawodowych, świadczenia pracy na innych podstawach prawnych, wolontariat).
Wymagane dokumenty to zaświadczenie od pracodawcy o stażu lub wolontariacie, wykaz realizowanych zadań, podpisany przez przedstawiciela firmy/instytucji lub oświadczenie podpisane przez studenta, potwierdzenie przez przedstawiciela firmy/instytucji osiągnięcia efektów uczenia się.
5) Praca zawodowa na innym stanowisku.
Student zalicza praktykę w oparciu o pracę zawodową na innym stanowisku niż kierownicze lub samodzielne, na podstawie praktyki moderowanej przez doradcę ds. praktyk z Uczelni. Student konsultuje z doradcą ds. praktyk z Uczelni przebieg praktyki. Praktyka ta jest monitorowana przez doradcę ds. praktyk z Uczelni. Efekty uczenia się potwierdza zakład pracy lub doradca ds. praktyk z Uczelni w dzienniku praktyki zawodowej. Dziennik praktyki zawodowej prowadzi student w oparciu o

konsultacje z doradcą ds. praktyk z Uczelni i wpisuje w nim obserwacje procesów zarządzania i administrowania w miejscu praktyki. Wymagane dokumenty to zaświadczenie o zatrudnieniu i dziennik praktyki zawodowej zatwierdzony przez przełożonego z zakładu pracy lub doradcę ds. praktyk z Uczelni.
Dostarczone dokumenty dotyczące praktyk są zatwierdzane przez doradcę ds. praktyk i dziekana, co jest warunkiem zaliczenia praktyki. Za organizację i realizację praktyk na kierunku odpowiedzialny jest rektor, który powierza obowiązki doradcy ds. praktyk z Uczelni oraz dziekanowi. Celem praktyki jest zdobycie umiejętności praktycznych oraz poszerzenie nabytej na studiach wiedzy teoretycznej. Realizacja studenckich praktyk zawodowych ma na celu zapoznanie studenta z głównymi celami i zadaniami instytucji, w której odbywa praktykę, jej przepisami wewnętrznymi, strukturą organizacyjną jednostki przyjmującej, sposobami dokumentowania pracy, procedurami rekrutacji, selekcji, motywowania i szkolenia pracowników oraz uczestniczenie w realizacji zadań statutowych celem zdobycia podstawowych umiejętności zawodowych wymaganych przy podejmowaniu pracy w danej organizacji.
Dobór miejsc praktyk dokonywany jest względem tego, czy student może w danej firmie/organizacji i na danym stanowisku osiągnąć efekty uczenia się zdefiniowane dla praktyk zawodowych na kierunku. Najczęściej praktyka zawodowa realizowana jest w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, urzędach gminnych i powiatowych, ośrodkach pomocy społecznej, w strukturach administracyjnych placówek oświatowych, urzędach skarbowych, komórkach administracyjnych służb mundurowych, okręgowych izbach zawodowych. Część studentów wybiera praktykę w działach administracji firm handlowych i produkcyjnych.

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

Ustalenie warunków, trybu oraz terminów rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu określa w każdym roku Senat Uczelni zgodnie z Art. 70 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Publikowane są one na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni.

Studentem studiów pierwszego stopnia może zostać każda osoba z wykształceniem średnim, udokumentowanym świadectwem dojrzałości. Na studia drugiego stopnia przyjmowani są kandydaci posiadający co najmniej kwalifikacje pierwszego stopnia. Przyjęcie na studia drugiego stopnia odbywa się bez wyznaczania różnic programowych. Warunkiem przyjęcia na studia jest dostarczenie do Uczelni (listownie lub osobiście) wszystkich dokumentów rekrutacyjnych i podpisanie umowy o naukę. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów. Osoba nabywa prawa studenta z chwilą złożenia ślubowania. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
Kandydat pragnący zapisać się do WSZiB w Poznaniu powinien wypełnić i podpisać następujące dokumenty:

1. Formularz rekrutacyjny
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
3. Ślubowanie
4. 2 egzemplarze umowy o naukę

oraz dostarczyć:

5. Oryginał lub odpis świadectwa dojrzałości wydany przez szkołę/Oryginał lub odpis dyplomu ukończenia studiów I stopnia lub II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich wydany przez szkołę wyższą
6. 2 aktualne fotografie zgodne z wymogami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych
7. Dowód osobisty do wglądu
8. Potwierdzenie wpłaty opłaty wpisowej w wysokości 85 zł

W Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu funkcjonuje system określający zasady, warunki i tryb uznawania efektów uczenia się i okresów kształcenia oraz kwalifikacji uzyskanych w innej uczelni, w tym uczelni zagranicznej. Student może przenieść się z innej uczelni, w tym także zagranicznej, za zgodą dziekana, wyrażoną w drodze decyzji, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w uczelni, którą opuszcza. Student musi dostarczyć dokumenty potwierdzające zdobyte wcześniej punkty ECTS, które mogą być zaliczone, w przypadku zbieżności efektów uczenia się w obydwu uczelniach. Zaliczenie zajęć realizowanych w innej uczelni, w tym także zagranicznej, następuje wtedy, gdy dziekan uzna, że efekty uczenia się uzyskane w innej uczelni odpowiadają efektom, które student osiągnąłby uczestnicząc w zajęciach w WSZiB w Poznaniu. Student za zgodą dziekana może zostać przyjęty na dany semestr, jeżeli zaliczył w poprzedniej uczelni wszystkie poprzednie semestry. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może zezwolić na przeniesienie się studenta z innej uczelni do Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w trakcie pierwszego semestru. Jeżeli występują różnice w zakresie zakładanych efektów uczenia się dziekan ustala zasady ich uznania lub określa warunki i terminy uzupełnienia ich

przez nowo przyjętego studenta. Za zajęcia zaliczone w innej uczelni, w tym także zagranicznej, studentowi przypisuje się tyle punktów ECTS, ile jest przypisana efektom uczenia się z danych przedmiotów w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości.

Zgodnie z Art. 71 ustawy z dnia 18 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Uczelnia na kierunku administracja nie posiada prawa do potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów. Od roku akademickiego 2017/2018 Uczelnia rozpoczęła rekrutację na profil praktyczny na kierunku administracja. Senat podjął uchwałę zatwierdzającą Regulamin potwierdzania efektów uczenia się (Uchwała 11/2015 i 13/2020) . Po uzyskaniu pozytywnej oceny na profilu praktycznym Uczelnia będzie mogła prowadzić proces potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów zgodnie z Regulaminem potwierdzenia efektów uczenia się Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu, który wszedł w życie z początkiem roku akademickiego 2020/2021.

Zasady i warunki studiowania w Uczelni zostały ujęte w Regulaminie Studiów Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu. Uczelnia prowadzi na kierunku administracja studia pierwszego i drugiego stopnia w formie niestacjonarnej, w tym z wykorzystaniem metod i technik na odległość. Proces uczenia się umożliwia uzyskanie tych samych efektów uczenia się na poszczególnych poziomach w ramach każdej z tych form studiów. Dla wszystkich przedmiotów w ramach programów studiów na studiach pierwszego i drugiego stopnia opracowane są karty przedmiotów, które zawierają metody sprawdzania i oceniania efektów uczenia się, stosownie do zakładanych efektów przedmiotowych. Dostępne w formie elektronicznej na platformie Moodle karty przedmiotów wspomagają studentów w procesie uczenia się. Jednocześnie zamieszczane na platformie materiały w formie wykładów, pomocniczych materiałów do ćwiczeń, testów umożliwiają studentom skuteczne sprawdzenie się i ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji. Wykładowcy stosując przyjęte w kartach przedmiotów sposoby sprawdzenia osiągnięcia efektów uczenia się mają możliwość rzeczywistej oceny studentów. Wykładowcy na końcu każdego semestru potwierdzają pisemnie osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się w protokołach z zaliczeń i egzaminów.

Praca i zdobyta wiedza studentów podlega ocenom - okresem zaliczeniowym jest semestr.

Semestr zimowy trwa zwykle od 1 października do 28/29 lutego, a semestr letni od 1 marca do 30 września. Do najczęściej stosowanych sprawdzianów stopnia opanowania przez studentów materiału z obowiązujących przedmiotów są: prace kontrolne, projekty grupowe i indywidualne, prezentacje, testy, eseje zgodnie z planem studiów. Do sprawdzenia efektów uczenia się służy też rozmowa ze studentem, jego udział w dyskusji, aktywność na zajęciach, opracowywanie dodatkowych zadań. Informacje o zakresie materiału oraz wymaganiach zaliczeniowych i egzaminacyjnych, w tym o zasadach oceniania, metodach weryfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych są zamieszczone w kartach przedmiotów i dokładnie omawiane przez wykładowców na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Ustalona jest również forma zaliczenia/egzaminu i kryteria oceniania. Zaliczeniu podlegają wszystkie przedmioty przewidziane planem studiów oraz te, które studenci wybrali (spośród kierunkowych do wyboru oraz specjalnościowych, decydując się na określoną specjalność). W ramach przedmiotów specjalnościowych realizowany jest wykład e-learningowy i warsztat. Materiały do wykładów e-learningowych znajdują się na Platformie Moodle i przyswojona przez studentów wiedza weryfikowana jest w sesji egzaminacyjnej za pomocą testu. Student ma do dyspozycji także konsultacje z prowadzącym przedmiot. Warsztaty zaliczane są w trakcie zajęć. Wykładowcy wystawiając ocenę z warsztatów biorą pod uwagę aktywność studenta na zajęciach, rozwiązywanie studiów przypadku i wykonywanie zajęć warsztatowych. W czasie sesji

egzaminacyjnej studenci mają prawo przystąpienia do egzaminu dwukrotnie (termin zasadniczy i 1 poprawka). Dziekan, nauczyciel akademicki albo inna osoba przeprowadzająca egzamin może wyrazić zgodę na wyznaczenie dodatkowego terminu poprawkowego. Istnieje także możliwość otrzymania warunkowego wpisu na kolejny semestr oraz zdawania egzaminu komisyjnego – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie studiów. W Uczelni stosuje się następującą skalę ocen w stosunku do osiągniętych efektów uczenia się: bardzo dobry (5,0) – 91% - 100%, dobry plus (4,5) – 81% - 90%, dobry (4,0) – 71% - 80%, dostateczny plus (3,5) – 61% - 70%, dostateczny (3,0) – 51% - 60 %, niedostateczny (2,0) – poniżej 51%.

Na kierunku administracja na IV semestrze studiów pierwszego stopnia i na II semestrze studiów drugiego stopnia, zgodnie z programem studiów, studenci uczestniczą w proseminariach. Na zajęciach tych dowiadują się, jakie są zasady pisania pracy dyplomowej. Informacje te są także zawarte w Standardach pisania pracy dyplomowej (licencjackiej i magisterskiej), a także we Wzorcu pisania pracy dyplomowej. Oba te dokumenty bardzo dokładnie są omawiane podczas zajęć przez prowadzących proseminaria. Dokumenty te dostępne są dla studentów na Platformie Moodle. Na końcu semestru IV na studiach pierwszego stopnia i na końcu semestru II na studiach drugiego stopnia studenci wybierają specjalność, w ramach której w kolejnych semestrach realizują prace dyplomowe i przygotowują się do egzaminu dyplomowego. Podstawą zaliczenia seminarium dyplomowego jest praca dyplomowa przygotowana przy wsparciu promotora (osoby legitymującej się przynajmniej stopniem naukowym doktora). Prace na kierunku administracja mają charakter teoretyczno-empiryczny w wyjątkowych przypadkach (na studiach pierwszego stopnia) teoretyczny. Prace realizowane są w formie konsultacji grupowych i indywidualnych, bezpośrednich, on-line i przez telefon. Na Wydziale Zarządzania i Administracji studenci mają możliwość realizacji prac dyplomowych w formie tradycyjnej lub projektu zespołowego 2 – 3 osobowego, jednak studenci kierunku administracja preferują prace tradycyjne. Ustalenie tematu pracy następuje na zajęciach seminaryjnych. Propozycje tematów prac przekazywane są przez promotora dziekanowi i przedstawione Radzie Programowej do akceptacji. Tematyka prac dyplomowych na studiach pierwszego i drugiego stopnia na kierunku administracja związana jest z wybraną przez studenta specjalnością (szczegółowa tematyka prac dyplomowych przedstawiona została w załączniku). Na studiach pierwszego stopnia studenci mają do wyboru dwie specjalności – administracja samorządowa i kadry i płace, a na studiach drugiego stopnia - administrację publiczną, kadry i płace, administrację finansową i podatkową oraz bezpieczeństwo publiczne i ochrona danych. W trakcie semestru student na bieżąco przedstawia promotorowi fragmenty tekstu. Analizowane są postępy w pisaniu pracy dyplomowej. Zaliczenie pierwszego semestru seminarium, zgodnie z kartą przedmiotu, następuje po oddaniu przez studenta planu pracy i części tekstu pracy, najczęściej jednego rozdziału. Warunkiem zaliczenia studentowi seminarium w ostatnim semestrze jest napisanie całej pracy i przekazanie ostatecznej jej wersji promotorowi. Promotor sprawdza ją w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym pod kątem samodzielnego jej wykonania. Promotor analizuje raport szczegółowy, jeśli wyniki badania nie wskazują na plagiat pobiera raport ogólny i pracę kieruje do obrony. Studenci kończą studia w semestrze letnim, prace licencjackie oraz magisterskie składają najpóźniej do końca września. Jednakże dziekan, w uzasadnionych przypadkach, na prośbę studenta może ten czas przedłużyć o 1 miesiąc. Niezłożenie pracy w wyznaczonym terminie skutkuje skreśleniem z listy studentów. W takim przypadku student może złożyć pracę dyplomową po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o wznowienie studiów, powtórzeniu ostatniego semestru (VI na studiach pierwszego stopnia i IV na studiach drugiego stopnia) i zaliczeniu ewentualnych różnic programowych. Warunki

wznowienia ustala w decyzji dziekan. Ukończenie studiów następuje po złożeniu egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym. Egzaminy licencjackie i magisterskie są formą sprawdzenia uzyskania przez studentów założonych efektów uczenia się. Do egzaminu dyplomowego może być dopuszczony student, który uzyskał wszystkie zaliczenia, zdał wszystkie egzaminy, zaliczył obowiązkowe praktyki, które uwzględnia program studiów, a jego praca została pozytywnie oceniona zarówno przez promotora, jak i recenzenta. Powinien się on odbyć w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia pracy dyplomowej. Odbywa się on przed komisją powołaną przez dziekana, w skład której wchodzą: promotor, recenzent i przewodniczący - przedstawiciel Uczelni (zwykle Dziekan albo Rektor). Do komisji dziekan może powołać również inną osobę. Członkowie Komisji mają tytuły doktora i doktora habilitowanego. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym i polega na tym, że student odpowiada na trzy pytania. Jedno losuje z puli pytań, które są dostępne na stronie Uczelni i obejmują swym zakresem całość programu studiów na kierunku, drugie pytanie zadaje recenzent i dotyczy ono pracy dyplomowej, natomiast trzecie pytanie zadaje promotor i jest to pytanie z przedmiotów specjalnościowych. Ostateczny wynik studiów określa suma uzyskana przez dodanie 50% średniej arytmetycznej oceny wyników (wszystkie oceny z zaliczeń i egzaminów z uwzględnieniem ocen niedostatecznych), 25 % oceny pracy dyplomowej i 25% oceny egzaminu dyplomowego. W dyplomie ukończenia studiów wyższych wpisuje się ostateczny wynik studiów, wyrównany do pełnej oceny według następującej zasady: do 3,49 – dostateczny (3,0), od 3,50 do 3,70 – dostateczny plus (3,5), od 3,71 do 420 – dobry (4,0), od 4,21 do 4,49 – dobry plus (4,5), 0d 4,50 i więcej – bardzo dobry (5,0). Dokładne zasady przeprowadzania egzaminów dyplomowych określa Regulamin studiów.

Po zakończeniu roku akademickiego monitorowane są wyniki sesji. Raport z sesji przedstawiany jest Radzie Programowej. Analizowane są informacje dotyczące zaliczenia sesji egzaminacyjnej, uzyskania ocen z poszczególnych przedmiotów, liczby studentów, którzy ukończyli studia w terminie. Bada się również liczbę absolwentów, którzy ukończyli studia pierwszego stopnia i kontynuują w Uczelni studia drugiego stopnia. Monitorowane są także wyniki rekrutacji na studia na kierunku administracja, analizowana jest liczba osób, które nie podejmują studiów lub rezygnują z nich na pierwszym roku. Najczęstszymi przyczynami odsiewu są: nieuzyskanie wymaganych zaliczeń oraz niezdanie egzaminów, a w następnej kolejności: brak postępów w nauce, rezygnacja z powodów osobistych, niewniesienie opłat oraz niepodjęcie studiów (co dotyczy pierwszych semestrów). Na ostatnim semestrze skreślenie są spowodowane również niezłożeniem prac dyplomowych.
Na koniec roku akademickiego monitorowany jest stopień osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji. Analizowana jest liczba studentów, którzy osiągnęli w danym roku akademickim oczekiwane efekty uczenia się oraz liczba osób, które powtarzają rok studiów. Analizowane są przedmioty, które sprawiają studentom najwięcej problemów, i przyczyny. Wnioski z tej analizy wykorzystywane są do aktualizacji kart przedmiotów w następnych semestrach.

Szczególnie wyróżniający się studenci w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się otrzymują nagrodę Rektora. Studenci, którzy osiągną najwyższe średnie (wysokość średniej uprawniającej do otrzymania stypendium określana jest w każdym roku) otrzymują stypendium naukowe.
Wykładowcy monitorują na zajęciach warsztatowych, ćwiczeniach i lektoratach frekwencję, poprzez sprawdzanie listy obecności (wykłady nie są obowiązkowe). Gdy student nie uczestniczy w zajęciach obowiązkowych, pracownicy Dziekanatu lub Centrum Obsługi Studenta wyjaśniają przyczyny jego

absencji. Piszą maile i telefonują, gdy trzeba proponują rozwiązanie trudnej sytuacji, wspierają studentów, jak najrzadziej dochodziło do skreślenia i przerwania toku edukacji.

