

# RAPORT Z WIZYTACJI

(ocena programowa)

dokonanej w dniach 13 – 14 października 2013 r. na kierunku „administracja”  
prowadzonym na poziomie studiów pierwszego stopnia o profilu ogólnoakademickim  
w Filii w Koszalinie Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku

przez zespół oceniający Polskiej Komisji Akredytacyjnej w składzie:

przewodniczący:

prof. dr hab. Stanisław Wrzosek – członek PKA,

członkowie:

prof. dr hab. Tadeusz Biernat – ekspert PKA,

dr Zbigniew Markwart – ekspert PKA,

Artur Gawryszewski – ekspert formalno – prawny,

Agnieszka Szyndler – przedstawiciel PSRP.

## Krótką informacja o wizytacji

Polska Komisja Akredytacyjna po raz pierwszy oceniała jakość kształcenia na kierunku *administracja* prowadzonym w Filii w Koszalinie Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku (dalej w tekście: Uczelnia) na poziomie studiów pierwszego stopnia

Wizytacja została przeprowadzona z inicjatywy PKA.

Wizytacja została przygotowana i przeprowadzona zgodnie z obowiązującą procedurą. Raport Zespołu Oceniającego (dalej w tekście: ZO) został opracowany na podstawie przedłożonego przez Uczelnię raportu samooceny oraz przedstawionej w toku wizytacji dokumentacji, spotkań i rozmów przeprowadzonych z Władzami Uczelni i Wydziału, pracownikami i studentami ocenianego kierunku oraz hospitacji zajęć i analizy losowo wybranych prac etapowych oraz dyplomowych.

Władze Uczelni i Wydziału stworzyły bardzo dobre warunki do pracy ZO.

## **Załącznik nr 1 Podstawa prawna wizytacji**

**Załącznik nr 2 Szczegółowy harmonogram przeprowadzonej wizytacji** uwzględniający podział zadań pomiędzy członków zespołu oceniającego.

## **1. Koncepcja rozwoju ocenianego kierunku formułowana przez jednostkę**

### ***Uwagi wstępne***

Kierunek *administracja* jest jednym z 2 kierunków studiów prowadzonych na Wydziale Administracji Filii w Koszalinie Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku. W roku akademickim 2012/2013 na Wydziale studiowało 117 osób na studiach niestacjonarnych. Studenci tego kierunku stanowią 26 % ogółu studentów w Filii w Koszalinie. Kierunek ten został utworzony na mocy decyzji nr MNiSW-DNS-WUN-6021-10481-1/EK/10 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 lipca 2010 r.

### ***1) Koncepcja kształcenia nawiązuje do misji Uczelni oraz odpowiada celom określonym w strategii jednostki***

Kierunek *administracja* jest jednym z 2 kierunków studiów na Wydziale Administracji Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku Filia w Koszalinie. System kształcenia na tym kierunku, poprzez odpowiedni dobór programów studiów, różne formy współpracy i wymiany z instytucjami administracji publicznej, ma kształtować podstawowe wartości i cele sformułowane w Misji Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej, a zwłaszcza wartości wspólnotowe, postawy otwartości i tolerancji oraz rozwijać wiedzę i umiejętności służące innowacyjności i rozwojowi. Studia na kierunku *administracja* w szczególności sposób odpowiadają też założeniom strategii Wydziału Administracji. Ich koncepcja umożliwia bowiem łączenie gruntownego opanowania wiedzy prawnoadministracyjnej i umiejętności dostosowania do zmieniających się wymogów rynku pracy. Plany studiów i treści programowe poszczególnych przedmiotów zapewniają z jednej strony wiązanie wiedzy prawniczej z wiedzą z zakresu innych dyscyplin nauk z obszaru nauk społecznych, z drugiej – pozwalają zdobyć bardziej szczegółową wiedzę specjalistyczną i praktyczną. To pierwsze odpowiada na wymóg kształcenia uniwersalnego; drugie zaś jest próbą odpowiedzi na bieżące potrzeby rynku pracy.

W koncepcji kształcenia przywiązuje się dużą rolę do kształtowania postaw otwartości i kompetencji społecznych służących rozwiązywaniu konfliktów oraz godzeniu zasady konkurencyjności ze współpracą na różnych szczeblach struktur administracji publicznej. Programy kształcenia zostały skonstruowane tak, aby kształtować wiedzę, umiejętności i kompetencje pozwalające podejmować pracę w różnych zawodach i dziedzinach życia, nie tylko administracyjnego. W efekcie, z jednej strony studia zapewniają wszechstronną wiedzę oraz umiejętności niezbędne do pracy na różnych stanowiskach w strukturach wielkich i średnich instytucji, ale także w charakterze właścicieli małych przedsiębiorstw. Z drugiej

strony, ukończenie studiów na tym kierunku zapewnia wiedzę i kompetencje pozwalające znaleźć ciekawe zatrudnienie w wielu instytucjach oraz sferach życia społecznego.

## **2) Wewnętrzni i zewnętrzni interesariusze**

W procesie ustalania koncepcji kształcenia na ocenianym kierunku studiów brali udział **interesariusze wewnętrzni**, a w szczególności członkowie Rady Wydziału i Wydziałowej Rady ds. Jakości Kształcenia. Do dyskusji nad propozycjami zapraszani byli także pracownicy dydaktyczni związani z kształceniem na kierunku *administracja*, mający doświadczenie praktyczne, a także studenci ostatnich semestrów studiów i absolwenci kierunku (na podstawie opinii otrzymanych od nich i opracowanych w sprawozdaniu Biura Karier, które przeprowadza stosowane w tym zakresie badania). W procesie definiowania efektów kształcenia i dostosowywania do nich programów studiów poza wymienionymi podmiotami, brali też udział **interesariusze zewnętrzni**: konsultacje były prowadzone ze środowiskiem zewnętrznym, a przede wszystkim z przedstawicielami pracodawców oraz praktyki w administracji państwowej i samorządowej, w tym opinie z jednostek, w których odbywane były praktyki zawodowe. Ich opinie dotyczące procesu kształcenia opracowuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk i przekazuje WRJK, która przy konstruowaniu zmian dotyczących jakości kształcenia uwzględnia je. W odniesieniu do planu na rok bieżący, na wniosek WRJK zostały zaopiniowane przez URJK drobne korekty dotyczące efektów kształcenia dla kierunku *administracja*, a następnie przyjęte przez Senat GWSH (np. w ich wyniku, na wniosek WRJK został wprowadzony do programu kształcenia na kierunku *administracja* nowy przedmiot *Kształcenie ustawiczne i kreowanie własnej kariery zawodowej*).

## **Ocena końcowa 1 kryterium ogólnego: w pełni**

### **Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryteriów szczegółowych**

- 1) Opracowana koncepcja kształcenia w pełni nawiązuje do misji i strategii Uczelni i Wydziału.
- 2) Wydział w pełni wykorzystuje dotyczące kształcenia opinie interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

## **2. Spójność opracowanego i stosowanego w jednostce opisu zakładanych celów i efektów kształcenia dla ocenianego kierunku oraz system potwierdzający ich osiągnięcie**

*1) Ocena zgodności założonych kierunkowych i specjalnościowych oraz przedmiotowych/modułowych efektów kształcenia dla ocenianego kierunku, poziomu kwalifikacji i profilu kształcenia z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (wzorcowymi efektami kształcenia albo celami i efektami kształcenia wskazanymi w standardach kształcenia, określonych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego), a także z koncepcją rozwoju kierunku.*

Ocena celów i efektów kształcenia oraz poziomu kwalifikacji i profilu studiów dotyczy okresu, w którym obowiązywały *Standardy kształcenia* dla kierunku *administracja*, jak też obecnego stanu prawnego, tj. po wejściu w życie KRK.

Cele oraz kierunkowe, specjalnościowe i przedmiotowe efekty kształcenia zostały sformułowane w sylwetce absolwenta tabeli efektów i kartach przedmiotów (sylabusach) oraz dokumentach dotyczących planów studiów, które są modyfikowane pod wpływem zmieniających się zewnętrznych uwarunkowań prawnych i – co należy podkreślić - wewnętrznych opinii studentów i pracowników, a także konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi.

Założone cele oraz specyficzne i szczegółowe efekty kształcenia dla ocenianego kierunku według wymagań przewidzianych w *Standardach kształcenia* (Załącznik nr 1 do *Rozporządzenia* Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunkowe, Dz.U. Nr 164, poz.1166) zostały zawarte w planach studiów i programach poszczególnych przedmiotów oraz wskazane w sylwetce absolwenta.

W czasie wizytacji dostarczono ZO sylwetkę (wspólną dla jednostki macierzystej i wizytowanej Filii) określoną w *Załączniku do Uchwały* Rady Wydziału z 21.10.2009 r., dotyczącą planu realizowanego na III r., a więc według wymagań przewidzianych w *Standardach*. Stwierdzono w niej, że absolwenci kierunku *administracja* będą przygotowani do pracy „na średnich szczeblach zarządzania w administracji państwowej i samorządowej, a także w jednostkach gospodarczych w sektorze prywatnym, instytucjach społecznych i pozarządowych”. Zdobywają oni „wiedzę teoretyczną z zakresu nauk społecznych, zwłaszcza nauk o prawie i administracji oraz podstawową wiedzę ekonomiczną”. Umożliwia ona nabycie umiejętności niezbędnych w kontaktach społecznych w wykonywaniu funkcji administracyjnych i biurowych, a w szczególności: „samodzielne podnoszenie kwalifikacji, rozumienie potrzeby doskonalenia się, umiejętność organizowania pracy własnej i w zespołach [...], obsługiwanie nowoczesnych urządzeń techniki biurowej,

*stosowanie zasad obiegu informacji w urzędach administracji publicznej i w przedsiębiorstwach. Wiedza teoretyczna uzupełniona elementami wiedzy prawniczej i menedżerskiej oraz praktyki zawodowe ukształtują poglądy na istotę współczesnej administracji [...] ze szczególnym uwzględnieniem członkostwa Polski w Unii Europejskiej.* Podkreślono umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa, przygotowania aktów normatywnych, umów cywilnoprawnych i innych dokumentów oraz nabywanie praktycznych kompetencji w kontaktach z podmiotami zagranicznymi. Absolwent będzie znał i rozumiał istotę transformacji ustrojowej, a także „*zasady organizacji i zarządzania podmiotów gospodarczych, metody analizy i ekonomicznej i finansowo-księgowej*”, co umożliwi mu także podjęcie własnej działalności gospodarczej. Podczas studiów zdobędzie niezbędne przygotowanie do pracy urzędniczej „*w różnych rodzajach administracji publicznej – tak rządowej, jak i samorządowej – oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych*”. Ponadto, będzie znał język obcy na poziomie biegłości B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy i umiał się posługiwać językiem specjalistycznym „*z zakresu administracji, prawa, i ekonomii w stopniu koniecznym do wykonywania zawodu*”. Będzie też przygotowany do podjęcia studiów II stopnia.

**Konkluzja:** Po analizie treści ocenianej sylwetki absolwenta, jak również zawartości planów studiów i treści programowych zawartych w sylabusach, można uznać, że jest ona w pełni zgodna z kierunkami i celami kształcenia wskazanymi w profilu określonym dla kierunku *administracja* i stwarza potencjalne możliwości spełnienia zakładanych w niej efektów kształcenia. Realizacja zaprezentowanych w niej założeń – w kontekście planów i programów studiów – daje możliwość właściwego przygotowania absolwentów do pracy zawodowej.

Dokonując oceny zgodności założonych celów a także ***kierunkowych i specjalnościowych oraz przedmiotowych/modułowych efektów*** kształcenia dla kierunku *administracja* I stopnia według **KRK**, należy stwierdzić, iż w ocenianej Uczelni określono je w planach i programach kształcenia wraz z efektami, zatwierdzonymi *Uchwałą* Senatu nr 3 z dnia 26.04.2012 r. (*Załącznik* nr 1), zmienionymi *Uchwałą* Senatu nr 3 z dnia 16.07.2013 r. Dotyczą one zarówno jednostki macierzystej, jak również Filii. Oparte są o założenia przewidziane w *Załączniku* nr 2 do *rozporządzenia* MNiSW z 2.11.2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego. W ocenianej Filii w Koszalinie, zostały one zatwierdzone dla planów obowiązujących od roku akademickiego 2012/13 uchwałą Rady Wydziału Administracji nr 31 z 28.09.2013 r.

W załączonej do *Raportu samooceny* oraz otrzymanej w czasie wizytacji dokumentacji przedstawiono tabele efektów kształcenia, zatwierdzone w/w. uchwałami, wraz

z tabelami pokrycia obszarowych efektów przez kierunkowe oraz macierz efektów w odniesieniu do poszczególnych przedmiotów.

Forma i konstrukcja wykazu celów oraz szczegółowych i specyficznych efektów kształcenia przedstawionych w załączonych tabelach, jak też sylabusach, są czytelne, a ich opis wystarczająco szczegółowy, odpowiadający wymaganiom przewidzianym w Krajowych Ramach Kwalifikacji. Charakterystyka efektów kształcenia dla kierunku *administracja* została przedstawiona tabelarycznie, przez wskazanie odniesień efektów kierunkowych do obszarowych, przyporządkowując obszarowym od jednego do czterech kierunkowych.

Efekty dla studiów I stopnia odnoszą się do profilu ogólnoakademickiego. Kierunek przyporządkowano do obszaru wiedzy *nauki społeczne*, dziedziny *nauk prawnych* i dyscyplin naukowych: *prawo* oraz *nauki o administracji* i dyscypliny nauk społecznych (*nauki o polityce publicznej*, *nauki o polityce* i *psychologii*). Nie wykazano natomiast dziedziny nauk ekonomicznych, choć w sylwetce absolwenta zakładane jest uzyskanie niezbędnej wiedzy ekonomicznej.

Analiza dokumentacji (m.in. tabela odniesień efektów kierunkowych do obszarowych, opis efektów przewidzianych dla poszczególnych przedmiotów, macierz ich pokrycia w odniesieniu do realizowanych przedmiotów, jak również udostępnianych studentom sylabusów, w których przedstawiono spodziewane efekty i cele kształcenia) pozwala – wg ZO – na stwierdzenie, że zostały one opracowane według jasnych, precyzyjnych zasad i w sposób zrozumiały.

Kierunkowe efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych realizowane są poprzez następujące moduły przedmiotów: językowy, przedmiotów ogólnych, komunikacja społeczna i kultura współczesna, technologie informacyjne, wychowanie fizyczne/promocja zdrowia i kultura fizyczna, wiedzy o administracji, prawny i ekonomiczny. Efekty przewidziane dla modułu przedmiotów do wyboru służą przede wszystkim realizacji specjalnościowych efektów kształcenia, ale pozwalają także na doskonalenie efektów kierunkowych.

W programie kształcenia dla przewidzianych czterech specjalności do wyboru przez studenta (*Administracja publiczna*, *Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych*, *Prawo gospodarcze* oraz *Zarządzanie zasobami ludzkimi*) przewidziano realizację efektów w ramach każdej z nich.

W wyniku realizacji zakładanych efektów kształcenia dla specjalności *Administracja publiczna*, studenci zdobywają wiedzę teoretyczną uzupełnioną elementami wiedzy prawniczej oraz praktykami zawodowymi z zakresu nauk społecznych, nauk o prawie

i administracji oraz podstawową wiedzę ekonomiczną. Posiadają umiejętność dostrzegania i kształtowania procesów z zakresu obiegu informacji w urzędach administracji publicznej i w przedsiębiorstwach, a także umiejętność publicznego prezentowania stanowiska urzędu lub firmy.

Na specjalności *Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych*, dzięki realizacji efektów kształcenia, studenci powinni zapoznać się z najnowszą praktyką stosowania prawa pracy, aktualną wiedzą naukową i orzecznictwem sądowym z zakresu prawa pracy oraz ubezpieczeń. Praktyczny wymiar znacznej części zajęć ma pozwolić na nabycie umiejętności rozwiązywania określonych problemów powstających na linii pracownik – pracodawca. Powyższe przewidywane efekty pozwolą na diagnozowanie i rozwiązywanie konfliktów pracowniczych, również w kontekście działalności związkowej. Absolwenci nabędą ponadto umiejętność rozwiązywania praktycznych problemów związanych z zarządzaniem, bezpieczeństwem i higieną pracy.

Określone w ramach specjalności *Prawo gospodarcze* efekty zakładają przede wszystkim znajomość aktualnych przepisów i najnowszego orzecznictwa w zakresie szeroko rozumianej działalności gospodarczej, prawa handlowego i prawa upadłościowego, a także możliwość zapoznania się z umowami w obrocie gospodarczym.

Dla studentów specjalności *Zarządzanie zasobami ludzkimi* określono efekty pozwalające na zdobywanie wiedzy z zakresu nauk społecznych, strategii zarządzania zasobami ludzkimi we współczesnych warunkach z uwzględnieniem kanonów Europejskiej Strategii Zarządzania. Oprócz wiedzy teoretycznej, przewidziano w nich uzupełnienie jej o elementy wiedzy prawniczej, a efekty osiągnięte w ramach praktyk zawodowych zapewnią nabycie umiejętności organizowania procesów decyzyjnych, podejmowania decyzji, monitorowania decyzji w procesie zarządzania. Przewidziano też umiejętność dostrzegania i kształtowania procesów decyzyjnych w urzędach administracji publicznej oraz w przedsiębiorstwach; rozwiązywania problemów rzeczywistych, przed którymi stają organy władzy publicznej i inne podmioty działające w szeroko rozumianej administracji publicznej.