Aby pomóc studentom w trudnych sytuacjach życiowych Uczelnia stworzyła dla zainteresowanych możliwość Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS) – zasady określa Regulamin Studiów Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości & 32. Dziekan, na wniosek studenta, może wyrazić zgodę na zaliczenie poszczególnych przedmiotów w terminach innych, niż przewidziane w programie studiów, oraz na częściowe zwolnienie studenta z uczestnictwa w zajęciach obowiązkowych. Zgodę na IOS student może otrzymać w przypadku choroby, ważnych okoliczności życiowych, ciąży, urodzenia dziecka lub opieki nad nim, podjęcia studiów równoległych, w innych uzasadnionych przypadkach. IOS musi zapewnić studentowi osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się zgodnie z programem studiów. Dziekan może zezwolić na uzyskiwanie zaliczeń oraz zdawanie egzaminów w innych terminach, nie w sesji egzaminacyjnej, w granicach danego roku akademickiego. W przypadku osób niepełnosprawnych dziekan może dostosować organizację procesu dydaktycznego do potrzeb studenta. Dla ułatwienia procesu studiowania dziekan może powołać koordynatora przedmiotów praktycznych, który będzie wspierał studentów realizujących Indywidualną Organizację Studiów.
Student może w czasie studiów uzyskać urlop długoterminowy na okres 2 semestrów w przypadku wyjazdu na zagraniczne studia, staże i praktyki, długotrwałej choroby na podstawie orzeczenia lekarza, ważnych okoliczności losowych, urodzenia dziecka lub opieki nad nim, z innej przyczyny. W trakcie urlopu student nie może przystępować do zaliczeń i egzaminów. Urlopu udziela dziekan. Szczegółowe zasady przyznawania urlopu reguluje Regulamin Studiów.
Niezaliczenie semestru przez studenta może powodować skreślenie z listy studentów, powtarzanie semestru, warunkowy wpis na kolejny semestr z obowiązkiem zaliczenia niezaliczonych przedmiotów, najpóźniej w ciągu dwóch kolejnych semestrów. Podstawą skierowania na powtarzanie roku lub wpis warunkowy jest wniosek studenta adresowany do dziekana. Decyzje o powtarzaniu semestru, wpisie warunkowym na kolejny semestr, skreśleniu z listy studentów podejmuje dziekan. W przypadku powtarzania semestru student, aby osiągnąć konieczne efekty uczenia się, zobowiązany jest do zaliczenia wszystkich przedmiotów objętych programem studiów obowiązującym w danym semestrze oraz ewentualnych różnic programowych, wynikających ze zmiany programu. Szczegółowo zasady te opisane są w Regulaminie Studiów Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości & 24 i dalsze.

W Uczelni funkcjonują zasady sprawdzania i oceniania stopnia osiągnięcia efektów uczenia się na każdym etapie kształcenia. W kartach przedmiotów zamieszczone są sposoby weryfikacji efektów uczenia się i zasady wystawiania oceny studentowi. Prowadzący zajęcia korzystają z różnych metod sprawdzania efektów uczenia się. Może to być przygotowany esej, zaprezentowana prezentacja multimedialna, rozwiązanie case study, rozwiązanie testu, odpowiedzi na pytania, rozwiązanie zadań, przygotowanie referatu, projektu indywidualnego lub zespołowego. Prace te muszą być archiwizowane przez prowadzących zajęcia dydaktyczne.
Osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie wiedzy weryfikowane jest np. za pomocą przeprowadzonego egzaminu lub zaliczenia ustnego lub pisemnego, przygotowania prezentacji multimedialnej i zaprezentowanie jej. W zakresie umiejętności weryfikowane jest rozwiązaniem zadania, umiejętnością dyskutowania, przygotowania projektu. W zakresie kompetencji społecznych aktywnością na zajęciach, pracą w grupie.

Praktyki zawodowe są ważnym elementem procesu kształcenia, dlatego też uwzględnione są w programie studiów. Osiąganie założonych efektów uczenia się w przypadku praktyk weryfikowane jest na podstawie dostarczonych przez studenta dokumentów. Doradca ds. praktyk w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości analizuje je i ocenia każdy z efektów na podstawie dziennika praktyk lub oświadczenia. Ostatecznie dziekan zalicza praktyki i przypisaną im liczbę punktów ECTS.

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

Kadra dydaktyczna kierunku administracja jest w pełni przygotowana do realizacji kierunkowych efektów uczenia się i wsparcia studentów w osiągnieciu efektów z zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w każdym przedmiocie ujętym w programie studiów. Uczelnia dokłada starań, by wśród wykładowców znajdowali się zarówno nauczyciele akademiccy z dorobkiem naukowym w wykładanej dyscyplinie, jak też czynni praktycy z doświadczeniem zawodowym, dzięki którym studenci wprowadzani są w rzeczywiste sytuacje i kazusy administracyjne.

Na kierunku administracja w roku akademickim 2020/21 zajęcia prowadzi 15 nauczycieli akademickich i 19 osób współpracujących z Uczelnią w oparciu o umowy cywilno-prawne. 1 osoba posiada tytuł profesora, 5 tytuł doktora habilitowanego, 13 tytuł doktora oraz 15 tytuł magistra. 9 spośród wykładowców otrzymało tytuł profesora WSZiB. 14 prowadzących ma ponad 10-letnie doświadczenie w zakresie dydaktyki akademickiej, 8 wykonuje ten zawód dłużej niż 5 lat. 15 nauczycieli równocześnie czynnie wykonuje zawody związane z przedmiotami, których naucza, co daje im kwalifikacje wykładowców-praktyków.

Ze względu na ochronę danych osobowych profile dydaktyczne, zawodowe i naukowe pracowników zawarto w załączniku do raportu. Można wskazać, że wielu wykładowców ma bogaty dorobek naukowy w swojej dyscyplinie, co Uczelnia wspiera, m.in. regularnie organizując konferencje naukowe i finansując wydawnictwa pokonferencyjne. W 2019 roku odbyła się międzynarodowa konferencja poświęcona dążeniu do doskonałości w edukacji wyższej, podsumowana publikacją dziesięciu pracowników WSZiB i innych badaczy, w tym zagranicznych. W 2015 roku ogólnopolska konferencja naukowa „Etyka w zarządzaniu i administracji" była okazją do wymiany na temat nowych koncepcji teoretyczno-empirycznych przedmiotu, i także została podsumowana w monografii. Corocznie przeprowadzana jest konferencja „Studenci studentom, wykładowcy wykładowcom", która pozwala zaprezentować najlepsze prace dyplomowe i przeprowadzić dyskusje nad zagadnieniami, których te prace dotyczą. Konferencja motywuje studentów i promotorów do dbałości o wysoką jakość prac i jest ciekawym forum, na którym wykładowcy i studenci występują w roli prelegentów toczących ze sobą dyskursy naukowe.

Część wykładowców kierunku łączy pracę zawodową z badaniami. Pod ich redakcją powstają publikacje i artykuły naukowe. Pod redakcją prof. H. Mruka i dr. R. Orlińskiego powstała monografia pokonferencyjna WSZiB „Dążenie do doskonałości w edukacji wyższej w naukach społecznych" (2020). Prof. H. Mruk jest autorem wielu opracowań, w ostatnich latach m.in. „Myślenie strategiczne. Strategiczne procesy myślowe liderów przedsiębiorstw międzynarodowych", w: „Strategiczne zarządzanie przedsiębiorstwem międzynarodowym", red. R. Śliwiński (2020) oraz „Sposoby skutecznej komunikacji ze studentami", w: „Dziekanaty w procesie zmian. Nowa rzeczywistość prawna i organizacyjna", red. K. Górak-Sosnowska i R. Pajewskia-Kwaśny (2019). Profesor H. Mruk utrzymuje także stałe kontakty z otoczeniem społeczno-gospodarczym, jest członkiem Rady Społecznej Szpitala Klinicznego im. Heliodora Święcickiego Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu na kadencję 2019–2023 oraz stałym członkiem Rady Programowej Akademii Umiejętności Eurocash. Warte wskazania są osiągnięcia innych pracowników WSZiB - prof. P. Ostojskiego, autora wielu

monografii w zakresie prawa administracyjnego, szczególnie egzekucji administracyjnej; prof. B. Kołaczkowskiego, autora monografii i kilkunastu artykułów w obszarze administracji, m.in. „Analiza i ocena reform w szkolnictwie wyższym w latach 2015-2019. Dobre zmiany?" (2019), prof. M. Błaszaka, zajmującego się badaniami w obszarze neuronauki oraz socjologicznych aspektów zarządzania miastem, współpracującego z wieloma placówkami badawczymi w Polsce i na świecie, członka rady programowo-naukowej Forum Przestrzenie Miejskie; dr D. Klucz, specjalistkę prawa pracy i prawa bankowego, wielokrotnie publikującą w Monitorze Prawa Pracy, autorkę książki „Umowa o pracę. Kompendium, które musisz znać" (2019), dr M. Ratajczak, której badania koncentrują się na prawie administracyjnym i finansowym, autorkę książki „Ewolucja form organizacyjno-prawnych gospodarki budżetowej samorządu terytorialnego w Polsce" (2018), dr J. Materwicza, doradcę wielu zarządów firm, autora szkoleń dla Krajowej Administracji Skarbowej i autora kilkudziesięciu publikacji o tematyce prawno-podatkowej, w tym najnowsze „Ustawa o podatku akcyzowym. Komentarz" (2020) i „Świadczenia złożone w VAT. Zasady stosowania z przykładami nieprawidłowości i nadużyć" (2020); mgr. A. Skomrę, współautora monografii „Kompleksowy przewodnik po świadczeniach pomocy społecznej" (2015) oraz współautora publikacji „Ustawa o pomocy państwa w wychowaniu dzieci. Komentarz" (2016).

Wykładowcy WSZiB wyróżniani są także poza murami uczelni. Prof. WSZiB dr hab. O. Bergmann w 2019 roku został odznaczony przez Prezydenta RP Medalem Stulecia Niepodległości za wkład w badania i upamiętnienie powstania wielkopolskiego w 100- lecie jego wybuchu. Profesor otrzymał także III nagrodę w konkursie Wydarzenia Muzealne Roku w Wielkopolsce w kategorii „działalność naukowa i wydawnicza" za katalog do wystawy „Wielkopolanie ku Niepodległej", której był także kuratorem. Prorektor ds. dydaktycznych, prof. WSZiB dr B. Juras znalazł się na liście wyróżnionych w plebiscycie na osobowość roku 2019 w kategorii „nauka", przeprowadzonym przez „Głos Wielkopolski".

Ważnym aspektem obsady kierunku są wykładowcy mogący podzielić się doświadczeniem zawodowym. Wśród nauczycieli są prawnicy czynni w kancelariach prawnych, urzędnicy państwowi administracji publicznej, osoby piastujące funkcje kierownicze w strukturach administracji, przedsiębiorstw, banków i organizacji pozarządowych. Wśród pracowników są psychologowie czynnie wspierający środowiska osób zagrożonych wykluczeniem. W roku akademickim 2020/21 na 63 praktyczne formy zajęć (warsztaty, ćwiczenia, projekty) na kierunku administracja 29 z nich prowadzą wykładowcy-praktycy.

Uczelnia dba o jakość treści programowych także dzięki udziałowi pracowników w międzynarodowej wymianie doświadczeń. Rektor uczelni i jednocześnie wykładowczyni i promotorka prac dyplomowych na kierunku administracja, dr M. Mazik-Gorzelańczyk, jest od ponad 15 lat kierowniczką międzynarodowych projektów edukacyjnych w Fundacji Kształcenia Zawodowego i Międzykulturowego. Prof. B. Kołaczkowski pełni rolę kierownika międzynarodowego zespołu badającego rozwiązania decentralizacji władzy publicznej w Europie i Afryce. Większość wykładowców posiada kompetencje pozwalające na prowadzenie zajęć w językach obcych, korzysta z obcojęzycznych źródeł i odnosi wykładane treści do kontekstu międzynarodowego, jeżeli jest to istotne w przedmiocie.

Jakość pracy zespołu kierunku administracja podlega stałemu monitoringowi i doskonaleniu. Hospitacji dokonują członkowie zespołu hospitacyjnego. Obejmują one wszystkich prowadzących - nauczycieli akademickich i współpracujących w oparciu o umowy cywilno-prawne. Regularnie prowadzona jest ocena pracownicza i weryfikacja dorobku dydaktyczno-zawodowego. Wyniki hospitacji, oceny pracowniczej i ankiet przeprowadzanych wśród studentów wpływają na decyzje w zakresie obsady kadrowej na kierunku. Współpraca oferowana jest wykładowcom, którzy najlepiej realizują założony cel kształcenia, jakim jest takie przygotowanie studentów do pełnienia funkcji w administracji, by ich wiedza, umiejętności i świadomość potrzeb pracodawców pozwoliły na jak najszybsze zatrudnienie, dające także satysfakcję i możliwość rozwoju. O tym, że za strategią idą działania, świadczą ostatnie dostępne i porównywalne wyniki monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów szkół wyższych (2018). Absolwenci administracji WSZiB studiów pierwszego stopnia zajęli pierwsze miejsce, a studiów drugiego stopnia trzecie miejsce w Wielkopolsce w kategorii wysokości zarobków.

Część wykładowców kierunku opracowuje autorskie materiały edukacyjne z przedmiotów, które wykłada. Materiały te udostępniane są studentom na platformie Moodle jako uzupełnienie literatury przedmiotu. Wszyscy wykładowcy swobodnie posługują się narzędziami prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Uczelnia od dawna wykorzystuje platformę Moodle oraz narzędzia platformy G Suite dla Szkół i Uczelni (aktualnie G Workspace dla Edukacji) i wdraża aktualne rozwiązania technologiczne. Dlatego przejście na tryb nauczania zdalnego w marcu 2020 roku, spowodowane pandemią COVID-19, odbyło się w ciągu dwóch dni, bez jakiejkolwiek przerwy w zajęciach. Cały harmonogram zajęć zaplanowanych stacjonarnie został płynnie zrealizowany on-line w czasie rzeczywistym, bez opóźnień i przesunięć w planach zajęć. Dzięki temu rok akademicki 2019/2020 zakończony został w terminach planowanych przed pandemią, łącznie z przeprowadzeniem egzaminów dyplomowych. Profesjonalne działania władz i kadry Uczelni wielokrotnie wskazywane i doceniane były przez studentów. Pracownicy zajmujący się wsparciem wykorzystywania nowych technologii regularnie uczestniczą w szkoleniach, m.in. w ramach PCG Academia („Jeżeli możesz coś zmierzyć, to możesz tym zarządzać – analiza danych o kształceniu zdalnym w uczelni", „Kontrola najwyższą formą zaufania – egzaminowanie studentów, czyli jak zrobić to dobrze") oraz organizowanych przez dostawcę rozwiązań telekomunikacyjnych i wideokonferencyjnych - firmę Acnet ("Zdalne nauczanie a hybrydowe nauczanie. Jak wykorzystać systemy wideokonferencyjne w dalszej działalności szkół i uczelni").

Pracownicy otrzymują wsparcie w rozwoju kompetencji dydaktycznych. Cyklicznie organizowane są szkolenia w obszarach, które zgłaszają wykładowcy, lub które identyfikują władze Uczelni jako istotne dla rozwoju koncepcji kształcenia na kierunku. W 2019 roku odbyły się szkolenia na temat doskonalenia systemu oceniania oraz rozwiązywania trudnych sytuacji w dydaktyce akademickiej - analiza przypadków. Szkolenia te prowadzili specjaliści zewnętrzni z dużym doświadczeniem i znający problematykę środowiska akademickiego. Ponadto nauczyciele przechodzili indywidualne szkolenia z obsługi Jednolitego Systemu Antyplagiatowego. Rok 2020 poświęcony był rozwijaniu kompetencji cyfrowych. W marcu i kwietniu szkolenia dotyczyły zasad prowadzenia zajęć w trybie on-line, a we wrześniu technik nauczania w formie e-learningu, metod aktywizowania studentów w nauczaniu zdalnym oraz prowadzenia dokumentacji zajęć. W październiku zorganizowane było spotkanie z promotorami mentorami prac dyplomowych, podczas którego omówione zostały zaktualizowane przez Radę Programową standardy pisania prac dyplomowych i nowo powstały dokument „Wzorzec

pisania prac dyplomowych” (projektowych i tradycyjnych). Spotkanie służyło także omówieniu bieżących kwestii związanych z osiąganiem efektów uczenia się i ich weryfikacją, w tym zmianom w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym. Uczelnia zapewnia ponadto opiekę pracowników, który szkolą indywidualnie nauczycieli z korzystania z nowych technologii, monitorują przebieg każdych zajęć realizowanych zdalnie i na bieżąco rozwiązują kwestie techniczne.

Co semestr przeprowadzana jest wśród studentów ankieta wyłaniająca na koniec roku wykładowców wyróżniających się w prowadzeniu zajęć i kontakcie ze studentami. Na tej podstawie wręczane jest wyróżnienie „Wykładowca przyjazny studentom”. W roku 2016/2017 tytuł ten studenci przyznali 24 nauczycielom, w roku 2017/2018 wyróżnili 27, a rok później 13 prowadzących zajęcia. W roku 2019/20 nagroda miała nazwę „Najlepszy cyfrowy wykładowca” i otrzymało ją 26 pracowników WSZiB. Studenci docenili stosowanie różnych technik i narzędzi edukacyjnych, umiejętność podtrzymania uwagi, włączone kamery wykładowców podczas zajęć, a przede wszystkim realizację zajęć w trybie zdalnym z osiągnięciem efektów porównywalnych do efektów zajęć stacjonarnych.

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

Nowoczesny budynek dydaktyczny, w którym odbywają się wszystkie zajęcia zlokalizowany jest w centrum Poznania, 15 minut pieszo od dworca PKP i PKS. Powierzchnia użytkowa wynosi 2511 m^2.

Na trzech kondygnacjach obiektu znajduje się:

Parter:

- 2 sale wykładowe o pojemności 130 osób w ustawieniu szkolnym i powierzchni 165 m kw. każda, wyposażone w projektor multimedialny, ekran, nagłośnienie, tablice i flipcharty,
- 2 sale (1 klimatyzowana) o pojemności 50 osób w ustawieniu szkolnym i powierzchni 84 i 87 m kw., wyposażone w projektor multimedialny, ekran, tablice i flipcharty,
- 1 klimatyzowana sala o pojemności 40 osób w ustawieniu szkolnym i powierzchni 64 m kw., wyposażona w projektor multimedialny, ekran, tablicę i flipchart,
- szatnia dla 720 osób,
- samoobsługowy, bezpłatny punkt ksero,
- barek z zapleczem gastronomicznym o pojemności 32 osób w ustawieniu bankietowym przy okrągłych stołach,
- 1 sala wypoczynkowa na potrzeby studentów o powierzchni 27 m kw. i pojemności 10 osób przy wspólnym stole i na sofach z ogólnodostępną biblioteczką hobbystyczną
- strefa relaksu przy wejściu głównym i Centrum Obsługi Studenta, z wygodnymi sofami i aktualnymi czasopismami,
- w holu strefa relaksu z hamakami, stołem do piłkarzyków i automatami vendingowymi,
- plac wypoczynkowy z zielenią, ławkami, leżakami oraz drewnianą, zadaszoną altaną ze stołami i ławkami oraz przyłączem elektrycznym, wykorzystywaną w okresie letnim do prowadzenia niektórych warsztatów i spotkań,
- ławki na korytarzu.