Opracowana koncepcja zakładanych efektów kształcenia ma umożliwić łączenie opanowania wiedzy prawno-administracyjnej z umiejętnością jej zastosowania do zmieniających się wymogów rynku pracy. Ma też zapewnić powiązanie wiedzy prawniczej z wiedzą z zakresu innych dyscyplin nauk z obszaru nauk społecznych oraz pozwolić na zdobycie szczegółowej wiedzy specjalistycznej i praktycznej. Widoczne jest przywiązywanie dużej roli do kształtowania postaw otwartości i kompetencji społecznych, służących rozwiązywaniu konfliktów i godzeniu zasady konkurencyjności ze współpracą na różnych szczeblach struktur administracji.

Analiza przedstawionych efektów kształcenia dowodzi docenienia idei uczenia się przez całe życie, co jest fundamentem wizji nowoczesnego „społeczeństwa wiedzy”, a zawarte jest w efektach przedmiotu *Kształcenie ustawiczne i kreowanie własnej kariery zawodowej*. Ma to zachęcić absolwentów do kontynuacji studiów na II stopniu oraz dalszego kształcenia i ciągłego zdobywania nowej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji.

Na I stopniu wykazano 21 efektów kształcenia w zakresie *Wiedzy*, 19 w zakresie *Umiejętności* i 9 w zakresie *Kompetencji społecznych*.

Analiza dokumentacji pozwala na stwierdzenie, że cele kształcenia mogą być pozytywnie ocenione, a treść efektów kształcenia jest właściwa z punktu widzenia merytorycznego i odnosi się do obszaru nauk społecznych na kierunku *administracja* oraz wskazanej dziedziny i dyscyplin nauki. Efekty kierunkowe pozostają w zgodności z zakresem kształcenia na tym kierunku i są adekwatne do obszarowych, jak również efekty kierunkowe są zgodne z przedmiotowymi, zawartymi w sylabusach. Znajduje to potwierdzenie w planach studiów i sylabusach (kartach) poszczególnych przedmiotów dostarczonych w *Załącznikach*, którym przyporządkowano po kilka efektów kierunkowych. Np. w przedmiocie *Prawo administracyjne*: w zakresie *Wiedza* wykazano: K\_W04, K\_W06, K\_W16, w zakresie *Umiejętności*: K\_U01, K\_U03, K\_U06, K\_U19, w zakresie kompetencji społecznych: K\_K01, K\_K02, K\_K07, K\_K08 i K\_K09; w *Teorii administracji*: w zakresie *Wiedza*: K\_W01, K\_W02, K\_W015, K\_W016, w zakresie *Umiejętności*: K\_U04, K\_U18, w zakresie *Kompetencji społecznych*: K\_K07, *Zamówienia publiczne*: w zakresie *Wiedza*: K\_W05, K\_W10, K\_W011, K\_W017, w zakresie *Umiejętności*: K\_U01, K\_U03, K\_U19 w zakresie *Kompetencji społecznych*: K\_K09.

Wydaje się, że w części kart przedmiotów wskazano zbyt mało efektów odnoszących się do treści kształcenia: np. w *Podstawach prawnictwa* uwzględniono tylko po jednym odnoszącym się do *Wiedzy* (K\_W16), *Umiejętności* (K\_U19) i żadnych kompetencji społecznych, co – szczególnie w przypadku tak istotnego dla kierunku studiów przedmiotu – jest niewystarczające, szczególnie w odniesieniu do kompetencji społecznych (kompetencji społecznych nie wykazano też w przedmiocie *Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej*).

**Podsumowując:** spełnione zostały wymogi dotyczące efektów kształcenia w postaci umiejętności i kompetencji w zakresie wiedzy w obszarze nauk społecznych w dziedzinie nauk prawnych, w dyscyplinie nauk o administracji oraz wykazanych pozostałych, rozumienia i posługiwania się podstawowymi pojęciami prawnymi, w tym prawa administracyjnego ustrojowego i procesowego, konstytucyjnego, cywilnego i karnego, rozumienia pojęcia administracji, posługiwania się podstawowymi pojęciami z zakresu



historii administracji, rozumienia koncepcji administracji publicznej i jej funkcji, rozumienia systemu organizacji administracji publicznej i jej roli w organizacji państwa i współczesnego społeczeństwa, roli instytucji ustrojowych w państwie oraz zasad i procedur ich funkcjonowania, struktury i zasad funkcjonowania współczesnych organizacji w kontekście historycznym, docenienia roli wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania, zasad funkcjonowania gospodarki, prowadzenia działalności gospodarczej, rozumienia instytucjonalnych podstaw funkcjonowania UE i specyfiki prawa wspólnotowego oraz relacji między prawem wspólnotowym a prawem krajowym, pozyskiwania danych, planowania i analizowania badań statystycznych, znajomości i rozumienia pojęcia z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego, jak również interpretacji zjawisk społecznych i znajomości języka obcego na właściwym poziomie.

**Reasumując:** należy stwierdzić, że:

- 1) całość dokumentacji została właściwie opracowana od strony formalnej;
- 2) cele i efekty kształcenia, zarówno na poziomie ogólnym (szeroko zdefiniowanych efektów kształcenia), jak i na poziomie szczegółowym, przypisanych do wskazanej dziedziny i dyscyplin, nie zawierają z merytorycznego punktu widzenia uchybień;
- 3) można uznać, że zdefiniowane specyficzne i szczegółowe efekty kształcenia w odniesieniu do treści przewidzianych dla poszczególnych przedmiotów we wszystkich zakresach (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne) w większości odpowiadają wymaganiom określonym w *Standardach kształcenia*, jak również w rozporządzeniu MNiSW z 2.11.2011 r. w sprawie KRK (oprócz wskazanego przykładowo wyżej wyjątku). Są one skorelowane z odpowiednio skonstruowanym planem studiów, jak również pozostają w zgodzie z wymienionymi dyscyplinami naukowymi oraz zakresem przedmiotowym kierunku studiów, a także prawidłowo powiązane z misją i strategią Uczelni.

**- Ocena spójności kierunkowych i przedmiotowych/modułowych efektów kształcenia. W odniesieniu do profilu ogólnie akademickiego ocena obejmuje stopień uwzględnienia wymagań formułowanych dla obszaru nauki, z którego kierunek się wywodzi**

Mając na uwadze, że kierunek *administracja* na studiach I stopnia przyporządkowany został do obszaru kształcenia w zakresie nauk społecznych oraz do wskazanej wcześniej dziedziny i dyscyplin nauki, należy stwierdzić, że zgodnie z zakładaną koncepcją kształcenia, zdefiniowane specyficzne i szczegółowe efekty kształcenia we wszystkich zakresach (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne) odpowiadają wymaganiom określonym w *Standardach kształcenia*, jak również w rozporządzeniu MNiSW z 2.11.2011 r. w sprawie KRK. Są zasadniczo spójne i pozostają w zgodzie z obszarem i wskazaną dziedziną oraz dyscyplinami nauki i kierunkiem studiów *administracja*. Wadą jest brak uwzględnienia

dziedziny nauk ekonomicznych w charakterystyce efektów kształcenia, mimo, iż uzyskanie niezbędnej wiedzy ekonomicznej. zakłada moduł ekonomiczny.

W czasie wizytacji Władze Wydziału Administracji dostarczyły obszerną dokumentację (w tym protokoły) ze spotkań z podmiotami zewnętrznymi i przedstawicielami studentów, wraz z ich opiniami i wnioskami, a także wyniki ankiet dotyczących tej kwestii.

- ***Ocena możliwości osiągnięcia kierunkowych i przedmiotowych/modułowych efektów kształcenia poprzez realizację celów i szczegółowych efektów kształcenia dla modułów kształcenia (poszczególnych przedmiotów, grup przedmiotów) oraz praktyk zawodowych.***

ZO pozytywnie ocenia potencjalną możliwość osiągnięcia, określonych przez wizytowaną jednostkę kierunkowych i przedmiotowych efektów kształcenia poprzez realizację wskazanych celów i efektów szczegółowych, które przewidziano w ramach poszczególnych przedmiotów i ich grup, jak też w zakładanych celach praktyk zawodowych, a przez to zrealizowanie zakładanej sylwetki absolwenta kierunku i specjalności określonej w *Standardach kształcenia*, jak również w kontekście wymagań przewidzianych w KRK

## **2) Ocena czy efekty kształcenia są sformułowane w sposób zrozumiały i sprawdzalny.**

Analiza dokumentacji (tabele efektów kształcenia, wraz z tabelami pokrycia obszarowych efektów przez kierunkowe, opis efektów przewidzianych dla poszczególnych przedmiotów w sylabusach) pozwala na stwierdzenie, że zostały one opracowane według jasnych, precyzyjnych zasad i w sposób językowo zrozumiały. Wykazano też – poprzez określenie sposobów weryfikacji etapowych osiągnięć studentów, jak również kalkulacji nakładu pracy studenta oraz opis środków i metod dydaktycznych – możliwość ich sprawdzenia. (Szersza ocena efektów kształcenia została przedstawiona w p. 2.1. niniejszej oceny).