I piętro:

- 1 sala wykładowa o pojemności 130 osób w ustawieniu szkolnym i powierzchni 165 m kw., wyposażona w projektor multimedialny, ekran, nagłośnienie, tablicę i flipchart
- 3 sale o pojemności 50 osób w ustawieniu szkolnym (1 klimatyzowana) i powierzchni 84, 85 i 87 m kw., wyposażone w projektor multimedialny, ekran, tablice i flipcharty,
- 2 sale o pojemności 40 osób w ustawieniu szkolnym i powierzchni 56 i 64 m kw., wyposażone w projektor multimedialny, ekran, tablice i flipcharty,
- 1 sala komputerowa o pojemności 30 osób i powierzchni 78 m kw., wyposażona w 30 stanowisk komputerowych z oprogramowaniem (Windows 10, 11 stanowisk z pakietem Office 2016, 19 stanowisk z pakietem Office 2007, programy kadrowo-płacowe Symfonia, system ERP SAP UA dla studentów przedmiotów specjalnościowych, narzędzie Mentimeter do zbierania i prezentacji wyników głosowań, program Hadrone dla studentów przedmiotów specjalnościowych), projektor multimedialny, ekran i flipchart,
- 1 sala o pojemności 15 osób i powierzchni 27 m kw. na potrzeby seminariów,
- pokój wykładowców o pojemności 12 osób i powierzchni 27 m kw., z projektorem i ekranem oraz zamykanymi szafami na przedmioty prywatne wykładowców,

- pomieszczenie socjalne z zapleczem kuchennym dla pracowników dydaktycznych i administracyjnych,
- ławki i fotele na korytarzu,
- 2 czteroosobowe strefy do pracy w grupach dla studentów.

II piętro:

- biblioteka z czytelnią o powierzchni 112 m kw.,
- 1 sala o pojemności 30 osób w ustawieniu szkolnym i powierzchni 40 m kw., wyposażona w ekran, projektor, tablicę i flipchart,
- 1 czteroosobowa strefa do pracy w grupach dla studentów.

Ponadto Uczelnia dysponuje sprzętem wydawanym wykładowcom i studentom w razie potrzeby:

1. 6 laptopów
2. 7 wskaźników laserowych z możliwością zmiany slajdów
3. 2 mobilne projektory
4. 2 mobilne ekrany
5. Folia elektrostatyczna do pisania do bezinwazyjnego montażu na ścianach
6. Zapas papieru do flipchartów
7. Zapas pisaków i gąbek do mazania
8. Zapas kolorowych karteczek post-it
9. 3 zestawy głośników do laptopów
10. 5 kamer internetowych
11. 10 zestawów słuchawkowych do komputerów
12. 5 wentylatorów wolnostojących
13. 2 mobilne klimatyzatory
14. 4 stacje do recyklingu na holach
15. Przesłona plexiglassowa na biurku każdego wykładowcy

Wszystkie sale są przestronne, oświetlone i wentylowane oraz posiadają dostęp do Internetu. Wyposażenie każdej sali dydaktycznej jest mobilne. Można ją w krótkim czasie dostosować do charakteru prowadzonych zajęć, w tym w szczególności warsztatów z podziałem na zespoły, których w Uczelni odbywa się wiele, zgodnie z praktycznym profilem.

Korytarze są przestrzenne wyposażone w miejsca do siedzenia. Liczba, powierzchnia i wyposażenie sal dydaktycznych są dostosowane do potrzeb kształcenia na ocenianym kierunku.

Na każdej kondygnacji dostępny jest bezpłatny Internet wi-fi oraz toalety, a infrastruktura Uczelni zapewnia zgodności z przepisami BHP.

Ponadto podczas zjazdów stacjonarnych Uczelnia zapewnia opiekę dyżurnego informatyka, który pomaga wykładowcom w kwestiach IT i dysponuje rozwiązaniami technicznymi do sprawnego prowadzenia zajęć. Podczas zajęć online dyżurujący informatyk łączy się do każdych zajęć i sprawdza poprawność połączenia i w razie potrzeby rozwiązuje problemy techniczne i z połączeniem, zarówno po stronie wykładowców jak i studentów.

Plany zajęć i zjazdów układane są w taki sposób, aby liczebność grup stwarzała jak najlepsze i komfortowe warunki do nauki.

W latach 2019-2020, zgodnie z sugestiami wykładowców, dokonano podziału dwóch dużych sal wykładowych, z każdej powstały dwie mniejsze (na 40 i 50 osób), tak aby możliwa była realizacja większej ilości warsztatów zgodnie z profilem praktycznym.

Również w latach 2019-2020 zainstalowano klimatyzację w salach, w których było to możliwe, aby znacząco poprawić komfort studiowania.
Strefy relaksu doposażono w wygodne hamaki, fotele oraz kolorowe stoliki bankietowe.

Bezpośrednio do budynku dydaktycznego przylega parking o pojemności ok. 100 samochodów osobowych, przeznaczony dla pracowników dydaktycznych, administracyjnych i studentów. Na parkingu wyznaczono także miejsca dla osób z niepełnosprawnością przy wejściu do budynku.

Parter budynku dydaktycznego jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Przy każdym wejściu znajduje się podjazd i jedna toaleta dla osób z niepełnosprawnością. Zajęcia dla grup, w których są studenci z niepełnosprawnością, planowane i realizowane są na parterze budynku, pracownicy Centrum Obsługi Studenta (zlokalizowanego na parterze) obsługują tych studentów we wszystkich sprawach dotyczących Dziekanatu i Biblioteki, które zlokalizowane są na wyższych kondygnacjach.

Biblioteka Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu zapewnia pełny dostęp do informacji potrzebnych studentom i pracownikom Uczelni. Od początku działalności jej głównym celem jest realizacja zadań usługowych, dydaktycznych i naukowych na rzecz społeczności uczelnianej. Poza sobotą i niedzielą, kiedy odbywają się zajęcia, Biblioteka czynna jest również w piątki.
Biblioteka posiada bogaty księgozbiór, w skład którego wchodzą książki, czasopisma i zbiory specjalne, odzwierciedlające profil kształcenia na Uczelni – pozycje z dziedziny prawa, administracji, ekonomii, organizacji i zarządzania, bankowości, marketingu, finansów, rachunkowości, matematyki, statystyki, psychologii, filozofii, politologii, logistyki, zarządzania LEAN i zarządzania projektami. Do dyspozycji czytelników pozostają także wydawnictwa ogólne (encyklopedie, słowniki, leksykony, bibliografie). Do roku 2019 uczelnia zapewniała studentom także dostęp do biblioteki online iBuk Libra, ale korzystało z jej zasobów niewielu studentów, dlatego zaprzestano subskrypcji.
Księgozbiór Biblioteki WSZiB ciągle się rozrasta, nowe zakupy książkowe dostosowane są do potrzeb czytelników. Proces wprowadzania nowych książek do księgozbioru jest bardzo krótki, szczególnie w porównaniu z innymi, dużymi bibliotekami. Umożliwia to prawie natychmiastowy dostęp do zakupionych nowości wydawniczych. Zakupy nowych książek konsultowane są co roku z wykładowcami, a karty przedmiotów aktualizowane o najnowsze pozycje. Studenci są informowani o nowych ciekawych zakupach bibliotecznych poprzez uczelniane kanały społecznościowe.
Obecnie zbiory Biblioteki liczą 20.901 woluminów wydawnictw zwartych oraz bogaty zbiór roczników czasopism.
Biblioteka opracowuje zbiory oraz obsługuje czytelników użytkując komputerowy system biblioteczny LIBRA 2000, gdzie skatalogowane są wszystkie zbiory, katalog jest dostępny na stronach internetowych Uczelni.
Biblioteka zapewnia w szczególności dostęp do literatury obowiązkowej i uzupełniającej zalecanej w kartach przedmiotów.
Dodatkowo, biblioteka dysponuje czytelnią.
Część zbiorów stanowią książki i skrypty wydane przez Wydawnictwo Forum Naukowe związane z Uczelnią. Aktualnie przy wydawaniu książek Uczelnia korzysta z wydawnictw zewnętrznych.

W ramach kształcenia niestacjonarnego i niestacjonarnego na odległość wykorzystywana jest platforma Moodle, zintegrowana z Google Workspace. Rozwiązanie to stwarza możliwość synchronicznej i asynchronicznej interakcji między studentami i nauczycielami, zapewniając narzędzia

do pracy grupowej. Uczelnia gromadzi i udostępnia materiały edukacyjne w formie tekstowej jak i multimedialnej (prezentacje, filmy, audiobooki). Na poziomie projektowania kursu, jak i w trakcie pracy ze studentami zapewniamy wsparcie organizacyjne, techniczne i metodyczne dla wykładowców. Uczelnia zapewnia też szkolenia z zakresu obsługi i wykorzystania platformy Moodle dla wykładowców i studentów, a wszelkie problemy techniczne są na bieżąco rozwiązywane w ramach pomocy - helpdesk.

Materiały zamieszczane w ramach kursów, zawierają treści informacyjne, dydaktyczne, utrwalające, aktywizujące i sprawdzające nabytą w trakcie trwania semestru wiedzę. Do szczególnie popularnych form ewaluacji należą quizy.

Na platformie Moodle zamieszczane są również plany zajęć, protokoły z ocenami, bieżące informacje i zarządzenia rektora.

W marcu 2020 r. w ciągu 2 dni od zawieszenia zajęć stacjonarnych wprowadzono 100 % zajęć na żywo w formacie wideokonferencji wykorzystując pakiet Moodle i Google Workspace. Podczas wszystkich zajęć online zapewniono szkolenie i wsparcie techniczne dla studentów i wykładowców. Zajęcia prowadzone były zgodnie z planem z początku semestru, bez opóźnień i odrabiania zajęć. Kierownik studiów niestacjonarnych na odległość konfiguruje zajęcia online, przypisuje do nich wykładowców i studentów aby umożliwić im płynne przechodzenie pomiędzy zajęciami i sprawny ich przebieg, bez konieczności obciążania tym wykładowców.

Na bieżąco prowadzone są przeglądy infrastruktury dydaktycznej i bibliotecznej. Uczelnia na wniosek wykładowców i Samorządu Studentów zakupuje i udostępnia nowe książki i oprogramowanie specjalistyczne w celu wykonywania zadań wynikających z programu studiów. Są to na przykład: Symfonia, Hadrone, SAP, Mentimeter.

Corocznie Uczelnia przeprowadza wśród studentów ankiety, w których oceniają m.in. zasoby edukacyjne i infrastrukturę oraz wskazują kwestie wymagające poprawy. Samorząd Studentów także na bieżąco zgłasza kwestie dotyczące infrastruktury. W efekcie ankiet i działań Samorządu zrealizowano m.in. montaż większej ilości gniazdek elektrycznych w przestrzeniach wypoczynkowych i roboczych dla studentów, gniazdka elektryczne w drewnianej altanie na placu wypoczynkowym, inwestycję w nowe projektory oraz montaż wertykali w salach wykładowych. Inwestycje w nowy sprzęt IT są stale realizowane i podawane cyklicznym przeglądom.

W roku 2020 wymieniono komputery w sali komputerowej. Aktualnie Uczelnia zapewnia warunki, które odpowiadają warunkom w instytucjach, w których studenci odbywają praktyki i znajdują zatrudnienie.

Na prośby studentów Uczelnia udostępnia studentom sale dydaktyczne, salę komputerową i sprzęt, w trakcie całego tygodnia do pracy w grupach w celu realizowania programu studiów.

W Uczelni znajduje się także regał bookshareingowy w korytarzu na parterze, sprzyjający czytelnictwu i dzieleniu się książkami i DVD.

Sezonowo dosadzane są nowe rośliny na placu wypoczynkowym, parkingu i przed Uczelnią, aby uprzyjemnić studentom i wykładowcom korzystanie z przerw między zajęciami.

Wielkość uczelni i jej organizacja pozwala na zorganizowanie zajęć stacjonarnych w reżimie epidemicznym z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa. Ponadto wykładowcy mogą i niektórzy prowadzą zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość co weekend ze szkoły, a Uczelnia zapewnia cały sprzęt i oprogramowanie.

Uczelnia zakupiła zbliżeniowe automaty do dezynfekcji, a pracownicy dydaktyczni i administracyjni wyposażeni zostali w przesłony plexiglassowe oraz indywidualne środki dezynfekcji rąk i powierzchni. W salach wykładowych, toaletach, korytarzach i innych pomieszczeniach zostały zamieszczone czytelne informacje o konieczności dezynfekcji rąk, zasłaniania ust i nosa oraz utrzymywaniu bezpiecznego dystansu.

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

Program studiów kierunku administracja podlega stałym konsultacjom z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego, dla którego Uczelnia przygotowuje kadry. Dotyczy to konsultacji poszczególnych przedmiotów, jak i całego programu. Wypracowywanie efektów uczenia się i treści programowych z udziałem ekspertów realizowane jest za pomocą kilku form.

Po pierwsze służą temu spotkania z przedstawicielami instytucji, urzędów, firm i stowarzyszeń branżowych, jakie odbywa Rada Programowa WSZiB w Poznaniu. W sytuacji zdiagnozowania konieczności wprowadzenia zmian zapraszani są przedstawiciele danego sektora administracji, z którymi konsultowane są decyzje dotyczące programu lub poszczególnych przedmiotów. Rada odbywa spotkania co tydzień. Konsultacje z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego mają miejsce szczególnie przy wprowadzaniu nowych przedmiotów do programu lub modyfikacji treści przedmiotów. Przykładowo zamiana przedmiotu marketing w administracji na przedmiot public relations w roku akademickim 2018/2019 (studia pierwszego stopnia) miała miejsce na skutek rozmów z przedstawicielami samorządu Miasta Poznań oraz samorządu na szczeblu powiatowym (Aleksandrów Kujawski) i wojewódzkim (Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego) oraz sugestii rozszerzenia przedmiotu w związku ze zmianą sposobu i narzędzi komunikacji urzędów i administracji z otoczeniem. Dodanie na drugim stopniu przedmiotu innowacyjne techniki rozwiązywania problemów w roku akademickim 2019/2020 było efektem spotkań z kierownictwem spółek z sektora medycznego i energetycznego (Enea, Szpital Kliniczny im. Heliodora Święcickiego Uniwersytetu Medycznego). Specjalność administracja socjalna i opiekuńcza wprowadzona została po konsultacji ze specjalistami w obszarze pomocy społecznej i pracownikami miejskich i gminnych ośrodków pomocy społecznej, którzy sugerowali konieczność przygotowywania kadr do zmian społeczno-demograficznych w społeczeństwie. Jednak specjalność ta nie cieszyła się zainteresowaniem studentów, wobec czego w roku akademickim 2018/2019 została zastąpiona specjalnością administracja finansowa i podatkowa, co było odpowiedzią Uczelni na otrzymywane oferty pracy od instytucji publicznych, głównie urzędów skarbowych działających w Poznaniu, Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu oraz Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy w Poznaniu. Zapotrzebowanie na specjalistów z dziedziny finansów, w tym posiadających szeroką wiedzę z zakresu prawa podatkowego, jest w dużej mierze wynikiem reformy administracji skarbowej przeprowadzonej na mocy ustawy z dnia 16.11.2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tekst jedn. :Dz. U. z 2020r., poz. 505 ze zm.).

W ostatnich dwóch latach odbyły się spotkania z przedstawicielami: wojewódzkiego sądu administracyjnego, prokuratury, okręgowej rady adwokackiej, kancelarii radcowskiej, kancelarii adwokackiej, kancelarii notarialnej, kancelarii doradztwa podatkowego, kierownictwem Państwowej Inspekcji Pracy szczebla okręgowego, władzy wykonawczej samorządu na poziomie miasta i gminy, członkami rad społecznych podmiotów publicznej służby zdrowia, ekspertką sektora banków spółdzielczych, konsultantką programów funduszy strukturalnych UE dla województwa wielkopolskiego, członkinią Rady Inwestycyjnej Funduszu Funduszy JEREMIE 2 przy Zarządzie Województwa Wielkopolskiego. Są to potencjalni pracodawcy, u których aplikują nasi absolwenci, stąd konsultacje te mają stałe i regularne miejsce w posiedzeniach Rady Programowej. Uzupełniają je

rozmowy z przedstawicielami instytucji, do których kierowani są studenci, służące omawianiu efektów praktyk, jakie mają być osiągnięte. Jest to także źródło informacji o możliwościach i potrzebach rynku. Korelacja tych potrzeb prowadzi do zatrudniania naszych absolwentów, czasami jeszcze w trakcie studiów, w firmach, w których odbywali praktyki.

Drugą formą współpracy z otoczeniem i sektorem jest duży udział w realizacji zajęć wykładowców praktyków, którzy proponują treści i efekty przedmiotowe w kartach przedmiotów. Jest to istotny element wpływania na kształt programu. Osoby bezpośrednio uczestniczące w procesach administracyjnych, jakie przebiegają na rynku, stanowią najbardziej adekwatne źródło wiedzy o umiejętnościach i kompetencjach, jakie powinni aktualnie prezentować absolwenci kierunku administracja. Konfrontacja ich propozycji z oceną Rady Programowej, która czuwa nad zachowaniem kryteriów dla efektów uczenia się na pierwszym i drugim stopniu studiów oraz całościową koncepcją programu, stanowi efektywną, sprawdzoną przez Uczelnię strategię. Na 34 wykładowców na kierunku administracja 15 z nich jednocześnie w sposób praktyczny uczestniczy w rynku pracy w sektorze.

Ważnym elementem udziału sektora administracyjno-biznesowego w działaniach Uczelni jest realizacja umów o współpracy.

- Dzięki umowie z Urzędem Miasta Poznań studenci otrzymują aktualne oferty praktyk i miejsc pracy w sektorze administracji publicznej.
- Skutkiem umowy z Kaizen Institut we Wrocławiu, wspierającym ponad 30 przedstawicielstw znaczących firm polskich i zagranicznych (m.in. Bosch, BMW, Philips, Siemens, PKP Energetyka), jest wprowadzenie do programu studiów metodologii Kaizen i Lean management, popularnych w organizacji administracji i zarządzania firm zagranicznych i dynamicznie wkraczających na polski rynek. M.in. przedmioty na studiach drugiego stopnia administracji – zarządzanie czasem i zarządzanie zasobami ludzkimi z elementami motywowania - oddają charakter filozofii Kaizen. Kaizen Institut przeprowadził też w 2019 roku we współpracy z Uczelnią jedno ze swoich seminariów, dzięki czemu studenci i wykładowcy mieli okazję uczestniczyć w prelekcjach i dyskusjach oraz poznać aktualne wyzwania rynku.
- Umowa z Anwil SA, członkiem Grupy Kapitałowej PKN Orlen, obejmuje konsultacje programów studiów oraz możliwość odbywania praktyk w jednym z największych państwowych przedsiębiorstw chemicznych w Polsce, w strategicznym sektorze gospodarki.
- Dzięki zawiązaniu umowy z SNP Poland w ramach SAP University Alliances Uczelnia stworzyła specjalność poświęconą stosowaniu pożądanego obecnie przez firmy narzędzia wspierającego procesy administracyjno-zarządcze SAP. Jest to specjalność na kierunku zarządzanie, jednak dla studentów administracji pierwszego stopnia stanowi bardzo dobrą alternatywę uzupełnienia kwalifikacji na studiach drugiego stopnia.
- Umowa z MT&DC jest podstawą wdrażania w Uczelni przedmiotów związanych z zarządzaniem projektami, które realizujemy z wykorzystaniem założeń międzynarodowego certyfikatu PMI. Efektem współpracy była konferencja „PMPIADA" przeprowadzona w listopadzie 2018 roku z udziałem wykładowców i studentów WSZiB - jedyne tego typu wydarzenie w Polsce, zrzeszające najlepszych project managerów, od których studenci mogli uczyć się teorii i praktyki. Członek zarządu MT&DC był w latach 2015-2019 roku członkiem Rady Programowej WSZiB.

- Od 2018 roku Uczelnia realizuje umowę kooperacyjną z Fundacją Kształcenia Zawodowego i Międzykulturowego „Faveo" z Wrocławia, dzięki której studenci uczestniczą w międzynarodowych projektach Erasmus Plus w Bildungszentrum Magdeburg, poświęconych tematyce integracji europejskiej i społeczeństwa obywatelskiego.
- W czerwcu 2019 roku w partnerstwie z Circinus Training Center przeprowadzony został panel konferencyjny „Zrozumieć przemysł 4.0". Prelekcje wygłosili ekspert Izby Gospodarczej Europy Środkowej i przedstawiciele firm wdrażających rozwiązania rozwoju 4.0. Dla kadry i studentów WSZiB była to okazja poznania nowych trendów rynkowych i procesów gospodarczych.
- Współpraca z Solaris Bus & Coach S.A. umożliwia podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz czerpanie z doświadczeń znaczącej w regionie firmy, producenta nowoczesnych pojazdów komunikacji publicznej, w doskonaleniu programu studiów.
- Z inicjatywy wykładowczyni WSZiB, która na kierunku administracja prowadzi przedmiot public relations, ekspertki firmy Solaris Bus & Coach S.A w zakresie komunikacji społecznej, Uczelnia w 2019 roku przyłączyła się do realizacji celów Agendy ONZ 2030 na rzecz zrównoważonego rozwoju. Cele i założenia Agendy przedstawione zostały podczas międzynarodowej konferencji naukowej „Dążenie do doskonałości w edukacji wyższej", którą WSZiB zorganizował w listopadzie 2019 roku. Była to okazja do wysłuchania prelekcji polskich i międzynarodowych ekspertów edukacji wyższej, które przyniosły wiele impulsów dla kolejnej strategii Uczelni i definiowania celów kształcenia w perspektywie wyzwań przyszłości.

Kolejnym narzędziem budowania powiązań z otoczeniem gospodarczym są wizyty w firmach, podczas których studenci mają możliwość obserwacji praktyki funkcjonowania struktur i procesów administracyjnych. W związku ze zwiększeniem wymiaru praktyk zawodowych aspekt ten jest zasadniczo realizowany w tej formie kształcenia, dlatego wizyty studyjne staramy się organizować w podmiotach, do których studenci mają ograniczony dostęp. W 2020 roku przygotowane zostały, we współpracy z wykładowcami praktykami, wyjazdy do takich firm jak Hyundai w Czechach oraz Ferrari i Pagani Zonda we Włoszech. Niestety pandemia uniemożliwiła ich realizację, stąd przesunięte są na jesień 2021 roku. Udało się natomiast odbyć wizyty w wiodących przedsiębiorstwach w regionie wielkopolskim – Nivea Polska Grupy Beiersdorf oraz Volkswagen Poznań.

Uczelnia monitoruje także potrzeby, możliwości i predyspozycje przyszłych studentów, by uwzględniać je w swojej ofercie. Służy temu współpraca z poznańskimi szkołami średnimi: IX LO, XIV LO, XV LO, XXV LO i Technikum Elektroniczno-Mechanicznym oraz LO w Czarnkowie. Od pięciu lat wykładowcy WSZiB przeprowadzają warsztaty dedykowane uczniom tych szkół, przeprowadzane w siedzibie Uczelni. Ich tematyka uzgadniania jest z nauczycielami i dopasowywana do zainteresowań młodzieży (np. „Dobry biznes – policz to", „10 ważnych umiejętności, które rozwijają gry komputerowe", „Poszukiwany poszukiwana, czyli psychologia randkowania", „Komunikacja w urzędach administracji publicznej"). Mają one formę wykładu połączonego z częścią praktyczną, dzięki czemu mamy możliwość interakcji z uczniami i doświadczania zmian, jakie zachodzą w młodym pokoleniu, dorastającym w szybko zmieniającej się rzeczywistości społeczno-ekonomicznej. Wobec uczniów realizujemy też misję zachęcenia ich do dalszego rozwoju na poziomie akademickim i pokazania, że studia mogą mieć wymiar praktyczny, bezpośrednio związany z życiem zawodowym i prywatnym. W ten obszar wpisuje się także współpraca z organizacją non-profit „Zwolnieni z teorii", podejmującą działania edukacyjne dla młodzieży. Wspólnym przedsięwzięciem były warsztaty z

zakresu zarządzania projektami i wsparcie udziału uczniów II LO w Poznaniu w ogólnopolskiej rywalizacji na najlepsze inicjatywy społeczne. W warszawskim finale zwyciężyli oni w dwóch prestiżowych kategoriach: "Najlepsza zmiana przestrzeni publicznej w Polsce" i "Najlepszy projekt w przestrzeni miejskiej w Polsce".

Relacje z otoczeniem obejmują także współpracę z innymi podmiotami edukacji wyższej. Wymiana z partnerską Zachodniopomorską Szkołą Biznesu służy dzieleniu się dobrymi praktykami zarządzania uczelnią, informacjami o potrzebach rynku oraz konsultowaniu wdrażanych nowych metod edukacyjnych. Zbliżone warunki społeczno-gospodarcze otoczenia i profil kształcenia obu uczelni pozwala na wykorzystywanie efektu synergii i wzmacniania wzajemnego potencjału.

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

Aspekty międzynarodowe w koncepcji kształcenia na kierunku administracja obecne są na zasadzie naturalnego włączania ich w program studiów w punktach, w których treści wymagają odniesienia do rozwiązań ponadnarodowych lub wnoszą wartość dodaną, istotną dla przyszłego zatrudnienia pracowników administracji. Koncepcja ta wdrażana jest w pierwszej kolejności na etapie planowania przedmiotów. Przykładowo na studiach pierwszego stopnia w programie zawarto przedmiot instytucje i prawo Unii Europejskiej, a drugiego stopnia – polskie i europejskie prawo energetyczne. Treści innych przedmiotów zawierają istotne dla nich aspekty ponadnarodowe, np. w przedmiocie publiczne prawo konkurencji z elementami zamówień publicznych, ochrona własności intelektualnej czy sztuka prezentacji z uwzględnieniem kontekstu i różnic kulturowych.

Studenci administracji mają możliwość wyboru języka obcego, którego nauka uwzględnia specyfikę kierunku. W semestrze letnim 2020/21 odbywa się to w wymiarze 80 godzin na studiach I stopnia i 22 godziny na studiach drugiego stopnia. Na obu stopniach studenci mają do wyboru język angielski lub niemiecki. Weryfikacja efektów uczenia się ma miejsce w oparciu o zaliczenie i egzamin na studiach pierwszego stopnia (w zakresie znajomości języka w mowie i piśmie, w formie testu gramatyczno-leksykalnego, analizy tekstu, prezentacji i wypowiedzi ustnej) i w oparciu o zaliczenie na studiach drugiego stopnia (na podstawie wystąpień i prezentacji multimedialnych w rejestrze językowym związanym z administracją). Zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowanych lektorów, którzy samodzielnie opracowują materiały z uwzględnieniem potrzeb studentów. W roku akademickim 2020/21 zatrudnionych zostało dwóch lektorów języka angielskiego, którzy specjalizują się w prowadzeniu zajęć za pomocą narzędzi i technik nauczania na odległość.

Kadra wykładająca na kierunku to także praktycy, którzy zawodowo pracują w zespołach międzynarodowych i w pracy dydaktycznej ze studentami w naturalny sposób odnoszą się do sytuacji np. konfliktów na tle kulturowym, międzynarodowych regulacji prawnych, stosują obcojęzyczną terminologię branżową. Często omawiane kazusy odnoszą się do sytuacji w przedsiębiorstwach działających ponadnarodowo i realiów kadr administracyjnych usieciowionych przy wspólnym projekcie, mimo świadczenia pracy i zamieszkania w różnych krajach.

Wzmocnieniu aspektów międzynarodowych w kształceniu służyła konferencja naukowa zorganizowana w 2019 roku przez WSZiB pt. „Dążenie do doskonałości w edukacji wyższej", która miała wymiar międzynarodowy. Studenci i kadra Uczelni mogli wysłuchać prelegentów ze Stanów Zjednoczonych, Wielkiej Brytanii, Chin. Podobną rolę pełni współpraca z Kaizen Institute, który organizuje we współpracy z WSZiB seminaria z udziałem przedstawicieli wielu zagranicznych firm, w których uczestniczą pracownicy i studenci WSZiB. Kaizen Institute jest także partnerem w planowaniu i realizacji studiów podyplomowych Lean Management. Natomiast dzięki współpracy z Management Training and Development Center studia podyplomowe i zajęcia z zakresu zarzadzania projektami realizowane są w jakości certyfikatu PMI Global R.E.P, przez wykładowców z dużym międzynarodowym doświadczeniem.

Ze względu na to, że aktualnie WSZIB prowadzi studia tylko w trybie niestacjonarnym, a osoby studiujące w większości mają zobowiązania pracownicze, Uczelnia nie realizuje mobilności międzynarodowych programu Erasmus Plus w sektorze edukacji wyższej. Jednak dzięki współpracy z Fundacją Kształcenia Zawodowego i Międzykulturowego oferuje studentom możliwość zdobywania zagranicznych doświadczeń w sektorze Erasmus Plus „Młodzież" (europejskie spotkania młodzieży w obszarze edukacji obywatelskiej). W 2019 roku kilkoro studentów uczestniczyło w projekcie „Different than the rest – Our clichés and stereotypes" w Niemczech. Kolejny projekt we współpracy z Bildungsnetzwerk Magdeburg zaplanowany był na listopad 2020, jednak ze względu na pandemię odbędzie się jesienią 2021 roku.

Innymi międzynarodowymi projektami, których realizację uniemożliwiła pandemia, były podróże studyjne do zagranicznych firm, w których studenci mieli poznawać procesy administracyjne i produkcyjne w realnym środowisku pracy. Wyjazdy do fabryki Hyundai w Czechach oraz Ferrari i Pagani we Włoszech, których programy przygotowane zostały przez wykładowców-praktyków, odbędą się w kolejnym roku akademickim.

Uczelnia jest członkiem zespołu „Study in Poznań" przy Wydziale Rozwoju Miasta i Współpracy Międzynarodowej, którego celem jest promocja oferty poznańskich uczelni za granicą, udział w międzynarodowych targach edukacyjnych, integracja studentów zagranicznych i aktywizowanie ich w środowisku miasta i regionu. Wśród studentów WSZiB stosunkowo wielu mieszka i pracuje za granicą i wnosi swoje doświadczenia podczas udziału w zajęciach. Charakter zajęć preferowanych we WSZiB to duża interakcja ze studentami, dyskusje, wspólne szukanie rozwiązań, co tym bardziej sprzyja włączaniu doświadczeń międzynarodowych i wymianie między samymi studentami.

Pracownicy Uczelni również zbierają międzynarodowe doświadczenia, by wykorzystywać je w dydaktyce i zarządzaniu. Rektor WSZiB, dr M. Mazik-Gorzelańczyk, kieruje zespołami międzynarodowymi opracowującymi i wdrażającymi innowacyjne narzędzia edukacyjne w ramach programów unijnych oraz uczestniczy w konferencjach międzynarodowych środowisk akademickich. W lutym 2019 roku na międzynarodowej konferencji UAM „Europa XXI wieku" wystąpiła z referatem „Wpływ funduszy Unii Europejskiej na jakość kapitału społecznego na przykładzie programów międzynarodowej mobilności zawodowej". Dr J. Przybyła piastuje stanowisko prezesa zarządu docenianej nie tylko w Europie, ale i na świecie szkoły lotniczej Aero Poznań oraz Cirrus Aircraft Poland & Baltics – wyłącznego przedstawiciela producenta amerykańskich samolotów śmigłowych i odrzutowych na Polskę, Litwę, Łotwę i Estonię. Kanclerz WSZiB M. Wanierowicz i zastępca Kanclerza M. Pietrzyk w 2019 roku wzięli udział w projekcie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego „Liderzy w zarządzaniu uczelnią", organizowanym w celu zapoznania się z dobrymi praktykami międzynarodowymi w zarządzaniu w systemie szkolnictwa wyższego. Podróż studyjna do University College London skoncentrowana była na internacjonalizacji uczelni, współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, rozwoju nowych metod edukacyjnych i kompetencji studentów oraz kadry akademickiej.

Uczelnia wspiera Agendę 2030 ONZ na rzecz zrównoważonego rozwoju, czego wynikiem jest wprowadzenie na kierunku zarządzanie przedmiotu "Społeczna odpowiedzialność biznesu w świetle Agendy 2030". Wykładowczyni dr A. Malewicz-Pełczyńska podczas międzynarodowej konferencji

naukowej WSZiB "Dążenie do doskonałości w edukacji wyższej" w 2019 roku zaprezentowała główne cele Agendy jako wyzwania dla środowiska akademickiego.

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

Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu oferuje różnorodne formy wsparcia studentów, w zakresie ich aktywności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej, rozwoju społecznego i zawodowego, usprawniania procesu studiowania, udzielania pomocy materialnej oraz pomocy prawnej i psychologicznej.

Realizacja programu studiów w WSZiB w Poznaniu nie sprawia trudności osobom niepełnosprawnym. W ramach **opieki nad studentami niepełnosprawnymi** prowadzący zajęcia są informowani o studentach niepełnosprawnych uczestniczących w zajęciach w ich grupach i są w pełni przychylni do indywidualizowania kontaktów z tymi studentami. Zajęcia dla grup, w których uczestniczą studenci niepełnosprawni planowane są na parterze budynku dydaktycznego, który w pełni jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami – miejsca parkingowe przy samym wejściu, podjazdy dla wózków przy każdym wejściu i osobna toaleta. Na parterze znajduje się także Centrum Obsługi Studenta pełniące funkcję pośrednika między studentami niepełnosprawnymi, pracownikami naukowymi i pracownikami administracyjnymi. Studenci niepełnosprawni mogą również za pośrednictwem Centrum Obsługi Studenta zamawiać książki w Bibliotece Uczelni, a w Centrum je odbierać. Uczelnia stara się zapewniać wsparcie na każdym etapie studiów osobom niepełnosprawnym. Osoby takie mogą liczyć na udogodnienia i szczególną życzliwość ze strony pracowników i kolegów. Uczelnia dba o zapewnienie przyjaznej atmosfery. Szczyci się także doskonałym odbiorem osób niepełnosprawnych ze strony innych studentów.

Uczelnia prowadzi kształcenie zgodnie z systemem ECTS. Program studiów zapewnia osiągnięcie efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zgodnie z matrycą efektów kształcenia. Kształcenie jest realizowane zgodnie z planem studiów. Pozwala jednak na **indywidualny rozwój zainteresowań naukowych studentów**. W ramach każdego poziomu studiów można wybierać:

- formę studiów: niestacjonarne i niestacjonarne na odległość (e-learning);
- kierunek studiów (zarządzanie, administracja albo studia równoległe na obydwóch kierunkach);
- lektorat (język angielski, język niemiecki);
- zajęcia warsztatowe;
- specjalność: wybór jednej albo dwóch (studia dwuspecjalnościowe) spośród kilku;
- formę pracy dyplomowej (forma pisemna lub forma projektu);
- seminarium i promotora (spośród kilkunastu propozycji);
- sposób komunikacji z Uczelnią, wykładowcami i innymi studentami (możliwość komunikacji poprzez platformę Moodle, witrynę WWW, FB, za pomocą poczty elektronicznej lub komunikatorów).

Edukacja na każdym stopniu realizowana jest poprzez przedmioty kierunkowe i specjalnościowe. Przedmioty specjalnościowe realizowane na dwóch ostatnich semestrach studiów są zawsze poprzedzone wykładami i warsztatami kierunkowymi, które dają podstawę do wyboru specjalności.

W procesie dydaktycznym studenci uczestniczą w zróżnicowanych formach zajęć, takich jak wykłady, warsztaty, ćwiczenia, projekty, lektoraty i seminaria. Opieka naukowa realizowana jest przede wszystkim na seminariach licencjackich i magisterskich, z których znaczna część odbywa się w grupach o małej liczbie studentów, co umożliwia osobisty kontakt z promotorem. Na bliski kontakt z wykładowcą studenci mogą liczyć również w czasie zajęć praktycznych, takich jak warsztaty, ćwiczenia lub projekty. Zagadnienia problemowe mogą konsultować z pracownikami dydaktycznymi podczas zajęć lub w ramach dyżurów. Terminy dyżurów podawane są do wiadomości na stronie internetowej Uczelni. Studenci mogą kontaktować się z prowadzącymi zajęcia także za pomocą platformy Moodle, telefonu, poczty elektronicznej lub innych, uzgodnionych narzędzi IT (np. komunikatora Skype).

Dla potrzeb kształcenia studentów udostępniono w WSZiB w Poznaniu **e-learningową platformę Moodle.** Na początku semestru wszyscy studenci pierwszego roku studiów zapoznają się podczas szkolenia z możliwościami platformy Moodle, korzystać mogą również na bieżąco z konsultacji pracownika dziekanatu oraz elektronicznego podręcznika obsługi systemu. Dzięki platformie na poziomie autoryzowanego dostępu studenci mają dostęp do materiałów dydaktycznych, quizów, testów, artykułów, filmów edukacyjnych, ankiet i forów, kart przedmiotów, planów zajęć, obowiązujących druków administracyjnych oraz wyników zaliczeń i egzaminów. Materiały do studiowania wykładów i wykładów specjalnościowych dostępne są w formie plików tekstowych, prezentacji multimedialnych, audiobooków i filmów. Ponieważ platforma jest zintegrowana z Google studenci mogą swobodnie publikować prace zaliczeniowe i projektowe oraz komunikować się i współdzielić pliki, aby pracować w grupach. Platforma Moodle znacząco ułatwia studentom komunikację z władzami Uczelni, wykładowcami, pracownikami administracyjnymi oraz innymi studentami. Atutem systemu jest możliwość pobierania materiałów na dowolne urządzenia mobilne w dogodnym czasie. Praca z platformą Moodle w naturalny sposób sprzyja rozwojowi m.in. takich umiejętności, jak komunikowanie się i współdziałanie w grupie oraz wyszukiwanie informacji, ich analizowanie, testowanie i kreowanie. Możliwe stają się: standaryzacja wiedzy i wymogów jej weryfikacji, powtarzalna jakość kształcenia, łatwość dystrybucji materiałów i modyfikacji ich treści.