- ***Ocena dostępności opisu założonych efektów kształcenia, czy i w jaki sposób opis efektów kształcenia jest publikowany.***

Według informacji zawartych w dokumentacji oraz uzyskanych w czasie wizytacji, zakładane efekty kształcenia opisane w tabeli i sylabusach (kartach przedmiotu) oraz kryteriach i metodach ich weryfikacji są dostępne na stronie internetowej Uczelni, po zarejestrowaniu się na niej przez studenta, a także informuje o nich osoba prowadząca zajęcia na pierwszych z nich, do czego pracownik Wydziału jest zobowiązany i dokumentuje to podpisem na odpowiednim formularzu. Każdy nauczyciel przekazujący powyższe informacje studentom zobowiązany jest do sporządzenia protokołu ze spotkania ze studentami, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Zarządzenia Rektora nr 4G z dnia 27.02.2013 r. w sprawie zasad

przechowywania dokumentacji dotyczącej weryfikacji efektów kształcenia. Powyższe potwierdzono na spotkaniach ze studentami i pracownikami, a także w czasie hospitacji. Tak więc, w Uczelni spełniono wymagania odnośnie zapewnienia dostępu do informacji o efektach kształcenia i ich ewaluacji, co dotyczy zarówno studentów, jak i pracowników.

**3) Ocena systemu weryfikacji efektów kształcenia, w tym:**

**-objęcia tym systemem wszystkich kategorii efektów kształcenia (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne), oraz wszystkich etapów kształcenia;**

**- możliwości zmierzenia i oceny efektów kształcenia na poszczególnych jego etapach, prawidłowości ustalonych procedur, metod (dobór do ocenianego kryterium) i ocen, ze szczególnym uwzględnieniem procesu dyplomowania;**

System weryfikacji efektów kształcenia obowiązujący na Wydziale Administracji w Filii w Koszalinie określa *Regulamin studiów*, jak również *Załącznik do Uchwały Senatu nr 4 z 23.02.2012 r. Wytyczne w sprawie projektowania planów studiów i programów kształcenia, ich realizacji i oceny rezultatów* (z późn. zmianami) i zarządzenia Rektora Nr 6 z 23..03.2010, Nr 4 z 16..02.2011 r. i Nr 4A z 27.02.2013 r. z późn. zmianami, dotyczącymi procedury dyplomowania. Zasady weryfikacji efektów kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów są ustalane przez pracowników odpowiedzialnych za ich realizację (koordynatorów) i przedstawiane w Kartach przedmiotów (sylabusach). Przedkładają oni po zakończeniu realizacji zajęć i zaliczenia Dziekanowi dokumentację dotyczącą weryfikacji efektów oraz statystykę ocen wraz z wnioskami. Ważną rolę w systemie weryfikacji efektów kształcenia odgrywają również przeprowadzane hospitacje zajęć.

Sylabusy określają formę sprawdzianu i wskazują, który z elementów odnosi się do weryfikacji konkretnego efektu kształcenia oraz wymiar czasu niezbędnego do przygotowania, a także podstawowe kryteria oceny. Na przykład, w sylabusie z przedmiotu *Konstytucyjny system organów państwowych* określono formę sprawdzianu końcowego w postaci egzaminu testowego (pytania zamknięte i otwarte), do którego przygotowanie, wymaga 40 godzin na studiach stacjonarnych i 50 na niestacjonarnych: ocena 3,0: 18 – 21 pkt.; 3,5: 22 – 24; 4,0: 25 – 27; 4,5: 28 – 31; 5,0: 32 – 35; zaliczenie ćwiczeń (bez oceny) – kolokwium (nie określono zasad i metod weryfikacji). Przygotowanie do zaliczenia po 10 godz. w obu formach kształcenia. Każda z wymienionych form jest odnoszona do weryfikacji konkretnych, zaplanowanych efektów kształcenia; *Ochrona własności intelektualnej*: zaliczenie na ocenę w formie testu + obecność na zajęciach, przygotowanie do zaliczenia – 10 godzin: ocena 5,0 – 100% pozytywnych odpowiedzi, 4,0 – 80%, 3,0 – co najmniej 60%.

W czasie wizytacji oraz na podstawie dostarczonej dokumentacji stwierdzono, że **sprawdzianami stopnia opanowania przez studenta materiału** z obowiązujących przedmiotów są przede wszystkim **zaliczenia i egzaminy**, zdawane zgodnie z planem

studiów. O warunkach zaliczenia przedmiotu – jak wcześniej wspomniano – prowadzący ma obowiązek poinformować studentów na pierwszych zajęciach (§ 31 pkt 2 *R.S.*), a ponadto są one zawarte w kartach przedmiotów (sylabusach). Przyjętymi formami weryfikacji osiągnięć studenta po zakończeniu poszczególnych etapów kształcenia (zakończeniu zajęć z danego przedmiotu), zależnie od formy prowadzenia zajęć oraz od przyjętego sposobu zaliczenia przedmiotu ustalonych w planie studiów, są: egzaminy pisemne (pytania otwarte – np. *Polityka publiczna*, testowe – np. *Ustrój samorządu terytorialnego*), egzaminy ustne, zaliczenia (pisemne i ustne), a w czasie semestru: sporządzanie projektów, prezentacje, prace pisemne, kolokwia, testy, eseje, realizacja zadania w sali laboratoryjnej, sprawdzenie przygotowania do zajęć, stopnia i poziomu realizacji zadanych ćwiczeń i zadań, aktywności w czasie zajęć oraz udział w dyskusjach. Zaliczenie praktyki odbywa się po weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów kształcenia na podstawie opinii o studencie zawartych w dzienniku praktyk, wpisanych przez reprezentanta podmiotu, w którym była ona realizowana oraz dokumentacji przebiegu praktyki prowadzonej w nim przez studenta.

Okresem zaliczeniowym jest semestr. Wymagane jest uzyskanie zaliczeń i egzaminów z wszystkich określonych planem przedmiotów oraz osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia i uzyskanie przewidzianej liczby punktów ECTS (§ 27 *RS*). Czas trwania i terminy sesji egzaminacyjnych (nie określono ich łącznego wymiaru) ustala Rektor, co wynika z wykładni § 8 *Regulaminu studiów*. Harmonogram sesji ustala Dziekan po zasięgnięciu opinii egzaminatorów i podaje go do wiadomości studentów co najmniej dwa tygodnie przed terminem zakończenia zajęć w danym semestrze (§ 35 *RS*).

W sesji egzaminacyjnej student ma prawo trzykrotnego przystąpienia do egzaminu (termin zasadniczy i 2 poprawki - § 36). Nie unormowano, po jakim czasie od ogłoszenia wyników terminu zasadniczego może odbyć się egzamin poprawkowy. Wyniki egzaminów lub zaliczeń są ogłaszane przez egzaminatora „w sposób zwyczajowo przyjęty”. Nie sprecyzowano formy ogłaszania, co jest istotne z punktu widzenia ochrony danych „wrażliwych”, ani nie określono, w jakim terminie od ich przeprowadzenia powinien to uczynić.

W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie, student otrzymuje ocenę niedostateczną (§ 35 pkt. 2, 3 i 4 *RS*). Dziekan może – na umotywowany wniosek studenta, który z niezawinionej przyczyny nie przystąpił do egzaminu we właściwym terminie – wyrazić zgodę na dodatkowy termin. Student ma prawo wystąpić do Dziekana o zaliczenie lub egzamin komisyjny, których procedura jest określona w § 33 i 37 *Regulaminu*. Nie określono precyzyjnie – co jest wadą – przyczyn takiej możliwości (np.: w przypadku, gdy zgłasza on zastrzeżenia dotyczące prawidłowości przeprowadzonego

zaliczenia lub egzaminu), lecz stwierdzono jedynie, że może tak uczynić na „uzasadniony wniosek”. Odbywają się one przed komisją złożoną z Dziekana lub osoby przez niego upoważnionej, posiadającej co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego (jako przewodniczącego) oraz dotychczasowego egzaminatora i innego specjalisty z danej dyscypliny. W charakterze obserwatora może uczestniczyć na wniosek studenta przedstawiciel samorządu studenckiego.

Na egzaminach i zaliczeniach stosuje się – według § 38 *Regulaminu studiów* – powszechnie przyjętą w tradycji i praktyce akademickiej skalę ocen: bardzo dobry (5,0), dobry plus (4,5), dobry (4,0), dostateczny plus (3,5), dostateczny (3,0), niedostateczny (2,0). Możliwa jest również ocena „zal. na ocenę” (np. ćwiczenia z *Konstytucyjnego systemu organów państwowych*).