Ważnym aspektem wsparcia studentów na kierunku Administracja jest możliwość dostosowania organizacji studiów do indywidualnych potrzeb studentów w trudnych sytuacjach życiowych. Służy temu **Indywidualna Organizacja Studiów** (IOS). Polega ona na ustaleniu indywidualnych terminów i sposobów realizacji obowiązków wynikających z planu studiów i programu kształcenia, także w zakresie uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów poza standardową sesją egzaminacyjną. O IOS może wnioskować student w przypadku: choroby, ważnych okoliczności życiowych, urodzenia dziecka lub opieki nad nim i innych ważnych przyczyn uniemożliwiających studiowanie zgodnie z przyjętą dla wszystkich studentów organizacją studiów.

Na Uczelni istotną formę wsparcia procesu dydaktycznego stanowi cykliczna coroczna **Konferencja dla seminarzystów zatytułowana Studenci Studentom - Wykładowcy Studentom**, podczas której studenci prezentują wyniki swoich prac dyplomowych. Celem Konferencji jest wymiana doświadczeń

w zakresie opracowywania prac dyplomowych (licencjackich lub magisterskich) w formie pisemnej oraz projektowej. Zawiera aspekt praktyczny, gdyż jest przydatnym ćwiczeniem przed egzaminem dyplomowym. Grupowa prezentacja projektu dyplomowego jest nadal nowością, ale cieszy się coraz większym zainteresowaniem, także na kierunku Administracja, a rozwiązywane przez studentów zagadnienia społeczne i biznesowe są co roku bardziej interesujące. Wyboru prac dyplomowych do udziału w konferencji dokonują promotorzy, mentorzy a także ich autorzy. Informacja o udziale w Konferencji jest umieszczona w suplemencie do dyplomu.

Wysoką wartość przedstawiają także **międzynarodowe konferencje naukowe** organizowane przez WSZiB w Poznaniu. Jesienią 2015 r. odbyła się konferencja pt. „Etyka w zarządzaniu i administracji", natomiast w listopadzie 2019 r. podczas konferencji zgłębiano zagadnienia związane z „Dążeniem do doskonałości w edukacji wyższej". Podczas spotkań referaty wygłosiło wielu znamienitych gości z USA, Chin, kilku krajów Europy oraz z Polski. Uczelnia poprzez organizację konferencji międzynarodowych dąży do inspirowania studentów do zgłębiania wiedzy i poszerzania zainteresowań.

Proces edukacyjny urozmaicają **krajowe lub zagraniczne wyjazdy studyjne** studentów np. do fabryki Volkswagen w Poznaniu, fabryki w Beiersdorfie lub cykliczne wizyty w Magdeburgu w Niemczech w ramach programu Erasmus Plus.

Uczelnia dba również o rozwój kompetencji przydatnych do swobodnego poruszania się po rynku pracy studentów oraz zachęca do dalszego rozwoju edukacyjnego. Szczególny udział w tym zakresie zapisuje się **Akademickiemu Biuru Karier Uczelni**, które wpis do rejestru agencji zatrudnienia jako agencja pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej (nr rejestru 4736/1a) oraz jako agencja poradnictwa zawodowego (nr rejestru 4736/4) uzyskało 21 kwietnia 2008 r.
Biuro Karier WSZiB w Poznaniu od 13 lat prowadzi liczne działania aktywizujące studentów, takie jak:

- spotkania z coachem kariery ukierunkowane na indywidualne poradnictwo zawodowe i rozwój kompetencji osobistych;
- współpraca w pracodawcami, zbieranie ofert pracy, staży i szkoleń oraz pośredniczenie w pozyskiwaniu miejsc pracy i miejsc praktyk zawodowych.
- organizacja warsztatów specjalistycznych;
- współpraca z pracodawcami w zakresie pozyskiwania najlepszych absolwentów;
- realizacja działań mentoringowych polegających na spotkaniach z praktykami biznesu.

W 2016 r. działania Akademickiego Biura Karier Uczelni zostały zintensyfikowane. Z myślą o ciągłym rozwoju kompetencji osobistych studentów w latach 2016-2019 Uczelnia zrealizowała **projekt „Czas Zawodowców" finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**, którego zadaniem głównym było zwiększenie szans na zatrudnienie i jego utrzymanie przez 750 studentów WSZiB w Poznaniu poprzez wyświadczenie im indywidualnego poradnictwa zawodowego, coachingu zawodowego, mentoringu oraz poradnictwa w zakresie zakładania działalności gospodarczej oraz kształtowanie postaw przedsiębiorczych w okresie 01.07.2016 – 30.06.2019. Projekt miał na celu stworzenie mechanizmów powtarzalnego wsparcia dla studentów rozpoczynających aktywność zawodową, włączenie usług doradczych w proces kształcenia i wykorzystywanie efektów działalności Biura Karier WSZiB w Poznaniu w poprawianiu jakości praktycznych elementów kształcenia w Uczelni. W ramach projektu w ciągu 3 lat prawie 700

studentów (w tym 105 studentów kierunku Administracja) skorzystało z darmowych porad doradcy zawodowego, doradcy ds. przedsiębiorczości oraz coacha kariery oraz 450 osób (52 na kierunku Administracja) poszerzyło swoją wiedzę i praktyczne umiejętności z zakresu zakładania i prowadzenia własnej firmy. Odbywały się indywidualne sesje doradcze, mentoringowe, coachingowe oraz warsztaty kształtujące postawy przedsiębiorcze. Ze względu na brak barier architektonicznych w projekcie brały udział również osoby niepełnosprawne, a wszystkie spotkania były poufne.
Indywidualne poradnictwo zawodowe obejmowało:

- udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniej specjalności, a co za tym idzie specjalizacji zawodowej i przyszłego miejsca zatrudnienia;
- udzielanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych w szczególności o ofercie zawodowej, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i dalszego kształcenia;
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych porad zawodowych aktywizujących w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- diagnozowanie potencjału i preferencji zawodowych poprzez analizę doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz sytuacji materialnej i sytuacji rodzinnej uczestników sesji;
- przygotowywanie pisemnych rekomendacji i dokumentacji aplikacyjnej do pracy oraz nauka autoprezentacji.

Podczas indywidualnych spotkań doradca dążył do wykształcenia w uczestnikach praktycznych umiejętności aplikowania o pracę, wspierał uczestników projektu w przygotowaniu dokumentów na konkretne oferty pracy oraz uczył postępowania podczas rozmowy o pracę, a także pomagał w kontaktach z pracodawcami. W ramach sesji coachingu prowadzone były symulacje rozmowy o pracę, przedstawiane tajniki zarządzania czasem pracy, zwiększenia odporności na stres, właściwych relacji ze współpracownikami oraz zwiększenia pewności siebie poprzez określenie mocnych stron rozmówców. Jednocześnie doradcy zawodowi podczas spotkań świadczyli pomoc psychologiczną.
Interesującą formą wsparcia realizowaną w ramach projektu był mentoring, udzielany uczestnikom w krótkim czasie od podjęcia zatrudnienia. Dzięki niemu uczestnicy łatwiej i szybciej przechodzili okres adaptacyjny w przedsiębiorstwie i zyskiwali efektywność w pracy.
Doradztwo w zakresie zakładania działalności gospodarczej oraz warsztaty kształtujące postawy przedsiębiorcze zachęciły wiele osób do założenia własnej firmy w czasie lub po studiach. Warsztaty przyczyniły się do rozwoju przedsiębiorczości uczestników, a Akademickie Biuro Karier rozwinęło aktywną współpracę z pracodawcami.
Ponadto studenci uczestniczący w projekcie wzięli udział w nowoczesnych badaniach diagnozujących kompetencje miękkie. W tym celu Uczelnia zakupiła licencjonowane narzędzie do diagnozowania kompetencji uczestników, dla wygody w wersji online. Za pomocą tego narzędzia informatycznego diagnozowano poziom kompetencji zawodowych, takich jak: komunikacja, asertywność, entuzjazm, optymizm, odporność na stres, otwartość na zmiany, wywieranie wpływu na innych, styl zarządzania, przedsiębiorczość, kreatywność, współpraca w zespole. Na podstawie przeprowadzonych testów każdy z uczestników projektu otrzymał indywidualny raport na temat swoich mocnych stron i obszarów do rozwoju. Raporty były omawiane indywidualnie z doradcą zawodowym podczas sesji informacji zwrotnej.
Ważnym elementem projektu było poznanie przebiegu kariery zawodowej absolwentów. Doradcy zawodowi śledzili sytuację zawodową uczestników po zakończeniu udziału w projekcie oraz po zakończeniu edukacji w Uczelni. Jak pokazały badania dla osób, które w bliskiej perspektywie wchodziły na rynek pracy, oferowane w projekcie wsparcie było ważnym elementem poprawy ich

szans na znalezienie atrakcyjnego zatrudnienia. Cieszymy się, że pracodawcy zyskali kandydatów do pracy o sprofilowanej ścieżce rozwoju zawodowego, potrafiących zarządzać swoim czasem oraz obowiązkami i świadomych swoich atutów. Projekt przyczynił się do podniesienia kompetencji osób uczestniczących w edukacji na poziomie wyższym, odpowiadającym potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa.
Zakres przedmiotowy i wsparcie udzielane studentowi przez Akademickie Biuro Karier WSZiB w Poznaniu było związane bezpośrednio z efektami kształcenia na studiowanym przez niego kierunku studiów. W wyniku realizacji projektu wypracowano schemat powtarzalnego wsparcia dla kolejnych roczników studentów, który stał się elementem długofalowej strategii działania Uczelni. Działalność Biura Karier została ściśle włączona w proces kształcenia, służy poprawianiu jakości praktycznych elementów kształcenia. Projekt przyczynił się do rozwoju Uczelni, a jego efekty wykorzystywane są w kolejnych latach pracy ze studentami, działalność doradcza rozpoczęta w trakcie projektu "Czas Zawodowców" jest kontynuowana. Pracownicy Akademickiego Biura Karier Uczelni w dalszym ciągu wspierają rozwój osobisty i zawodowy, świadcząc indywidualne poradnictwo zawodowe, doradztwo w zakresie zakładania działalności gospodarczej oraz organizując spotkania coachingowe.

Należy pamiętać, że we wchodzeniu na rynek pracy bardzo przydatne naszym studentom jest również doświadczenie zdobywane podczas praktyk zawodowych, a ogromne znaczenie ma współpraca z interesariuszami zewnętrznymi.

Oprócz silnego nacisku na rozwój zawodowy w WSZiB w Poznaniu studenci zachęcani są do rozwijania zainteresowań sportowych i artystycznych. Uczelnia szczyci się wszelkimi osiągnięciami studentów, publikuje informacje na ich temat na stronach internetowych Uczelni, umieszcza w katalogach informacyjnych, a nawet przedstawia w formie plakatów. Uczelnia chętnie przyjmuje wszelkie inicjatywy studenckie związane z rozwijaniem pasji. W ostatnich latach organizowała natomiast otwarte warsztaty z zakresu zdrowego żywienia i pierwszej pomocy, prezentacje związane z dobrymi praktykami żeglarskimi oraz wyprawami górskimi, prowadziła zajęcia sportowe z elementami zumby oraz krav-magi oraz cyklicznie darmowe edukacyjne warsztaty dla maturzystów i licealistów wielkopolskich szkół.

Uczelnia zaprasza również do aktywności społecznych i organizacyjnych. Ceni kreatywność i przedsiębiorczość, promuje realizację prac dyplomowych w formie projektowej. Zdaniem pracowników dydaktycznych stanowi ono dobre narzędzie do rozwoju zdolności organizacyjnych i przedsiębiorczych seminarzystów.

Aby zadbać o dobre samopoczucie studentów stworzono w Uczelni: chillroom, strefę z hamakami i leżakami oraz drewnianą altanę wśród zieleni. Studenci mogą korzystać również na terenie Uczelni z usług WSZiB Cafe i automatów veningowych.

Zbiory Biblioteki WSZiB w Poznaniu (książki, czasopisma, zbiory specjalne, przykładowe prace i projekty dyplomowe) służą rozwojowi naukowemu, zawodowemu i osobistemu studentom i pracownikom. Katalog zbiorów dostępny jest online i pozwala na sprawne wyszukiwanie i zamówienie wybranej literatury.

Uczelnia od kilku lat wspiera studentów również w zakresie prawnym. W wybranych terminach czynne jest **Biuro Prawne dla studentów WSZiB w Poznaniu**. Dyżurujący doradca prawny udziela bezpłatnych konsultacji i porad prawnych m. in. z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy, kwestii rodzinnych, spadkowych i administracyjnych, a także w sytuacjach związanych z COVID-19.

W Wyższej Szkole Zarzadzania i Bankowości w Poznaniu sposobem motywowania studentów do osiągania bardzo dobrych wyników w nauce oraz aktywnego włączenia w życie społeczności Uczelni jest udzielanie studentom przez Rektora **pochwał**. Przyznawane są one za wyjątkowe zaangażowanie w życie studenckie lub za wyróżniające wyniki w procesie kształcenia. Ogłaszane natomiast uroczyście co roku podczas Absolutorium.

Do pisania ciekawych i kreatywnych prac dyplomowych zachęca studentów organizowany w każdy roku akademickim **Konkurs Rektora i Kanclerza na najlepszą pracę dyplomową**. Oprócz prestiżu związanego ze zwycięstwem laureaci konkursu otrzymują nagrody pieniężne lub rzeczowe (w przypadku wyróżnień). Konkurs z roku na rok cieszy się coraz większym zainteresowaniem, a jego wyniki pokazują, że na wysokim poziomie wykonywane są dyplomowe prace projektowe w Uczelni.

Uczelnia od lat oferuje studentom również szereg ulg finansowych. Aktualna oferta **rabatów** i wniosków rabatowych publikowana jest na bieżąco na stronie internetowej Uczelni. Ulgi przysługują m. in. absolwentom Uczelni, osobom podejmującym aktywne działania na rzecz społeczności studenckiej oraz sportowcom za wybitne osiągnięcia sportowe. Funkcjonują również zniżki rodzinne.

Wysoko ceniona przez studentów jest udzielana w Uczelni **pomoc materialna** pochodząca z funduszy Ministerstwa Edukacji i Nauki. Na mocy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.) studenci WSZiB w Poznaniu mogą ubiegać się o następujące formy pomocy materialnej:

- stypendium socjalne;
- stypendium dla osób niepełnosprawnych;
- zapomogę;
- stypendium Rektora.

Wymienione świadczenia przysługują studentom na studiach pierwszego stopnia oraz studiach drugiego stopnia, jednak nie dłużej niż przez okres 6 lat. Dla usprawnienia systemu przyznawania i wypłacania świadczeń Uczelnia zatrudnia pracownika, który wykonuje na bieżąco zadania związane z systemem pomocy materialnej. Uczelnia pośredniczy w rozdzielaniu funduszy pochodzących z Ministerstwa Edukacji i Nauki przeznaczonych dla studentów. Rozstrzygnięcia związane z przyznawaniem pomocy materialnej konsultowane są przez Rektora z Samorządem Studentów.

Stypendium socjalne jest przyznawane studentom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

Stypendium dla osób niepełnosprawnych jest przyznawane na wniosek studenta posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności.

Stypendium Rektora może otrzymać student, który uzyskał wyróżniające wyniki w nauce, osiągnięcia naukowe lub artystyczne, lub osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie co najmniej na poziomie krajowym. Przy czym za wyróżniające wyniki w nauce uznaje się wysoką średnią ocen za ostatni (zaliczony) rok studiów, a stypendium Rektora przyznaje się nie więcej niż 10% studentów na określonym kierunku studiów.

Zapomoga jest przyznawana na wniosek studenta. Może ją otrzymać student, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej, jeżeli zdarzenie stanowiące podstawę jej przyznania nastąpiło w trakcie studiowania w WSZiB w Poznaniu, a wniosek o przyznanie zapomogi został złożony nie później niż w terminie 6 miesięcy od zaistnienia zdarzenia powodującego przejściowo trudną sytuację życiową, uprawniającego do przyznania świadczenia. Zapomoga jest świadczeniem jednorazowym i może być przyznana nie częściej niż 2 razy w roku akademickim, przy czym jedno zdarzenie uprawnia do otrzymania jednej zapomogi.
Zgodnie z obowiązującymi przepisami oprócz wymienionych powyżej świadczeń studenci mogą aplikować za pośrednictwem Uczelni o przyznanie **stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego za wybite osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe.**
Informacje o wszystkich dostępnych formach wsparcia studentów umieszczone są na stronie internetowej Uczelni oraz podawane są do wiadomości studentów podczas spotkań z władzami Uczelni.

W Uczelni **skargi i wnioski** studenci mogą przekazywać indywidualnie lub za pośrednictwem Samorządu Studentów. Zgłoszenia mogą być ustne lub pisemne. Wnioski pisemne przekazywane są osobiście, za pośrednictwem Dziekanatu, Rektoratu lub Centrum Obsługi Studenta oraz przesyłane drogą mailową. Wszystkie skargi i wnioski są rozpatrywane przez władze Uczelni i brane pod uwagę przy opracowywaniu działań doskonalących jakość Uczelni. Skargi są rozpatrywane skrupulatnie i bezzwłocznie, a sytuacje konfliktowe rozwiązywane po wysłuchaniu opinii obu stron. Na podstawie ubiegłorocznych wniosków studentów w budynku dydaktycznym WSZiB w Poznaniu m.in. zamontowano klimatyzację i wertykale w kilku salach wykładowych, zwiększono w ogólnodostępnych przestrzeniach studenckich liczbę gniazdek elektrycznych oraz pojemników na odpady.

Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu zapewnia stały dostęp do informacji, związanych z efektami kształcenia, organizacją i procedurami toku studiów. Regulaminy studiów, wszelkie procedury dotyczące organizacji studiów, plany zajęć, informacje o dyżurach wykładowców oraz ogłoszenia publikowane są na bieżąco na stronie internetowej Uczelni: www.wszib.poznan.pl. Najważniejsze informacje są wysyłane do studentów mailem lub umieszczane na platformie Moodle, natomiast wszelkie wątpliwości dotyczące toku studiów na bieżąco wyjaśniane przez Centrum Obsługi Studenta lub Dziekanat Uczelni. Jednostka zapewnia kompetentną, skuteczną i życzliwą obsługę studentów od ich przyjęcia na studia do wydania dyplomu ukończenia studiów. Proces kształcenia wspiera **doświadczony zespół pracowników administracyjnych** (w większości z 20-letnim stażem), złożony z pracowników Dziekanatu, Centrum Obsługi Studentów, Biura Rektora i Kanclerza, Działu Finansowo-Księgowego oraz Biblioteki. Jest nam bardzo miło, że wsparcie administracyjne jest wysoko oceniane przez studentów w uczelnianych rankingach.

Władze Uczelni są także bardzo życzliwe i pomocne studentom. Dyżury Rektora, Prorektorów i Dziekana oraz godziny urzędowania poszczególnych działów dostosowane są do niestacjonarnego trybu zajęć. Terminy na bieżąco prezentowane są na stronie internetowej Uczelni, na której publikowane są również informacje na temat regulacji wprowadzanych przez Rektora i Kanclerza Uczelni. Najważniejsze z nich umieszczane są dodatkowo w gablotach znajdujących się na korytarzach budynku dydaktycznego.

W WSZiB w Poznaniu szczególną opieką otacza się **studentów przyjętych na pierwszy rok studiów**. Wszelkie niezbędne informacje dotyczące organizacji studiów przekazuje się nowo przyjętym osobom podczas spotkań organizowanych na pierwszych zajęciach. Studenci podczas zajęć organizacyjnych mają okazję poznać Dziekana oraz pracowników administracyjnych, którzy czuwają nad organizacją studiów, a pakiet informacyjny przedstawiony podczas spotkania pomaga im w adaptacji w nowym środowisku.
Studenci pierwszego roku już na początku pierwszego semestru zapoznawani są również z zasadami zapewniającymi wszystkim użytkownikom obiektu dydaktycznego **bezpieczne warunki studiowania**. Poznają przebieg dróg ewakuacyjnych, miejsce ewentualnej zbiórki w przypadku alarmu przeciwpożarowego oraz zapoznają się z lokalizacją gaśnic i apteczek w budynku. Wszystkie te miejsca są dobrze widoczne, a szkolenia z zakresu BHP są obowiązkowe. Uczelnia przywiązuje dużą wagę do działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa studentów, a także przeciwdziała dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu, nie pozwala na przemoc i naruszanie bezpieczeństwa społeczności uczelnianej.

Bardzo ważna rolę w Uczelni pełni **Samorząd Studentów**. Głównym zadaniem Samorządu Studentów jest pomaganie studentom oraz reprezentowanie ich w kontaktach z władzami Uczelni. Jednocześnie przedstawiciele Samorządu Studentów mają wpływ na funkcjonowanie Uczelni oraz procesu kształcenia, biorą udział w obradach Senatu, rozstrzygnięciach z zakresu pomocy materialnej, opiniują wysokość opłat, programy studiów, zasady rekrutacji oraz regulamin studiów. Są uczestnikami spotkań Rady Bibliotecznej, członkami Komisji Dyscyplinarnych Uczelni i reprezentantami społeczności studenckiej podczas uroczystości. Samorząd Studentów zajmuje się również organizacją imprez kulturalnych i innych mniejszych spotkań integracyjnych ze studentami, takich jak wiosenno-letnie grille plenerowe, andrzejki lub mikołajki. Chętnie włącza się także w akcje społeczne i promocyjne Uczelni. Członkowie Samorządu dwukrotnie brali udział w sesjach zdjęciowych publikowanych na stronach internetowych, katalogach informacyjnych, a nawet umieszczanych na elewacji budynku dydaktycznego Uczelni i w przestrzeni miejskiej jako banery na przystankach MPK. Przedstawiciele Samorządu w 2019 roku przeprowadzili dwie zbiórki na rzecz poznańskiej Fundacji „Koci Pazur" oraz na rzez „Rodzinnej placówki opiekuńczo-wychowawczej w Jarocinie" oraz „Wielofunkcyjnej placówki opiekuńczo-wychowawczej w Wągrowcu". We wcześniejszych latach prowadzili zbiórki darów w ramach akcji „Szlachetna Paczka", na potrzeby Domu Dziecka nr 3 w Poznaniu oraz dla Wielkopolskiego Oddziału PCK. Studenci Samorządu Studentów zaangażowali się także w 2017 roku w akcję rejestracji potencjalnych dawców szpiku Fundacji DKMS, dzięki której zarejestrowano 40 potencjalnych dawców szpiku. Powyższe akcje Samorządu ogłaszane były studentom na stronach internetowych oraz w formie plakatów zawieszonych w budynku dydaktycznym Uczelni. Inicjatywy studenckie chętnie wspierane są finansowo przez Kanclerza, a Uczelnia sprzyja kontaktom studentów ze środowiskiem akademickim, otoczeniem społecznym i biznesowym.

System wsparcia i motywowania studentów jest monitorowany przez władze Uczelni i analizowany podczas obrad Rady Programowej Uczelni. System pomocy i organizacji Uczelni oceniany jest również przez studentów. Ich opinie brane są pod uwagę podczas rozważań przedstawicieli Uczelni, którzy w każdym roku akademickim proszą studentów o wyrażenie opinii na temat pracy wykładowców i administracji. W anonimowych ankietach zachęca się studentów do przedstawiania opinii na temat poszczególnych pracowników dydaktycznych i pracy działów administracyjnych oraz zgłaszania

pomysłów polepszenia warunków studiowania. Ankiety są bezcennym źródłem wiedzy, które służy doskonaleniu procedur i praktyk stosowanych w WSZiB w Poznaniu, często są również źródłem motywacji dla pracowników dydaktycznych i administracyjnych. Najlepsi pracownicy wskazani przez studentów nagradzani są co roku przez władze Uczelni.
W monitorowaniu systemów wspiera władze Uczelniany Zespół ds. jakości kształcenia (?)

Reasumując pomoc naukowa, dydaktyczna i materialna sprzyja rozwojowi naukowemu, społecznemu i zawodowemu studentów, poprzez zapewnienie dostępności nauczycieli akademickich, pomoc w procesie uczenia się i skutecznym osiąganiu zakładanych efektów kształcenia. Uczelnia doskonali sposoby wsparcia studentów, liczy się ze zdaniem społeczności studenckiej, wyrażanym bezpośrednio, za pośrednictwem Samorządu Studenckiego lub przedstawianym w ankietach i sondażach Uczelni. Dba o rozwój kompetencji zawodowych studentów. Wspiera prawnie i psychologicznie. Ma dobrze zorganizowany system pomocy materialnej oraz dobrą infrastrukturę i doświadczoną obsługę administracyjną.

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

Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu zapewnia pełny publiczny dostęp do informacji o ofercie kształcenia, programie studiów i warunkach jego realizacji. Wszelkie informacje dla przyszłych, obecnych, a nawet byłych studentów publikowane są na stronie internetowej Uczelni www.wszib.poznan.pl. Nie ma ograniczeń, co do grona interesariuszy, każdy zainteresowany znajdzie na witrynie internetowej WSZiB w Poznaniu informacje na temat kierunków studiów, prowadzonych specjalności, programów studiów, efektów kształcenia, regulaminów i procedur obowiązujących w Uczelni, informacji na temat organizacji studiów, w tym harmonogramu roku akademickiego, terminów zjazdów, procedury obron dyplomowych oraz zasad praktyk zawodowych. Może poznać prowadzących zajęcia, zapoznać się z ofertą Biura Karier, zgłębić wiedzę na temat warunków pomocy materialnej, wsparcia osób niepełnosprawnych oraz systemu zniżek finansowych oferowany przez Uczelnię w formie rabatów. Kandydaci na studia z łatwością poznają ofertę i cel kształcenia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach, znajdą zakres kompetencji oczekiwanych od kandydatów, warunki i terminy przyjęcia na studia, wysokość stosowanych opłat oraz sprawdzą przyznawane kwalifikacje i tytuły zawodowe na poszczególnych stopniach kształcenia oraz warunki studiowania i wsparcia w procesie uczenia się. Ponadto dzięki informacjom opublikowanym na stronie można nawiązać kontakt z Samorządem Studentów, poznać terminy dyżurowania władz Uczelni oraz wykładowców, sprawdzić harmonogram pracy poszczególnych działów wsparcia administracyjnego, takich jak Centrum Obsługi Studentów, Dziekanat, Archiwum, Dział Finansowo-Księgowy czy Biblioteka. Na stronie umieszczane są również aktualne rozporządzenia i komunikaty Rektora oraz Kanclerza, także te związane ze zmianami organizacyjnymi w Uczelni, wynikającymi z pandemii koronawirusa. Szczególne miejsce w portalu informacyjnym Uczelni zajmują informacje o jakości kształcenia oraz możliwościach dalszego rozwoju edukacyjnego, np. poprzez realizację studiów podyplomowych oraz wskazówki przeznaczone dla osób niepełnosprawnych, umieszczone na stronie internetowej w osobnej zakładce. Często odwiedzane przez studentów są miejsca, zawierające wiadomości na temat aktualnych i zbliżających się wydarzeń. Strona internetowa WSZiB w Poznaniu jest zmodernizowana, przejrzysta i dostosowana do aktualnych potrzeb odbiorców, a umieszczane na niej dane są aktualne i czytelne oraz uwzględniają obowiązujące zasady ochrony danych osobowych studentów i pracowników Uczelni.

Dostęp do informacji publicznych zapewnia prowadzony w ramach witryny uczelnianej Biuletyn Informacji Publicznej WSZiB w Poznaniu, w zakresie którego przedstawiana jest strategia Uczelni, programy dla poszczególnych kierunków studiów (z zawartą charakterystyką studiów, opisem zakładanych efektów uczenia się, opisem procesu uczenia się, informacjami na temat sposobu weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiąganych przez studenta, planami studiów i zasadami odbywania praktyk zawodowych) oraz wszelkie obowiązujące w Uczelni akta prawne, takie jak: statut, regulamin studiów, regulamin studiów podyplomowych, zasady rekrutacji, regulamin świadczeń dla studentów, regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji, regulamin korzystania z infrastruktury badawczej, regulamin pracy, regulamin organizacyjny, zarządzenia Kanclerza w sprawie wysokości czesnego oraz opłat za dodatkowe usługi administracyjne i edukacyjne związane z tokiem studiów.

Ponadto ważnym kanałem dystrybucji informacji stosowanym przez WSZiB w Poznaniu jest platforma e-learningowa Moodle, w zakresie której studenci mają wgląd do planów i programów studiów, harmonogramu zjazdów, terminów egzaminów i zaliczeń, ogłoszeń związanych z organizacją zajęć, wyborem warsztatów oraz specjalności, ustaleń związanych z lektoratami i procesem dyplomowania oraz wiadomości na temat aktualnych zmian organizacyjnych. Dzięki systemowi studenci mogą sprawdzać swoje wyniki w nauce, przeglądać karty przedmiotów, informacje związane z praktykami zawodowymi lub pomocą materialną oraz pobierać wzory wszelkich niezbędnych w toku studiów formularzy i druków. Korzystają z zamieszczanych materiałów dydaktycznych, quizów, testów, artykułów, filmów edukacyjnych, ankiet i forów. Materiały do studiowania wykładów i wykładów specjalnościowych dostępne są w formie plików tekstowych, prezentacji multimedialnych i audiobooków. Ponieważ platforma jest zintegrowana z Google studenci mogą swobodnie publikować prace zaliczeniowe i projektowe oraz komunikować się i współdzielić pliki, aby pracować w grupach. Atutem systemu jest możliwość pobierania materiałów na dowolne urządzenia mobilne w dogodnym czasie.

W celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji Uczelnia wykorzystuje również pocztę elektroniczną. Po przyjęciu na studia studentom zakładany jest uczelniany adres e-mail, który zapewnia bezpieczny kontakt studentów z pracownikami dydaktycznymi i administracyjnymi oraz innymi studentami. Ustalenia odbywają się również w kontakcie osobistym, telefonicznym lub za pomocą tradycyjnej korespondencji. Pracownicy administracyjni oraz dydaktyczni chętnie służą pomocą w zakresie przekazywania wiedzy na temat organizacji pracy Uczelni oraz obowiązujących procedur.

Dodatkowym źródłem informacyjnym są profile Uczelni prowadzone w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram), szczególnie doceniane przez najmłodszą grupę interesariuszy.

Ważna rolę informacyjną pełnią również spotkania organizacyjne i szkoleniowe dla pierwszych roczników. Podczas których nowo przyjęci studenci poznają system organizacji studiów, zapoznają się z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Uczelni oraz uczą się obsługi platformy Moodle. Ten pakiet informacyjny znacznie przyspiesza proces adaptacji w nowym środowisku.

Istotną rolę w zakresie informacyjnym stanowią także gabloty znajdujące się na korytarzach w budynku dydaktycznym. Pracownicy Centrum Obsługi Studenta oraz Dziekanatu dbają, aby na tablicach znajdowały się obowiązujące regulacje oraz najważniejsze wiadomości. Ponadto we wskazanych działach studenci mogą pobrać w wersji papierowej wszelkie aktualne formularze i wnioski, które dostępne są również na stronie internetowej Uczelni.

Reasumując wszystkie stosowane w Uczelni formy komunikacji są proste w obsłudze i umożliwiają łatwy dostęp z poziomu informatycznego. System obsługi studenta w wersji online pozwala na swobodny dostęp do informacji potrzebnych w toku studiów, również tych adresowanych dla osób z niepełnosprawnością, od lat cieszy się uznaniem studentów, a w obecnej sytuacji zagrożenia epidemicznego trudno byłoby bez niego sprawnie funkcjonować.

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

Działania zapewniające jakość kształcenia i programu studiów kierunku administracja prowadzone są w oparciu o Politykę Jakości Kształcenia Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu, przyjętą Zarządzeniem nr 15A/2019 Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznania z dnia 25 września 2019 roku, spójną z wizją, misją i Strategią Uczelni na lata 2019-2023. Integralną częścią Polityki jest wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia i powołanie Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, w skład którego wchodzą eksperci kierunków prowadzonych przez WSZiB.

Celem głównym Polityki Jakości jest zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia na obu poziomach studiów i studiach podyplomowych. Narzędziami wdrażania Polityki Jakości Kształcenia są:

- cotygodniowe posiedzenia Rady Programowej, podczas których monitorowane i omawiane są bieżące tematy związane z realizacją procesu kształcenia, zgłaszane przez członków Rady, wykładowców i studentów;
- specjalne posiedzenia Rady Programowej poświęcone: koncepcji i efektom uczenia się zaplanowanym w programie studiów na kolejny rok, przedstawianym Senatowi (co najmniej raz w roku); realizacji przedmiotów i analizie efektów uczenia się osiągniętych w minionym semestrze (po każdej sesji egzaminacyjnej); omówieniu realizowanych i planowanych efektów uczenia się w ramach poszczególnych przedmiotów z przedstawicielami sektora administracji i wykładowcami (na bieżąco, w miarę planowania zmian);
- powołanie Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, którego zadaniem jest monitorowanie procesu kształcenia, weryfikacja kart przedmiotów z punktu widzenia zgodności wskazanych w nich efektów uczenia się z efektami ustalonymi dla kierunków, weryfikacja stopnia osiągnięcia zakładanych efektów po każdym roku akademickim i składanie corocznie sprawozdania z realizacji polityki jakości;
- stałe podnoszenie świadomości wykładowców w zakresie roli i znaczenia kart przedmiotów, regularne organizowanie spotkań na temat związków pomiędzy efektami zdefiniowanymi w Polskiej Ramie Kwalifikacji, a efektami kierunkowymi i efektami formułowanymi w kartach przedmiotów;
- rozwijanie umiejętności przygotowywania i przeprowadzania zajęć przez wykładowców poprzez organizowanie szkoleń z dziedziny wykorzystywania technologii multimedialnych;
- realizowanie procedur wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

Narzędziami kontroli i oceny realizacji Polityki Jakości Kształcenia są:

- coroczne przeprowadzanie ankiet studenckich służących ocenie wykładowców, administracyjnej obsługi studentów i realizacji procesu dydaktycznego, przekazywanie wyników tych ankiet osobom, których dotyczyły oraz uwzględnianie ich w podejmowaniu decyzji kadrowych i działań zarządczych;
- powołanie Zespołu ds. Hospitacji i hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich i inne osoby prowadzące zajęcia w celu doradzania i korygowania, zwłaszcza w zakresie metodycznym i programowym;

- dokonywanie okresowych ocen nauczycieli akademickich uwzględniających obszar dydaktyczny, naukowy, prac organizacyjnych na rzecz Uczelni, podnoszenia kompetencji zawodowych oraz przestrzegania prawa ochrony własności intelektualnej;
- monitorowanie grafików zajęć i zobowiązanie pracowników do potwierdzania odbycia zaplanowanych zajęć poprzez podpisanie listy obecności, a w przypadku niemożności ich realizacji (np. z powodu choroby), powiadamiania Dziekanatu, który przekazuje informację studentom oraz zobowiązuje Dział Planowania do ustalenia nowego terminu realizacji zajęć;
- weryfikowanie jakości prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich) powstających pod opieką promotorów Uczelni i stała kontrola w tym zakresie dokonywana przez Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia;
- weryfikowanie przez Radę Programową dowodów osiągnięcia efektów uczenia się w postaci prac zaliczeniowych, testów, projektów tworzonych przez studentów (po każdym semestrze);
- zatwierdzanie przez Dziekana lub Rektora kart przedmiotów wprowadzanych w każdym semestrze;
- konsultowanie programu studiów i realizacji zajęć z przedstawicielami Samorządu Studenckiego;
- monitorowanie warunków kształcenia i organizacji studiów obejmujące ocenę zasobów bibliotecznych, której dokonuje Rada Biblioteczna, oraz jakości infrastruktury dydaktycznej (sale dydaktyczne, wyposażenie w sprzęt audiowizualny).

Przyjęty wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia uwzględnia różne poziomy projektowania i realizacji efektów uczenia się na kierunku, ich weryfikację i dostosowywanie do potrzeb interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. System obejmuje następujące procesy:

- Projektowanie efektów dla nowego kierunku studiów

Udział w nim biorą Rada Programowa (sprawdzanie planowanych efektów kierunkowych z właściwymi efektami PRK, konsultacje efektów z wykładowcami, pracodawcami i ekspertami z otoczenia społeczno-gospodarczego), Samorząd Studencki, Zespół ds. Jakości Kształcenia i ostatecznie Senat, który przyjmuje program studiów. Procedura uruchamiana jest w sytuacji pojawienia się zapotrzebowania rynku na nowy kierunek i zainteresowania potencjalnych odbiorców. Odpowiedzialność za przebieg procesu spoczywa na Rektorze.