W toku studiów I stopnia, na których jest realizowany plan obowiązujący od roku akademickiego 2011/12 (III rok), przewidziano ogółem 18 egzaminów (I rok – 5: semestr I – 3, II – 2 egzaminy; II rok – 7: sem. III – 3, IV – 4; III rok – 6: sem. V i VI po 3). Według planu na rok 2012/13, realizowanego na II roku, liczba egzaminów wynosi 14 (I rok – 6: semestr I – 2, II – 4 egzaminy; II rok – 4: sem. III i IV – po 2; III rok – 4: sem. V – 3, VI – 1). W planie na rok 2013/14 przewidziano łącznie 14 egzaminów (I rok – 6: semestr I i II po 3 egzaminy; II rok – 4: sem. III i IV po 2; III rok – 4: sem. V – 3, VI – 1). W ocenie ZO, liczba oraz rozkład egzaminów w poszczególnych semestrach oraz latach nie budzi zastrzeżeń.

Podczas wizytacji zapoznano się z dokumentacją dotyczącą weryfikacji/oceny efektów kształcenia (protokoły egzaminacyjne, karty okresowych osiągnięć studenta, dyplomy wraz z suplementami), która jest przechowywana w teczkach studentów i absolwentów. Stwierdzono, że jest ona sporządzana zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia MNiSW z 2.11.2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634 z późn. zm.) oraz rozporządzenia MNiSW z 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie (Dz. U. Nr 11 z 2009 r., poz. 61).

Od 1 października 2013 r., zgodnie załącznikiem nr 2 do zarządzenia Rektora GWSH nr 4G z dnia 27.02.2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad przechowywania dokumentacji dotyczącej weryfikacji efektów kształcenia, jest prowadzona tzw. przedmiotowa karta weryfikacji efektów kształcenia, która ułatwi analizowanie osiągniętych efektów kształcenia. Karta jest dostępna dla nauczycieli i studentów po wyrażonej zgodzie przez Dziekana Wydziału, który w sposób bezpośredni odpowiada za kształcenie na danym Wydziale.

Zgodnie z przytoczonym wyżej załącznikiem, będzie też prowadzony tzw. protokół z egzaminu ustnego, który dokumentuje weryfikację efektów kształcenia w przypadku, gdy została przyjęta forma ustna zaliczenia przedmiotu. Może być on także udostępniony nauczycielom i studentom za zgodą Dziekana. Poza tym, przedstawione powyżej rozwiązania dotyczące dokumentowania weryfikacji efektów kształcenia, mogą również ułatwić WRJK analizowanie poprawności doboru efektów kształcenia oraz poszczególnych przedmiotów wraz z treściami zawartych w programie kształcenia.

W wizytowanej jednostce, na podstawie przepisów obowiązujących w całej Uczelni, prace egzaminacyjne i zaliczeniowe są archiwizowane, co stwierdzono podczas wizytacji. Nie dostarczono obowiązującej wcześniej wewnętrznej podstawy normatywnej określającej obowiązek ich przechowywania, natomiast od 1.10.2013 r. obowiązują w tej kwestii postanowienia zawarte w załączniku nr 2 do zarządzenia Rektora GWSH nr 4G z dnia 27.02.2013 r., w sprawie wprowadzenia zasad przechowywania dokumentacji dotyczącej weryfikacji efektów kształcenia. Na Wydziale Administracji od roku akademickiego 2012/2013 czas przechowywania dokumentacji to cykl kształcenia plus jeden rok. Przez ten okres dokumentacja dotycząca weryfikacji efektów kształcenia jest dostępna dla studentów i nauczycieli za zgodą Dziekana Wydziału.

Szczegółowe dane dotyczące wyników egzaminów i sposobu oceniania zanalizowano na podstawie danych dostarczonych przez ocenianą jednostkę zawartych w poniższej tabeli, jak również – przede wszystkim – po analizie prac zaliczeniowych dokonanej przez ZO w czasie wizytacji.

	Wyniku ostatniej sesji egzaminacyjnej					
	2.0	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0
Liczba ocen	10	120	70	193	133	242

Analiza prac zaliczeniowych i egzaminacyjnych, z którymi zapoznano się w czasie wizytacji pozwala na stwierdzenie, że treść pytań jest właściwa, odpowiednia do wymagań określonych w efektach kształcenia dla każdego przedmiotu. Sposób oceniania nie budzi wątpliwości. Może je natomiast budzić nie w pełni typowy „rozrzut ocen”, gdyż dominują oceny bardzo dobre, dobre plus i dobre, a stosunkowo mniej (lub w części przypadków brak) jest dostatecznych i niedostatecznych, choć analiza wybranych losowo prac zaliczeniowych nie wskazuje na zawyżanie sposobu ich oceniania lub zbyt łatwe pytania. Szczegółowa analiza została przedstawiona w załączniku nr 4 niniejszego raportu.

**Reasumując:** Weryfikacja efektów kształcenia obejmuje wszystkie kategorie efektów kształcenia (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) i dotyczy każdego z etapów kształcenia. W sylabusach (kartach przedmiotów) wskazano, które efekty kształcenia podlegają weryfikacji oraz jakie są zasady i formy oceniania.. Przyjęte procedury z formalnego punktu widzenia są prawidłowe i zarazem pozwalające na przejrzyste formułowanie ocen w odniesieniu do weryfikacji efektów kształcenia.

W wizytowanej jednostce procedura dyplomowania stosowana na kierunku *administracja* jest unormowana w *Regulaminie studiów* GWSH z 28.05.2012 r. (§ 50 – 58) oraz zarządzeniami Rektora Nr 6 z 23..03.2010, Nr 4 z 16..02.2011 r. i Nr 4A z 27.02.2013 r., w których została ona szczegółowo określona wraz z terminami złożenia pracy dyplomowej i egzaminu, załącznikami zawierającymi wymogi formalne pracy, a także wzorami wszystkich dokumentów (oświadczenia, protokoły egzaminacyjne, wzory recenzji itp.). W Filii w Koszalinie uzupełniono ją uchwałą Rady Wydziału Administracji nr 29 z 29.06.2012 r. w *sprawie Regulaminu prowadzenia egzaminów dyplomowych*.

Studia kończą się **egzaminem dyplomowym** (licencjackim), który odbywa się w ramach realizacji planu studiów i programu nauczania. Jego zasady określają szczegółowo wyżej wskazane podstawy prawne.

Pracę dyplomową student przygotowuje pod kierunkiem wyznaczonego przez Dziekana promotora, którym – w przypadku pracy licencjackiej – może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora. Promotorzy są zatwierdzani przez Radę Wydziału. Wydaje się, że powinno zostać wyraźnie określone, że promotorami powinni być samodzielni pracownicy naukowcy, a adiunkci powinni uzyskać upoważnienie RW do prowadzenia seminariów i prac dyplomowych. Tematy prac są opiniowane przez Wydziałową Radę Jakości Kształcenia, a zatwierdza je Rada Wydziału co najmniej rok przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego (R. II, pkt 2 zarządzenia Rektora). Temat – ustalony wspólnie przez opiekuna i studenta (§ 52 pkt. 1 *Regulaminu studiów*) – musi spełniać merytoryczne kryteria właściwe dla danego kierunku i specjalności studiów, przy czym należy uwzględnić indywidualne zainteresowania dyplomanta (pkt 8 *Regulaminu zasad dyplomowania*).

Praca dyplomowa musi spełniać określone w *Regulaminie* wymagania formalne oraz być wykonana z poszanowaniem własności intelektualnej, praw autorskich i pokrewnych. Oprócz promotora, jest ona oceniana przez wyznaczonego przez Dziekana recenzenta z co najmniej stopniem naukowym doktora, a w przypadku gdy promotorem jest doktor, recenzentem powinien być samodzielny pracownik naukowy (§ 52 pkt. 2 *Regulaminu studiów*).

Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest zaliczenie wszystkich przewidzianych programem studiów przedmiotów, praktyk zawodowych oraz złożenie pozytywnie ocenionej przez promotora i recenzenta pracy dyplomowej (§ 54 *Regulaminu studiów*). Powinien się on odbyć nie później niż miesiąc od złożenia pracy, (tj. nie później niż w ostatnim dniu sesji poprawkowej ostatniego semestru - § 50 *RS*). Zdawany jest w terminie wyznaczonym przez Dziekana w formie ustnej przed komisją złożoną z co najmniej trzech osób: przewodniczącego (Dziekana, Prodziekana, Prorektora ds. kształcenia lub wyznaczonego przez Dziekana nauczyciela akademickiego z co najmniej stopniem doktora), promotora i recenzenta (§ 54 pkt 2 *Regulaminu studiów*). Zdaniem ZO, z uwagi na rangę egzaminu podsumowującego proces kształcenia, powinno zostać wyraźnie określone, że w skład komisji powinien wchodzić co najmniej jeden samodzielny pracownik naukowy. Na wniosek promotora lub studenta Dziekan może postanowić o przeprowadzeniu otwartego egzaminu dyplomowego (§ 56).

Podczas egzaminu przeprowadzanego w formie ustnej, student prezentuje treść pracy dyplomowej i odpowiada na co najmniej dwa pytania z zakresu treści podstawowych, kierunkowych i specjalizacji. W czasie wizytacji dostarczono ZO zestawy pytań przewidzianych na egzaminie licencjackim (załącznik do uchwały RW nr 11 z 29.06.2013 r.), których treść jest odpowiednia do wymagań przewidzianych dla ocenianego kierunku studiów, lecz – jak się wydaje – jest ich zbyt mało (40, w tym po 10 dla dwóch specjalności) w stosunku do efektów przewidzianych w planach i programach studiów.

Po egzaminie dyplomowym kończącym się obroną pracy, komisja egzaminacyjna ustala ostateczny wynik studiów wpisywany na dyplomie (§ 58 *Regulaminu studiów*), który stanowi sumę:

- 0,50 średniej arytmetycznej wszystkich ocen uzyskanych w trakcie studiów;
- 0,25 oceny z pracy dyplomowej;
- 0,25 oceny z egzaminu dyplomowego.

**Dla naboru 2011/2012 nie przewidziano przygotowania prac licencjackich, lecz egzamin dyplomowy.** W tym przypadku ostateczną ocenę ze studiów ustala się według zasady:

- średnia ocen z toku studiów - 65%;
- przebieg egzaminu dyplomowego (podczas egzaminu student dokonuje prezentacji wybranego tematu i odpowiada na zadane pytania) -35%.

Ostateczny wynik studiów wyrównuje się do jednej z podanych ocen, zgodnie z zasadą:

- do 3,20 - dostateczny (3,0);
- 3,21 – 3,70 - dostateczny plus (3,5);



- 3,71 – 4,20 - dobry (4,0);
- 4,21 – 4,50 - dobry plus (4,5);
- 4,51 – 5,0 - bardzo dobry (5,0).

Komisja może podwyższyć o jeden próg skalę ocen, jeżeli student, który z egzaminu dyplomowego otrzymał ocenę 5,0, w ciągu ostatnich dwóch lat studiów uzyskał średnią ocen nie niższą niż 4,5 (§ 58 *Regulaminu studiów*).

W celu zapobiegania zjawiskom patologicznym, związanym z procesem kształcenia, podjęto niżej wskazane działania, obowiązujące w skali całej Uczelni, w tym w ocenianej Filii.

Aby uniknąć powtarzania tematów prac dyplomowych i wyeliminowania wszelkich znamion plagiatu, Uczelnia wprowadziła zarządzeniem Rektora i Kanclerza GWSH w Gdańsku nr 1 z 18.02.2013 r. *Regulamin archiwizowania prac dyplomowych*. Ma on umożliwić promotorom przeanalizowanie tematów prac dyplomowych oraz treści danej pracy w przypadku budzącym wątpliwości dotyczące pracy o podobnej lub zbliżonej tematyce. W celu dokonania właściwej analizy treści pracy Uczelnia wprowadziła obowiązek ich streszczenia, które umieszczone jest na końcu pracy licencjackiej. Ponadto, w celu zapobiegania wszelkiemu kopiowaniu prac lub ich części, studenci zobowiązani są do złożenia oświadczenia o samodzielny napisaniu pracy i że nie była ona wcześniej poddana ocenie w celu uzyskania dyplomu.

Wyniki egzaminu dyplomowego w ostatnim roku					
2.0	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0
0	0	3	13	18	28

**Reasumując:** Sposób dyplomowania na I stopniu studiów nie budzi zasadniczych zastrzeżeń. Wydaje się jednak, że – jak wcześniej wspomniano – powinno zostać określone, iż w skład komisji oceniającej egzamin dyplomowy wchodzi co najmniej jeden samodzielny pracownik naukowy. Według ZO, należy szczególnie docenić bardzo szczegółową regulację wymagań dotyczących procedury egzaminu i wymagań formalnych przewidzianych dla prac dyplomowych. Podjęto również starania mające zapobiegać patologiom związanym z przygotowaniem prac licencjackich.

Poziom dostarczonych ZO w czasie wizytacji wybranych losowo prac nie nasuwa istotnych zastrzeżeń merytorycznych, choć promotorzy powinni zwracać większą uwagę na stronę formalną prac. Dokonana przez ZO analiza prac dyplomowych (przedstawiona w zał.

nr 4) i przebiegu egzaminu dyplomowego wskazuje, że spełniają one wymagania przewidziane dla prac dyplomowych.

**Konkluzja:** Można uznać, że sposób weryfikacji efektów kształcenia na wszystkich jego etapach jest właściwy, poza wyżej wskazanymi uwagami dotyczącymi potrzeby doprecyzowania wewnętrznej regulacji normatywnej. Wątpliwości może budzić struktura „rozrzutu ocen”, choć analiza wybranych losowo prac zaliczeniowych nie wskazuje na zawyżanie sposobu ich oceniania.

***- Ocena standaryzacji wymagań, zapewnienia przejrzystości i obiektywizmu formułowania ocen.***

Standaryzacją objęto skalę ocen (zarówno w przypadku egzaminów i zaliczeń, jak też prac i egzaminów dyplomowych oraz praktyk zawodowych – w tym dokumentacji ich przebiegu), procedury oraz kryteria oceniania egzaminów (w tym dyplomowego) i zaliczeń, procedury dyplomowania oraz zasady punktacji ECTS, jak również zasady prowadzenia zajęć e – learningowych. Wprowadzono też jednolite wzory sylabusów, a od obecnego roku akademickiego ujednolicone przedmiotowe karty weryfikacji efektów kształcenia i protokoły egzaminu ustnego.

***- W przypadku prowadzenia kształcenia na odległość: czy weryfikacja uzyskanych efektów kształcenia prowadzona jest na bieżąco tj. co najmniej z równą częstotliwością jak na studiach prowadzonych w uczelni w sposób tradycyjny i pozwala na ich porównanie z zakładanymi efektami kształcenia, oraz czy zaliczenia i egzaminy kończące zajęcia dydaktyczne z przedmiotu są prowadzone w siedzibie uczelni.***

W ocenianej jednostce nie jest prowadzone kształcenie na odległość jako tryb studiów, lecz możliwość prowadzenia zajęć z wykorzystaniem tych metod i technik w procesie nauczania jest przewidziana w § 8 *Regulaminu studiów*. Uczelnia przygotowuje się do prowadzenia zajęć w formie e-learningu i w tym celu w roku akad. 2012/13 została uruchomiona platforma e-learningowa w oparciu o oprogramowanie Modle 2.2.4. Ponieważ coraz więcej wykładowców jest skłonnych do prowadzenia zajęć w tej formie, zorganizowane zostały odpowiednie przeszkolenia dla nauczycieli i studentów, mające zapoznać ich z nowymi możliwościami kształcenia. Platforma od strony sprzętowej i oprogramowania jest gotowa do wykorzystania, Wprowadzenie zajęć e-learningowych przewidziano od semestru letniego roku akademickiego 2013/2014, czyli od marca 2014 roku. W zawiązku z powyższym, Rektor ustanowił *Regulamin prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość* (załącznik nr 5 do zarządzenia z 28.02.2013 r.), określający szczegółowo zasady prowadzenia zajęć w tej formie.

Według informacji zawartych w dostarczonej w czasie wizytacji notatce wyjaśniającej, na kierunku *administracja* uruchomiono dotychczas zajęcia w tej formie w 3 grupach studenckich i realizowano je w ramach 4 przedmiotów, których wykaz dostarczono w załączniku do w/w notatki (np. 30% zajęć z przedmiotu *Instytucje i źródła prawa Unii Europejskiej*).

#### **- Analiza skali i przyczyn odsiewu.**

W *Raporcie samooceny*, jak również w czasie wizytacji, dostarczono ZO dane dotyczące przyczyn odsiewu studentów na kierunku *administracja*. Przedstawiono w nich analizę statystyczną zjawiska według kryterium przyczyn w ostatnich trzech latach.

W roku akademickim 2010/2011 skreślono z listy studentów 22 osoby, w tym 6 z powodu niezaliczenia semestru w regulaminowym terminie, 4 z powodu niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów, 8 zrezygnowało bez podania przyczyny, a 4 nie złożyły w terminie pracy dyplomowej, w r.a. 2011/2012 – 11 osób: 2, które nie zaliczyły semestru, 2 nie uiszczyły opłat, 7 zrezygnowało bez podania przyczyny, a w 2012/2013 – 4 nie zaliczyły semestru, 1 nie uiszczyła opłat i 3 zrezygnowały. Z powyższych danych wynika, że podstawową przyczyną była rezygnacja z kontynuowania nauki w Uczelni, a kolejną brak postępów w nauce, a więc nieuzyskanie zaliczeń przedmiotów objętych planem studiów.