- Ewaluację efektów kierunkowych

Uczestniczą w niej Rada Programowa, konsultująca efekty z wykładowcami, pracodawcami i ekspertami z otoczenia społeczno-gospodarczego, Zespół ds. Jakości Kształcenia i ostatecznie Senat, który przyjmuje zmiany w efektach kierunkowych. Procedura podejmowana jest w przypadku konieczności dokonania zmian w efektach kierunkowych, np. w związku ze zmianami legislacyjnymi w ustawodawstwie dotyczącym szkolnictwa wyższego czy zmianami zachodzącymi w sektorze i na rynku pracy. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie procesu jest Rektor.

- Projektowanie efektów przedmiotowych (tworzenie nowego przedmiotu)

Aktywni w tym działaniu są wykładowcy odpowiedzialni za dany przedmiot, Zespół ds. Jakości Kształcenia, Rada Programowa i Dziekan. Ostatecznego zatwierdzenia karty nowego przedmiotu dokonuje Rektor. Procedura kończy się opublikowaniem karty dla studentów/słuchaczy.

- Ewaluację efektów przedmiotowych (modułowych)

Uczestniczą w niej prowadzący przedmiot, Rada Programowa, Zespół ds. Jakości Kształcenia i Dziekan. Działania ewaluacyjne podejmowane są przed rozpoczęciem semestru. Zmiany w efektach inicjowane mogą być przez każdy z podmiotów biorących udział w procesie, a także przez

interesariuszy zewnętrznych, np. ekspertów z danej dziedziny czy pracodawców. Zakończeniem ewaluacji jest akceptacja karty przez Rektora do opublikowania dla studentów/słuchaczy.

- Monitorowanie i weryfikację stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się

Na proces monitorowania składa się hospitowanie zajęć nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia w uczelni przez Zespół ds. Hospitacji (nie rzadziej niż raz na 5 lat), analiza wyników zaliczeń i egzaminów semestralnych (po każdej sesji) oraz analiza informacji przekazywanych przez studentów (na bieżąco). Uczestniczą w nim Zespół ds. Hospitacji, Rada Programowa wraz z Dziekanem. Prowadzący przedmiot dokonuje w karcie przedmiotu zdefiniowania metod i narzędzi sprawdzania osiągania efektów uczenia się, dokonuje weryfikacji i dokumentuje wyniki w protokole i kartach okresowych osiągnięć studenta. W przypadku zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowania aktywności na platformie dokonuje kierownik ds. studiów na odległość, natomiast weryfikacji jakości zajęć i materiałów Rada Programowa.

- Monitorowanie i weryfikację stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się podczas praktyki zawodowej

Monitorowania praktyk dokonuje doradca ds. praktyk z Uczelni, który w przypadku stwierdzenia problemów z osiąganiem efektów uczenia się (co zgłaszać mogą też studenci) informuje Dziekana, z którym wypracowywane są rekomendacje zmian. doradca ds. praktyk lub Dziekan dokonują analizy efektów uczenia się osiągniętych podczas praktyk i ich akceptacji na koniec semestru. W razie konieczności podejmowane są na bieżąco działania interwencyjne (np. rekomendacja na temat zmiany sposobu realizacji praktyki lub zmiany miejsca praktyki). Za gromadzenie dokumentacji (np. dzienniki praktyk, świadectwa pracy) odpowiada Kierownik Dziekanatu. Procedurę i podstawy weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych podczas praktyk określa Regulamin praktyk.

- Monitorowanie i weryfikację stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się w procesie dyplomowania

Monitoringu dostępności promotora dla studentów i realizacji seminariów dyplomowych dokonuje Dziekan, m.in. w formie analizy tematów prac dyplomowych składanych przez promotorów w pierwszym semestrze realizacji seminarium dyplomowego. Weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych w procesie dyplomowania dokonuje promotor, recenzent pracy oraz komisja egzaminacyjna. Procedurę tę określa Regulamin studiów. Dodatkowo obowiązuje Procedura sprawdzania prac w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym oraz Zarządzenie nr 27/2020 Rektora z dnia 9 czerwca 2020 roku w sprawie wprowadzenia w WSZiB w Poznaniu na kierunku administracja i zarządzanie *Standardów pracy dyplomowej (pisemnej) licencjackiej oraz magisterskiej.* Pisaniu prac dyplomowych o wysokiej jakości służy też opracowany przez promotorów i zaakceptowany przez Radę Programową *Wzorzec pisania pracy dyplomowej*.

Spójność określonych dla kierunku efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy potwierdzają wyniki monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów prowadzone na zlecenie Ministerstwa Edukacji i Nauki. Według ostatnich dostępnych danych (rok 2018) absolwenci administracji WSZiB są jednymi z najlepiej opłacanych pracowników po tym kierunku w Wielkopolsce – absolwenci pierwszego stopnia znaleźli się na pierwszym miejscu, a studiów drugiego stopnia na trzecim miejscu w kategorii wysokości zarobków. Również w drugiej badanej kategorii – czas poszukiwania pracy etatowej po zakończeniu studiów - absolwenci kierunku administracja WSZiB znaleźli się na drugim miejscu w Wielkopolsce, zarówno po pierwszym, jak i po drugim stopniu.

Dla potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów opracowany został Regulamin potwierdzania efektów uczenia się WSZiB, wprowadzony Zarządzeniem nr 16/2020 Rektora z dnia 24 czerwca 2020 r. Jednak zgodnie z art.71 Ustawy z dnia 18 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce WSZiB w Poznaniu uzyska uprawnienia do przeprowadzania tego procesu po pozytywnej ocenie kierunku przez Polską Komisję Akredytacyjną.

W okresie pandemii COVID-19 Politykę Jakości Kształcenia rozszerzono o procedury związane z realizacją zajęć i weryfikacją osiągania efektów uczenia się w trybie zdalnym. Wprowadzono zarządzenia Rektora dotyczące między innymi:

- organizacji procesu i monitoringu jakości kształcenia za pomocą metod i technik nauczania na odległość (nr 13/2020 z dnia 27 marca 2020 roku),
- weryfikowania efektów uczenia się za pomocą technologii informatycznych (nr 14/2020 z dnia 27 marca 2020 roku),
- procedury przystąpienia do obrony pracy dyplomowej w formie tradycyjnej/ w formie projektu w roku akademickim 2019/2020 dla studentów, którzy ostatni semestr studiów kończą w semestrze letnim 2019/2020 w warunkach zagrożenia COVID-19 (nr 18/2020 z dnia 16 kwietnia 2020 roku),
- form weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość w sesji letniej w roku akademickim 2019/2020 (nr 24/2020 z dnia 23 maja 2020 roku),
- organizacji procesu i monitoringu jakości kształcenia realizowanego za pomocą metod i technik nauczania na odległość w roku akademickim 2020/2021 (nr 37/2020 z dnia 30 września 2020 roku),
- weryfikowania efektów uczenia się za pomocą technologii informatycznych w roku akademickim 2020/2021 (nr 38/2020 z dnia 30 września 2020 roku).

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** *należy wskazać **nie więcej niż pięć** najważniejszych atutów kształcenia na ocenianym kierunku studiów* 1. umiejętne dostosowanie procesu kształcenia i programu studiów do potrzeb rynku oraz możliwości studentów z zachowaniem ustalonych wewnętrznych standardów jakości kształcenia, 2. Profesjonalna kadra gwarantująca wysoki poziom prowadzonych zajęć, umiejętnie łącząca teorię z praktyką, 3. Zapewnienie odpowiedniej infrastruktury w wymiarze materialnym i cyfrowym oraz ciągłe jej doskonalenie, co pozwoliło na płynne i natychmiastowe wprowadzenie zdalnego nauczania w sytuacji pandemii, 4. Wysoka wiarygodność i stabilność – 30 lat realizacji misji łączenia wiedzy prawno-administracyjnej z kompetencjami menedżerskimi, 5. Nowoczesne i profesjonalne zarządzanie Uczelnią stwarzające atmosferę życzliwości i pomocniczości wobec studentów i wspierające partnerskie relacje w gronie wykładowców i pracowników.	**Słabe strony** *należy wskazać **nie więcej niż pięć** najpoważniejszych ograniczeń utrudniających realizację procesu kształcenia i osiąganie przez studentów zakładanych efektów uczenia się* 1. Łączenie studiów z pracą zawodową i życiem rodzinnym powodujące mniejsze zainteresowanie dodatkowymi zajęciami i aktywnościami wśród studentów, 2. Trudność w pozyskiwaniu i utrzymaniu pracowników dydaktycznych w wyniku konkurencji na rynku lokalnym i przypadków losowych np. choroby, 3. Brak bezpośredniego kontaktu z wykładowcami i studentami na skutek pandemii.

Czynniki zewnętrzne	**Szanse** *należy wskazać **nie więcej niż pięć** najważniejszych zjawisk i tendencji występującychw otoczeniu uczelni, które mogąstanowić impuls do rozwoju kierunku studiów* 1. Konieczność ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych wymuszona przez rynek pracy, zmiany legislacyjne i postęp technologiczny, 2. Rosnące zapotrzebowanie na kadrę administracyjną cechującą się praktycznymi umiejętnościami, aktualną wiedzą prawną i kompetencjami miękkimi, 3. Uchwalenie nowej perspektywy budżetowej UE obejmującej działania w obszarze edukacji wyższej, 4. Lokalizacja w dynamicznie rozwijającej się dzielnicy, co skutkuje rozwojem infrastruktury i kapitału społecznego (potencjalnie przyszli studenci), 5. Otwarcie gospodarki i administracji na współpracę z uczelniami.	**Zagrożenia** *należy wskazać **nie więcej niż pięć** czynników zewnętrznych, które utrudniają rozwójkierunku studiów i osiąganie przez studentów zakładanych efektów uczenia się* 1. Słabsza rekrutacja spowodowana COVID-19, 2. Malejący przyrost naturalny – spadek liczby kandydatów na studia 3. Technologie, sztuczna inteligencja, robotyzacja, automatyzacja – spadek liczby pracowników w administracji (np. automatyczny pobór podatków, automatyczne mandaty), 4. Brak dofinansowania dla uczelni niepublicznej 5. Coraz mniejsze zainteresowanie studiami spowodowane łatwą dostępnością pozaakademickiej wiedzy w Internecie

Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości w Poznaniu
ul. Robocza 4, 61-538 Poznań

(Pieczęć uczelni)

prof. WSZiB dr Małgorzata Michalik
……

(podpis Dziekana/Kierownika jednostki)

prof. WSZiB dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk
……

(podpis Rektora)

Poznań *25.02.2021 r.*
……., dnia ……..
(miejscowość)

Część III. Załączniki

Załącznik nr 1. Zestawienia dotyczące ocenianego kierunku studiów

Tabela 1. Liczba studentów ocenianego kierunku[3]

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	-	-	30	25
	II	-	-	23	24
	III	-	-	20	17
	IV	-	-	-	-
II stopnia	I	-	-	58	38
	II	-	-	61	57
jednolite studia magisterskie	I	-	-	-	-
	II	-	-	-	-
	III	-	-	-	-
	IV	-	-	-	-
	V	-	-	-	-
	VI	-	-	-	-
Razem:		-	-	192	161

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	2020	-	-	26	23
	2019	-	-	23	23
	218	-	-	20	19
II stopnia	2020	-	-	60	52
	2019	-	-	58	52

[3] 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).

	2018	-	-	62	56
jednolite studia magisterskie	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
	...	-	-	-	-
Razem:		-	-	249	225

Tabela 3. Wskaźniki dotyczące programu studiów na ocenianym kierunku studiów, poziomie i profilu określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów ((Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.).[4]

Nazwa wskaźnika	**Liczba punktów ECTS/Liczba godzin**
Liczba semestrów i punktów ECTS konieczna do ukończenia studiów na ocenianym kierunku na danym poziomie	I stopień: 6 semestrów, 194 ECTS II stopień: 4 semestry, 127 ECTS
Łączna liczba godzin zajęć	I stopień: 5016 godzin (na studiach niestacjonarnych), 5076 godzin (na studiach stacjonarnych) II stopień: 3261 godzin (na studiach niestacjonarnych i stacjonarnych)
Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia	I stopień: 75 ECTS (na studiach niestacjonarnych), 103 ECTS (na studiach stacjonarnych) II stopień: 46 ECTS (na studiach niestacjonarnych), 68 ECTS (na studiach stacjonarnych)
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom kształtującym umiejętności praktyczne	I stopień: 112 ECTS II stopień: 67 ECTS

[4] Tabelę należy wypełnić odrębnie dla każdego z poziomów studiów i każdej z form studiów podlegających ocenie.

Łączna liczba punktów ECTS, jaką student musi uzyskać w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub nauk społecznych – w przypadku kierunków studiów przyporządkowanych do dyscyplin w ramach dziedzin innych niż odpowiednio nauki humanistyczne lub nauki społeczne	Nie dotyczy
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana zajęciom do wyboru	I stopień: 90 ECTS II stopień: 54 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym	I stopień: 32 ECTS II stopień: 16 ECTS
Wymiar praktyk zawodowych	I stopień: 966 godzin II stopień: 486 godzin
W przypadku stacjonarnych studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich liczba godzin zajęć z wychowania fizycznego.	60
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 stacjonarnychprowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	1. I stopień: 5076/0 II stopień: 3261/0
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. I stopień: 5016/68 II stopień: 3261/56
3. Łączna liczba godzin zajęć określona w programie studiów na studiach niestacjonarnych na odległość/ Łączna liczba godzin zajęć na studiach niestacjonarnych na odległość prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	3. I stopień: 5016/234 II stopień: 3261/166

Tabela 4. Zajęcia lub grupy zajęć kształtujących umiejętności praktyczne[5]

I stopień

Nazwa zajęć/grupy zajęć	Forma/formy zajęć	Łączna liczna godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne/niestacjonarne na odległość	Liczba punktów ECTS
Finanse samorządowe/Podatki i cła	wykład i warsztat	125/125/125	5 ogółem, w tym 2 praktyczne
Informatyczny pakiet biurowy	wykład i warsztat	125/125/125	5 ogółem, w tym 3 praktyczne
Język angielski/język niemiecki	e-wykład i warsztat	250/250/250	10 ogółem, w tym 10 praktycznych
Legislacja administracyjna	warsztat	100/100/100	4 ogółem, w tym 4 praktyczne
Logika prawnicza	warsztat	100/100/100	4 ogółem, w tym 4 praktyczne
Ochrona praw konsumenta	warsztat	50/50/50	2 ogółem, w tym 2 praktyczne
Podstawy prawa cywilnego i procedury cywilne	wykład i warsztat	125/125/125	5 ogółem, w tym 2 praktyczne
Zarządzanie relacjami z klientem	warsztat	100/100/100	4 ogółem, w tym 4 praktyczne
Public Relations	projekt	75/75/75	3 ogółem, w tym 3 praktyczne
Postępowanie administracyjne i egzekucja administracyjna	wykład i warsztat	125/125/125	5 ogółem, w tym 2 praktyczne
Prawo administracyjne część	wykład i warsztat	150/150/150	6 ogółem, w tym 2

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

ogólna			praktyczne
Prawo administracyjne część szczegółowa	wykład i warsztat	125/125/125	5 ogółem, w tym 2 praktyczne
Umowy o pracę i cywilnoprawne	wykład i warsztat	125/125/125	5 ogółem, w tym 2 praktyczne
Psychologia zarządzania z elementami coachingu	wykład i warsztat	125/125/125	5 ogółem, w tym 3 praktyczne
Sztuka efektywnego uczenia/Zarządzanie stresem	warsztat	100/100/100	4 ogółem, w tym 3 praktyczne
Sztuka prezentacji	warsztat	75/75/75	3 ogółem, w tym 3 praktyczne
Projektowanie przyjaznego miasta	warsztat	100/100/100	4 ogółem, w tym 3 praktyczne
Zarządzanie kadrami	warsztat	100/100/100	4 ogółem, w tym 3 praktyczne
Przedmiot specjalnościowy 1	wykład specjalnościowy i warsztat specjalnościowy	100/100/100	4 ogółem, w tym 2 praktyczne
Przedmiot specjalnościowy 2	wykład specjalnościowy i warsztat specjalnościowy	100/100/100	4 ogółem, w tym 2 praktyczne
Przedmiot specjalnościowy 3	wykład specjalnościowy i warsztat specjalnościowy	100/100/100	4 ogółem, w tym 2 praktyczne
Przedmiot specjalnościowy 4	wykład specjalnościowy i warsztat specjalnościowy	100/100/100	4 ogółem, w tym 2 praktyczne

Seminarium dyplomowe + moduł konferencyjny	ćwiczenia	375/375/375	15 ogółem, w tym 15 praktycznych
Praktyka zawodowa	ćwiczenia	966/966/966	32 ogółem, w tym 32 praktyczne
	Razem:	3816/3816/3816	112 praktycznych (łącznie w programie studiów I stopnia są 194 ECTS)

II stopień

Nazwa zajęć/grupy zajęć	**Forma/formy zajęć**	**Łączna liczna godzin zajęć stacjonarne/niestacjonarne/niestacjonarne na odległość**	**Liczba punktów ECTS**
Finanse publiczne	wykład i warsztat	75/75/75	3 ogółem, w tym 1 praktyczny
Gospodarka przestrzenna	warsztat	75/75/75	3 ogółem, w tym 3 praktyczne
Obsługa trudnego klienta	warsztat	100/100/100	4 ogółem, w tym 3 praktyczne
Postępowanie sądowo-administracyjne	wykład i warsztat	125/125/125	5 ogółem, w tym 3 praktyczne
Prawo pracy	warsztat	125/125/125	5 ogółem, w tym 4 praktyczne
System administracji publicznej w Polsce	wykład i warsztat	150/150/150	6 ogółem, w tym 3 praktyczne
Sztuka wystąpień i moderowania spotkań	warsztat	75/75/75	3 ogółem, w tym 3 praktyczne
Warsztaty językowe angielski/niemiecki*	warsztat	75/75/75	3 ogółem, w tym 3 praktyczne

Zarządzanie czasem	warsztat	100/100/100	4 ogółem, w tym 3 praktyczne
Zarządzanie zasobami ludzkimi z elementami motywowania	wykład i warsztat	100/100/100	4 ogółem, w tym 4 praktyczne
Przedmiot specjalnościowy 1	wykład specjalnościowy i warsztat specjalnościowy	100/100/100	4 ogółem, w tym 2 praktyczne
Przedmiot specjalnościowy 2	wykład specjalnościowy i warsztat specjalnościowy	100/100/100	4 ogółem, w tym 2 praktyczne
Przedmiot specjalnościowy 3	wykład specjalnościowy i warsztat specjalnościowy	100/100/100	4 ogółem, w tym 2 praktyczne
Przedmiot specjalnościowy 4	wykład specjalnościowy i warsztat specjalnościowy	100/100/100	4 ogółem, w tym 2 praktyczne
Seminarium dyplomowe + moduł konferencyjny	ćwiczenia	325/325/325	13 ogółem, w tym 13 praktycznych
Praktyka zawodowa	ćwiczenia	486/486/486	16 ogółem, w tym 16 praktycznych
	Razem:	2211/2211/2211	67 praktycznych (łącznie w programie studiów II stopnia jest 127 ECTS)

Tabela 5. Zajęcia lub grupy zajęć służące zdobywaniu przez studentów kompetencji inżynierskich / Zajęcia lub grupy zajęć przygotowujące studentów do wykonywania zawodu nauczyciela[6]

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

Tabela 6. Informacja o programach studiów/zajęciach lub grupach zajęć prowadzonych w językach obcych[7]

Nazwa programu/zajęć/grupy zajęć	Forma realizacji	Semestr	Forma studiów	Język wykładowy	Liczba studentów (w tym niebędących obywatelami polskimi)

[6] 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.