***4) Ocena monitorowania karier absolwentów na rynku pracy i wykorzystania uzyskanych wyników w doskonaleniu jakości procesu kształcenia oraz dostosowanie efektów kształcenia do oczekiwań absolwentów ocenianego kierunku studiów i otoczenia społeczno-gospodarczego (w tym rynku pracy), a także stopnia zaangażowania (wpływu) przedstawicieli tych interesariuszy na kształtowanie struktury efektów kształcenia. Analiza efektywności działalności prowadzonej przez uczelnię/jednostkę w tym zakresie.***

Zasady monitorowania karier zawodowych absolwentów zostały wprowadzone zarządzeniem Rektora nr 4D z 27.02.2013 r. Zadanie to realizuje Biuro Karier GWSH w Gdańsku, we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni. Badaniem objęci są absolwenci GWSH, którzy:

a) ukończyli studia pierwszego lub drugiego stopnia i studiowali w trybie stacjonarnym bądź niestacjonarnym;

b) ukończyli studia i zdali egzamin dyplomowy w roku akademickim 2011/2012 lub w latach następnych;

c) wyrazili zgodę na uczestnictwo w badaniach losów absolwentów oraz na gromadzenie, wykorzystywanie i przetwarzanie danych osobowych przez GWSH w celach badawczych.

Celem badań jest rozpoznanie sytuacji zawodowej absolwentów, w tym jej gospodarczych i psychospołecznych uwarunkowań, oraz dostosowanie kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.

Badanie przebiega trój etapowo: etap I – pozyskanie dobrowolnej zgody studentów na uczestnictwo w badaniach losów absolwentów oraz na gromadzenie, wykorzystywanie i przetwarzanie danych osobowych przez Uczelnię w celach badawczych, etap II – zbieranie, gromadzenie i porządkowanie informacji dotyczących sytuacji zawodowej absolwentów i jej uwarunkowań po sześciu miesiącach oraz po trzech i pięciu latach od ukończenia studiów, etap III – analiza uzyskanych wyników badania oraz formułowanie wniosków i zaleceń.

W I etapie badania stosowany jest *Formularz zgłoszeniowy* do badania losów absolwenta, zaakceptowany przez Głównego Specjalistę ds. Ochrony Danych Osobowych, przeznaczony dla studentów ostatniego semestru studiów przygotowujących się do obrony pracy dyplomowej. Zgodnie z procedurą, wypełniony przez studenta formularz zgłoszeniowy składany jest wraz z kartą obiegową w dziekanacie. Formularze są przekazywane do Biura Karier i w nim przechowywane. W etapie II – ankieta on-line, zintegrowana z portalem internetowym Uczelni. Do każdego absolwenta, który znajduje się w bazie danych uzyskanych w I etapie badań, wysyłana jest drogą elektroniczną, przy użyciu mailingu, informacja przypominająca o badaniu wraz z linkiem do ankiety. Informacje uzyskane z wypełnionych przez absolwentów ankiet są gromadzone i porządkowane w elektronicznej bazie danych. W etapie III uzyskane wyniki poddaje się analizie statystycznej, której celem jest określenie ilościowych ekonomicznych oraz psychospołecznych aspektów sytuacji zawodowej absolwentów GWSH oraz określenie związków i zależności między badanymi parametrami.

Badanie ma charakter panelowy i przeprowadzane jest tak, by można było porównywać wyniki kolejnych badań ankietowych tej samej grupy osób po sześciu miesiącach, trzech i pięciu latach od ukończenia studiów. Dzięki temu można określać dynamikę zmian w sytuacji zawodowej absolwentów w okresie pięciu lat od ukończenia studiów.

Na podstawie wyników analizy statystycznej formułowane są wnioski, będące przesłankami do określania zaleceń dotyczących realizacji strategii rozwoju Uczelni, a przede wszystkim dostosowywania oferty edukacyjnej, programów i procesu kształcenia do zmieniającego się rynku pracy. Głównym celem badań jest rozpoznawanie zapotrzebowania rynku pracy na specjalistów o określonych kompetencjach obejmujących wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, które są lub mogą być w ofercie edukacyjnej GWSH. Biuro Karier po każdym rocznym cyklu kształcenia opracowuje raport zawierający wyniki

badan, wnioski i zalecania, który przekazywany jest Rektorowi, Kanclerzowi, Prorektorom, Dziekanom i Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia.

W roku akademickim 2012/2013 zakończono realizację dwóch badań pilotażowych, których wyniki przedstawione zostały w odrębnych raportach.

W drugim badaniu pilotażowym, które przeprowadzono po sześciu miesiącach od ukończenia studiów, objęto studentów Filii w Koszalinie zdających egzamin dyplomowy w okresie od stycznia do grudnia 2012 r. W I etapie badania ankietę otrzymało łącznie 322 absolwentów Filii, w II ankietę otrzymało 30 absolwentów Wydziału Administracji (3,5%), a w III 254 absolwentów, którzy nadesłali wypełnioną ankietę (stopa zwrotu ankiet na poziomie 30%), w tym na ocenianym kierunku 24(9,4%).

**Konkluzja:** Można uznać, że wdrażany system monitorowania losów i karier absolwentów spełni oczekiwane rezultaty odnośnie dostosowania efektów kształcenia do oczekiwań absolwentów kierunku *administracja* i otoczenia społeczno-gospodarczego (w tym rynku pracy), a także stopnia wpływu przedstawicieli tych interesariuszy na kształtowanie struktury efektów kształcenia.

*- W przypadku, gdy przeprowadzana jest kolejna ocena jakości kształcenia na danym kierunku studiów należy ocenić dokonane zmiany, odnieść się do stopnia realizacji zaleceń, jeśli poprzednio były sformułowane, lub efektów działań naprawczych, a także ocenić proces rozwoju kierunku.*

Nie dotyczy.

**Załącznik nr 4: Ocena losowo wybranych prac etapowych oraz dyplomowych.**

**Ocena końcowa 2 kryterium ogólnego: w pełni**

**Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryteriów szczegółowych**

1) Założone kierunkowe i specjalnościowe efekty kształcenia są zgodne z celami i efektami kształcenia przewidzianymi w *Standardach kształcenia* oraz w KRK. Nie zawierają z merytorycznego punktu widzenia uchybień. Przewidziane wymagania stawiane studentom są zgodne z celami, efektami i poziomem kształcenia oraz pokrywają się z warunkami zaliczeń przedmiotów, zdefiniowanymi w sylabusach oraz zasadami i warunkami dyplomowania. Do osiągnięcia pełnej spójności efektów należy – jak się wydaje – uwzględnić w wykazie kierunkowych także te z dziedziny nauk ekonomicznych, które występują w programach studiów.

- 2) Sposób sformułowania efektów kształcenia w załączonej tabeli i sylabusach, należy ocenić pozytywnie: zawarte w nich efekty są przedstawione w sposób zrozumiały i określający ich sprawdzalność. Są też w zadawalającym stopniu dostępne.
- 3) Formy sprawdzania wiedzy w ocenie studentów również są sprawiedliwe i obiektywne. Wydział stosuje przejrzysty system oceny efektów kształcenia oraz możliwości weryfikacji zakładanych celów, a przy tym system ten jest powszechnie dostępny. Można uznać, że sposób weryfikacji efektów kształcenia na wszystkich jego etapach jest właściwy, poza wyżej wskazanymi uwagami dotyczącymi potrzeby doprecyzowania wewnętrznej regulacji normatywnej. Wątpliwości budzi „rozrzut” ocen. Co do zasad dyplomowania, wydaje się, że – jak wcześniej wspomniano – powinno zostać określone, iż w skład komisji oceniającej egzamin dyplomowy wchodzi co najmniej jeden samodzielny pracownik
- 4) Uczelnia w wystarczającym stopniu współpracuje z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi w celu ich udziału w pracach nad planami i programami kształcenia. Można uznać, że wdrażany system monitorowania losów i karier absolwentów spełni oczekiwane rezultaty odnośnie dostosowania efektów kształcenia do oczekiwań absolwentów i otoczenia społeczno-gospodarczego (w tym rynku pracy), a także stopnia wpływu przedstawicieli tych interesariuszy na kształtowanie struktury efektów kształcenia.

### **3. Ocena, czy program studiów umożliwi osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia**

*1) Ocena czy realizowany program studiów umożliwi osiągnięcie każdego z zakładanych celów i efektów kształcenia, a także uzyskanie zakładanej struktury kwalifikacji absolwenta. - Ocena czasu trwania kształcenia, prawidłowości doboru treści kształcenia, form zajęć dydaktycznych i metod kształcenia w celu osiągnięcia efektów kształcenia określonych dla każdego przedmiotu/modułu, w tym modułu przedmiotów do wyboru, danego poziomu kwalifikacji. W przypadku wykorzystywania metod i technik kształcenia na odległość ocena czy kształcenie, którego celem jest zdobycie umiejętności praktycznych, odbywa się w warunkach rzeczywistych, z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich i studentów.*

**Czas trwania studiów** na poziomie I stopnia wynosi 6 semestrów, jest więc on zgodny z wymaganiami przewidzianymi w *Standardach kształcenia* i obecnie obowiązującą regulacją normatywną.