[7] 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.

Załącznik nr 2. Wykaz materiałów uzupełniających

Cz. I. Dokumenty, które należy dołączyć do raportu samooceny (wyłącznie w formie elektronicznej)

1. Program studiów dla kierunku studiów, profilu i poziomu opisany zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 3-4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. poz. 1861 z późn. zm.
2. Obsadę zajęć na kierunku, poziomie i profilu w roku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.
3. Harmonogram zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, obowiązujący wsemestrze roku akademickiego, w którym przeprowadzana jest ocena, dla każdego z poziomów studiów.
4. Charakterystykę nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia lub grupy zajęć wykazane w tabeli 4, tabeli 5 (jeślidotyczy ocenianego kierunku) oraz opiekunów prac dyplomowych (jeśli dotyczy ocenianego kierunku), a w przypadku kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo także nauczycieli akademickich oraz inne osoby prowadzące zajęcia odpowiednio z podstaw opieki pielęgniarskiej lub podstaw opieki położniczej, sporządzoną wg następującego wzoru:

Imię i nazwisko:
Tytuł naukowy/dziedzina, stopień naukowy/dziedzina oraz dyscyplina, tytuł zawodowy (w przypadku tytułu zawodowego lekarza – specjalizacja), rok uzyskania tytułu/stopnia naukowego/tytułu zawodowego:
Wykaz zajęć/grup zajęć i godzin zajęć prowadzonych na ocenianym kierunku przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę wroku akademickim, w którym przeprowadzana jest ocena.
Charakterystyka dorobku naukowego ze wskazaniem dziedzin nauki/sztukioraz dyscypliny/dyscyplin naukowych/artystycznych, w której/których dorobek się mieści (do 600 znaków) oraz wykaz **co najwyżej 10** najważniejszych osiągnięć naukowych/artystycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat,wraz ze wskazaniem dat uzyskania (publikacji naukowych/osiągnięć artystycznych, patentów i praw ochronnych, zrealizowanych projektów badawczych, nagród krajowych/międzynarodowych za osiągnięcia naukowe/artystyczne), ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć odnoszących się do ocenianego kierunku i prowadzonych na nim zajęć.
Charakterystyka doświadczenia i dorobku dydaktycznego (do 600 znaków) oraz wykaz **co najwyżej 10** najważniejszych osiągnięć dydaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 6 lat, wraz z wskazaniem dat uzyskania (np. autorstwo podręczników/materiałów dydaktycznych, wdrożone innowacje dydaktyczne, nagrody uzyskane przez studentów, nad którymi nauczyciel akademicki sprawował opiekę naukową/artystyczną, opieka nad beneficjentem Diamentowego Grantu, uruchomienie nowego kierunku studiów/specjalności/ zajęć/grupy zajęć, opieka nad kołem naukowym, prowadzenie zajęć w języku obcym, w tym w uczelni zagranicznej, np. w ramach mobilności nauczycieli akademickich).

5. Charakterystyka działań zapobiegawczych podjętych przez uczelnię w celu usunięcia błędów i niezgodności wskazanych w zaleceniach o charakterze naprawczym sformułowanych w uzasadnieniu uchwały Prezydium PKA w sprawie oceny programowej na kierunku studiów, którapoprzedziła bieżącą ocenę oraz przedstawienie i ocena skutków tych działań.
6. Charakterystyka wyposażenia sal wykładowych, pracowni, laboratoriów i innych obiektów, w których odbywają się zajęcia związane z kształceniem na ocenianym kierunku, a także informacja o bibliotece i dostępnych zasobach bibliotecznych i informacyjnych.
7. Wykaz tematów prac dyplomowych uporządkowany według lat, z podziałem na poziomy oraz formy studiów; wykaz można przygotować według przykładowego wzoru:

Studia stacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy)[8]							
Nr albumu	**Tytuł pracy dyplomowej**	**Rok**	**Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna**	**Tytuł/ stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta**	**Ocena pracy**	**Ocena egzaminu dyplomowego**	**Ocena na dyplomie**
Studia niestacjonarne pierwszego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	**Tytuł pracy dyplomowej**	**Rok**	**Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna**	**Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta**	**Ocena pracy**	**Ocena egzaminu dyplomowego**	Ocena na dyplomie
Studia stacjonarne drugiego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	**Tytuł pracy dyplomowej**	**Rok**	**Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna**	**Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta**	**Ocena pracy**	**Ocena egzaminu dyplomowego**	**Ocena na dyplomie**

[8] Należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatnich dwóch lat poprzedzających rok, w którym przeprowadzana jest ocena. W przypadku, gdy łączna liczba absolwentów z ostatnich dwóch lat przekracza 100 – należy uwzględnić prace dyplomowe ze wszystkich poziomów i form studiów na ocenianym kierunku z ostatniego roku poprzedzającego rok, w którym przeprowadzana jest ocena.

Studia niestacjonarne drugiego stopnia (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	**Tytuł pracy dyplomowej**	**Rok**	**Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna**	**Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta**	**Ocena pracy**	**Ocena egzaminu dyplomowego**	**Ocena na dyplomie**
Studia stacjonarne jednolite magisterskie (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	**Tytuł pracy dyplomowej**	**Rok**	**Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna**	**Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta**	**Ocena pracy**	**Ocena egzaminu dyplomowego**	**Ocena na dyplomie**
Studia niestacjonarne jednolite magisterskie (jeśli dotyczy)							
Nr albumu	**Tytuł pracy dyplomowej**	**Rok**	**Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna**	**Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko recenzenta**	**Ocena pracy**	**Ocena egzaminu dyplomowego**	**Ocena na dyplomie**

8. Akceptowalnymi formatami są: .doc, .docx, .gif, .png, .jpg (jpeg), .odt, .ods, .pdf, .rtf, .ppt, .pptx, .odp, .txt, .xls, .xlsx, .xml.
9. Nazwy plików nie mogą być dłuższe niż 15 znaków i nie mogą zawierać następujących znaków: ~ "# % & *: < >? / \ { | }&%# (spacje wiodące i końcowe w nazwach plików lub folderów również nie są dozwolone).
10. Pliki lub foldery nie mogą być skompresowane.

Cz. II. Materiały, które należy przygotować do wglądu podczas wizytacji, w tym dodatkowe wskazane przez zespół oceniający PKA, po zapoznaniu się zespołu z raportem samooceny

1. Wskazane przez zespół oceniający prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, projekty zrealizowaneprzez studentów, prace artystyczne z zajęć kierunkowych (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).
2. Struktura ocen z egzaminów/zaliczeń ze wskazanych przez zespół oceniający zajęć i sesji egzaminacyjnych (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).

3. Dokumentacja dotycząca procesu dyplomowania absolwentów wskazanych przez zespół oceniający.
4. Dokumenty dotyczące organizacji, przebiegu i zaliczania praktyk zawodowych, jeśli praktyki zawodowe są uwzględnione w programie studiów na ocenianym kierunku.
5. Charakterystyka profilu działalności instytucji, z którymi jednostka współpracuje w realizacji programu studiów, a w szczególności tych, w których studenci odbywają praktyki zawodowe, jeśli praktyki zawodowe są uwzględnione w programie studiów na ocenianym kierunku (w formie elektronicznej).
6. Wykaz osiągnięć, których autorami/twórcami/realizatorami lub współautorami/ współtwórcami/współrealizatorami są studenci ocenianego kierunku z ostatnich 5 lat poprzedzających rok, w którym prowadzona jest wizytacja (w formie elektronicznej).
7. Informacja o zasadach rozwiązywania konfliktów, a także reagowania na przypadki zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, jak również wszelkich form dyskryminacji i przemocy wobec członków kadry prowadzącej kształcenie i studentów oraz sposobach pomocy jej ofiarom,
8. Informacja o ocenach/akredytacjach kierunku dokonanych przez instytucje zagraniczne lub inne instytucje krajowe oraz opis działań naprawczych i doskonalących podjętych w odpowiedzi na zaleceniatych instytucji (w formie elektronicznej).

Załącznik nr 2
do Statutu Polskiej Komisji Akredytacyjnej

Szczegółowe kryteria dokonywania oceny programowej
Profil praktyczny

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

Standard jakości kształcenia 1.1

Koncepcja i cele kształcenia są zgodne ze strategią uczelni, mieszczą się w dyscyplinie lub dyscyplinach, do których kierunek jest przyporządkowany, uwzględniają postęp w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej właściwych dla kierunku, oraz są zorientowane na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym w szczególności zawodowego rynku pracy.

Standard jakości kształcenia 1.2

Efekty uczenia się są zgodne z koncepcją i celami kształcenia oraz dyscypliną lub dyscyplinami, do których jest przyporządkowany kierunek, opisują, w sposób trafny, specyficzny, realistyczny i pozwalający na stworzenie systemu weryfikacji, wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osiągane przez studentów, a także odpowiadają właściwemu poziomowi Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz profilowi praktycznemu.

Standard jakości kształcenia 1.2a

Efekty uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy zawierają pełny zakres ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 1.2b

Efekty uczenia się w przypadku kierunków studiów kończących się uzyskaniem tytułu zawodowego inżyniera lub magistra inżyniera zawierają pełny zakres efektów, umożliwiających uzyskanie kompetencji inżynierskich, zawartych w charakterystykach drugiego stopnia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 i 2245).

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

Standard jakości kształcenia 2.1

Treści programowe są zgodne z efektami uczenia się oraz uwzględniają aktualną wiedzę i jej zastosowania z zakresu dyscypliny lub dyscyplin, do których kierunek jest przyporządkowany, normy i zasady, a także aktualny stan praktyki w obszarach działalności zawodowej/gospodarczej oraz zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku.

Standard jakości kształcenia 2.1a

Treści programowe w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy obejmują pełny zakres treści programowych zawartych w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 2.2

Harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i szacowany nakład pracy studentów mierzony liczbą punktów ECTS, umożliwiają studentom osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się.

Standard jakości kształcenia 2.2a

Harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, a także liczba semestrów, liczba godzin zajęć prowadzonych z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia i szacowany nakład pracy studentów mierzony liczbą punktów ECTS w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 2.3

Metody kształcenia są zorientowane na studentów, motywują ich do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się oraz umożliwiają studentom osiągnięcie efektów uczenia się, w tym w szczególności umożliwiają przygotowanie do działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku.

Standard jakości kształcenia 2.4

Program praktyk zawodowych, organizacja i nadzór nad ich realizacją, dobór miejsc odbywania oraz środowisko, w którym mają miejsce, w tym infrastruktura, a także kompetencje opiekunów zapewniają prawidłową realizację praktyk oraz osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się, w szczególności tych, które są związane z przygotowaniem zawodowym.

Standard jakości kształcenia 2.4a

Program praktyk zawodowych, organizacja i nadzór nad ich realizacją, dobór miejsc odbywania oraz środowisko, w którym mają miejsce, w tym infrastruktura, a także kompetencje opiekunów, w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa

w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 2.5

Organizacja procesu nauczania zapewnia efektywne wykorzystanie czasu przeznaczonego na nauczanie i uczenie się oraz weryfikację i ocenę efektów uczenia się.

Standard jakości kształcenia 2.5a

Organizacja procesu nauczania i uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy jest zgodna z regułami i wymaganiami w zakresie sposobu organizacji kształcenia zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy

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

Standard jakości kształcenia 3.1

Stosowane są formalnie przyjęte i opublikowane, spójne i przejrzyste warunki przyjęcia kandydatów na studia, umożliwiające właściwy dobór kandydatów, zasady progresji studentów i zaliczania poszczególnych semestrów i lat studiów, w tym dyplomowania, uznawania efektów i okresów uczenia się oraz kwalifikacji uzyskanych w szkolnictwie wyższym, a także potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów.

Standard jakości kształcenia 3.2

System weryfikacji efektów uczenia się umożliwia monitorowanie postępów w uczeniu się oraz rzetelną i wiarygodną ocenę stopnia osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, a stosowane metody weryfikacji i oceny są zorientowane na studenta, umożliwiają uzyskanie informacji zwrotnej o stopniu osiągnięcia efektów uczenia się oraz motywują studentów do aktywnego udziału w procesie nauczania i uczenia się, jak również pozwalają na sprawdzenie i ocenę wszystkich efektów uczenia się, w tym w szczególności opanowania umiejętności praktycznych i przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku.

Standard jakości kształcenia 3.2a

Metody weryfikacji efektów uczenia się w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 3.3

Prace etapowe i egzaminacyjne, projekty studenckie, dzienniki praktyk, prace dyplomowe, studenckie osiągnięcia naukowe/artystyczne lub inne związane z kierunkiem studiów, jak również

udokumentowana pozycja absolwentów na rynku pracy lub ich dalsza edukacja potwierdzają osiągnięcie efektów uczenia się.

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

Standard jakości kształcenia 4.1

Kompetencje i doświadczenie, kwalifikacje oraz liczba nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami zapewniają prawidłową realizację zajęć oraz osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się.

Standard jakości kształcenia 4.1a

Kompetencje i doświadczenie oraz kwalifikacje nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia ze studentami w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 4.2

Polityka kadrowa zapewnia dobór nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia, oparty o transparentne zasady i umożliwiający prawidłową realizację zajęć, uwzględnia systematyczną ocenę kadry prowadzącej kształcenie, przeprowadzaną z udziałem studentów, której wyniki są wykorzystywane w doskonaleniu kadry, a także stwarza warunki stymulujące kadrę do ustawicznego rozwoju.

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

Standard jakości kształcenia 5.1

Infrastruktura dydaktyczna, biblioteczna i informatyczna, wyposażenie techniczne pomieszczeń, środki i pomoce dydaktyczne, zasoby biblioteczne, informacyjne oraz edukacyjne, a także infrastruktura innych podmiotów, w których odbywają się zajęcia są nowoczesne, umożliwiają prawidłową realizację 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 kierunku, jak również są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w sposób zapewniający tym osobom pełny udział w kształceniu.

Standard jakości kształcenia 5.1a

Infrastruktura dydaktyczna uczelni, a także infrastruktura innych podmiotów, w których odbywają się zajęcia w przypadku kierunków studiów przygotowujących do wykonywania zawodów, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy są zgodne z regułami i wymaganiami zawartymi w standardach kształcenia określonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy.

Standard jakości kształcenia 5.2

Infrastruktura dydaktyczna, biblioteczna i informatyczna, wyposażenie techniczne pomieszczeń, środki i pomoce dydaktyczne, zasoby biblioteczne, informacyjne, edukacyjne podlegają systematycznym przeglądom, w których uczestniczą studenci, a wyniki tych przeglądów są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 6.1

Prowadzona jest współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z pracodawcami, w konstruowaniu programu studiów, jego realizacji oraz doskonaleniu.

Standard jakości kształcenia 6.2

Relacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programu studiów i wpływ tego otoczenia na program i jego realizację podlegają systematycznym ocenom, z udziałem studentów, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 7.1

Zostały stworzone warunki sprzyjające umiędzynarodowieniu kształcenia na kierunku, zgodnie z przyjętą koncepcją kształcenia, to jest nauczyciele akademiccy są przygotowani do nauczania, a studenci do uczenia się w językach obcych, wspierana jest międzynarodowa mobilność studentów i nauczycieli akademickich, a także tworzona jest oferta kształcenia w językach obcych, co skutkuje systematycznym podnoszeniem stopnia umiędzynarodowienia i wymiany studentów i kadry.

Standard jakości kształcenia 7.2

Umiędzynarodowienie kształcenia podlega systematycznym ocenom, z udziałem studentów, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 8.1

Wsparcie studentów w procesie uczenia się jest wszechstronne, przybiera różne formy, adekwatne do efektów uczenia się, uwzględnia zróżnicowane potrzeby studentów, sprzyja rozwojowi społecznemu i zawodowemu studentów poprzez zapewnienie dostępności nauczycieli akademickich, pomoc w procesie uczenia się i osiąganiu efektów uczenia się oraz w przygotowania do prowadzenia działalności zawodowej w obszarach zawodowego rynku pracy właściwych dla kierunku, motywuje

studentów do osiągania bardzo dobrych wyników uczenia się, jak również zapewnia kompetentną pomoc pracowników administracyjnych w rozwiązywaniu spraw studenckich.

Standard jakości kształcenia 8.2

Wsparcie studentów w procesie uczenia się podlega systematycznym przeglądom, w których uczestniczą studenci, a wyniki tych przeglądów są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 9.1

Zapewniony jest publiczny dostęp do aktualnej, kompleksowej, zrozumiałej i zgodnej z potrzebami różnych grup odbiorców informacji o programie studiów i realizacji procesu nauczania i uczenia się na kierunku oraz o przyznawanych kwalifikacjach, warunkach przyjęcia na studia i możliwościach dalszego kształcenia, a także o zatrudnieniu absolwentów.

Standard jakości kształcenia 9.2

Zakres przedmiotowy i jakość informacji o studiach podlegają systematycznym ocenom, w których uczestniczą studenci i inni odbiorcy informacji, a wyniki tych ocen są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

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

Standard jakości kształcenia 10.1

Zostały formalnie przyjęte i są stosowane zasady projektowania, zatwierdzania i zmiany programu studiów oraz prowadzone są systematyczne oceny programu studiów oparte o wyniki analizy wiarygodnych danych i informacji, z udziałem interesariuszy wewnętrznych, w tym studentów oraz zewnętrznych, mające na celu doskonalenie jakości kształcenia.

Standard jakości kształcenia 10.2

Jakość kształcenia na kierunku podlega cyklicznym zewnętrznym ocenom jakości kształcenia, których wyniki są publicznie dostępne i wykorzystywane w doskonaleniu jakości.

wyższa
szkoła
zarządzania
i bankowości
w Poznaniu