**Ocena doboru treści kształcenia zawartych w planach studiów.** Na kierunku *administracja* realizowane są obecnie równoległe trzy plany studiów: pierwszy, obowiązujący obecnie na III roku (nie dostarczono uchwały RW zatwierdzającej go), drugi, przyjęty *Uchwałą* Rady Wydziału z dn. 13.07.2012 r., dotyczący studentów II roku, i trzeci najnowszy plan, który obowiązuje od roku akademickiego 2013/14 na I roku, zatwierdzony uchwałą RW

Administracji GWSH Filia w Koszalinie nr z dnia 28.09.2013 r., po zaopiniowaniu go uchwałą WRJK z 27.09.2013 r.

Pierwszy z nich opracowano według wymagań przewidzianych w *Standardach kształcenia* (Załącznik nr 1 do *Rozporządzenia* Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie standardów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia, a także trybu tworzenia i warunków, jakie musi spełniać uczelnia, by prowadzić studia międzykierunkowe oraz makrokierunkowe, Dz.U. Nr 164, poz.1166), a dwa kolejne według zasad KRK. Prace nad przystosowaniem programów studiów do warunków określonych w KRK rozpoczęto na Wydziale Administracji na podstawie uchwały Senatu GWSH nr 4 z 23 lutego 2012 r. w sprawie ustalenia wytycznych dla Rad Wydziałów Uczelni w sprawie projektowania planów studiów i programów kształcenia, ich realizacji i oceny rezultatów w GWSH. Następnie plany studiów i programy kształcenia zostały przystosowane do zmian wprowadzonych uchwałą Senatu nr 6 z 16 lipca 2013 roku w sprawie wprowadzenia zmian i ustalenia jednolitego tekstu wytycznych dla Rad Wydziałów Uczelni w sprawie projektowania planów studiów i programów kształcenia, ich realizacji i oceny rezultatów w GWSH w Gdańsku.

Obecnie w ocenianej jednostce studia odbywają się wyłącznie w formie niestacjonarnej i w związku z tym w dalszej części *Raportu* skupiono się przede wszystkim na planach ich dotyczących. W tym miejscu należy zaznaczyć, że z analizy dostarczonej dokumentacji wynika, iż obecnie w obu formach kształcenia dostarczone plany zawierają takie same treści kształcenia i układ przedmiotów.

Plan pierwszy realizowany jest na III roku studiów I stopnia. Na trwających 6 semestrów studiach niestacjonarnych I stopnia przewidziano ogółem 1215 godzin, co jest zgodne ze *Standardami kształcenia*. Liczba godzin realizowanych w ramach ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów i seminariów to 535 (44,03%), a więc spełniono w stopniu znacznie większym niż określony w *Standardach* wymóg, aby co najmniej 30% zajęć było prowadzonych w innych niż wykład formach. Z uwagi na brak załączenia planów studiów stacjonarnych, nie można określić, jaki jest stosunek procentowy obu form kształcenia (wskazana w *Standardach* proporcja to minimum 60%), lecz – według informacji zawartych w *Raporcie samooceny* – tworząc programy studiów niestacjonarnych zachowano zasadę sformułowaną w *Rozporządzeniu* MSWiN z 12 lipca 2007 r., że liczba godzin na tych studiach nie może być mniejsza niż 60% liczby godzin określonych w *Standardach*.

Treści podstawowe realizowane są w ramach 9 obowiązkowych przedmiotów, których łączny wymiar przewidziano na 360 godzin, a więc tyle, ile przewidziano w *Standardach*, co jest zgodne z określonymi w nich wymaganiami.

W przypadku przedmiotów kierunkowych, przewidziano ich 8 spośród 12 wskazanych w *Standardach* (a więc więcej niż minimum 6 nakazanych), w liczbie 265 godzin (wobec wymaganych 195).

Plan uwzględnia także przedmioty przewidziane w *Standardach* w ramach *Innych wymagań* (pod nazwą zbiorczą *Kształcenia ogólnego*): humanizujące (*Logika prawnicza, Etyka w administracji i biznesie, Podstawowe zagadnienia filozofii, Podstawy psychologii*) Wykładane są również w tej grupie: *Organizacja ochrony środowiska* oraz *Ochrona własności intelektualnej, Prawo międzynarodowe* – wszystkie w odpowiednim wymiarze godzinowym. Przewidziano też zajęcia z *Technologii informacyjnej*.

Do grupy przedmiotów obieralnych zaliczono *Specjalnościowe* i *specjalizacyjne*, w łącznej liczbie 345 godzin. Po odliczeniu bezzasadnie umieszczonego w nich przedmiotu *Przygotowanie do egzaminu dyplomowego*, stanowią one 315 godzin (25,92%), a więc mniej niż wymagane 30% ogólnej liczby godzin, co jest wadą.

Nauka języka obcego jest prowadzona w semestrach od I do IV we właściwym wymiarze 120 godzin, kończąc się egzaminem po zakończeniu kursu.

Seminarium dyplomowe nie jest prowadzone, gdyż zgodnie z obowiązującym wówczas regulaminem studiów, kończą się one egzaminem dyplomowym, bez konieczności przygotowania pracy licencjackiej, którego zasady opisano w p. 2.3. W związku z tym przewidziano przedmiot *Przygotowanie do egzaminu dyplomowego* (30 godzin).

Program studiów uzupełnia praktyka zawodowa w wymiarze wskazanym w *Standardach* (120 godzin). Ocena praktyk została przedstawiona dalszej części niniejszego *Raportu*.

Sekwencja przedmiotów jest w znacznej części właściwa: np. *Postępowanie administracyjne* jest wykładane po *Prawie administracyjnym, Ustrój organów ochrony prawnej* i *Ustrój samorządu terytorialnego* po *Konstytucyjnym systemie organów państwowych*. Istotną wadą jest to, że *Publiczne prawo gospodarcze* umieszczono w I semestrze, a więc bez stworzenia podstaw do jego realizacji (np. przed zakończeniem kursu z *Prawa cywilnego z umowami w administracji*).

**Reasumując:** Zestawiając plany studiów I stopnia z rygorami zawartymi w *Standardach kształcenia* należy stwierdzić, że zostały one zrealizowane i spełniają wymagania przewidziane dla ocenianego kierunku. Właściwa jest ogólna liczba godzin, jak też zestaw przedmiotów podstawowych i kierunkowych. Wymagane w przepisach proporcje procentowe zostały zrealizowane (z wyjątkiem przedmiotów obieralnych, co jest istotną wadą). Sekwencja przedmiotów jest w większości prawidłowa. Porównując zawartość planów



z omówionymi wcześniej zakładanymi efektami kształcenia, treściami programowymi, formami i metodami dydaktycznymi należy stwierdzić, że tworzą one spójną całość.

Plan drugi, dotyczący studentów II roku, oparty został o wymagania przewidziane w KKK. Z uwagi na – podobnie jak w przypadku planu poprzedniego – brak dostarczenia planu dotyczącego potencjalnego trybu stacjonarnego, nie odniesiono się do treści, które powinny być w nim zawarte. Porównując plan obowiązujący w Filii z tym, który realizowany jest w jednostce macierzystej, występują w nim różnice dotyczące liczby punktów ECTS przypisanych poszczególnym przedmiotom, liczby godzin, jak również ich usytuowania w toku studiów.

Przewidziano w nim również sześciosemestralny cykl kształcenia, realizowany w ramach 1295 godzin (180 pkt. ECTS), w tym 635 w innych niż wykład formach (49,03%). Proporcji ilościowej studiów niestacjonarnych do stacjonarnych nie można określić z uwagi na wcześniej wspomniany brak dostarczenia planów w trybie stacjonarnym. Można domniemywać, iż – według informacji zawartych w *Raporcie samooceny* – tworząc programy studiów niestacjonarnych (podobnie jak w planie wcześniejszym) zachowano zasadę, że liczba godzin na tych studiach nie może być mniejsza niż wskazane w *Standardach* 60% przewidzianych na stacjonarnych.

W porównaniu z planem wcześniejszym, dokonano innego podziału grup przedmiotów na: kształcenia ogólnego, kierunkowe i specjalnościowe (obieralne), a w ich ramach moduły kształcenia. W ramach przedmiotów kształcenia ogólnego przewidziano moduły: językowy, ogólny (*Logika*, *Podstawowe zagadnienia filozofii*, *Podstawy psychologii*), komunikacja społeczna i kultura współczesna (*Komunikowanie społeczne*, *Kultura języka i wypowiedzi*, *Elementy kultury współczesnej*), przedmiotów kształcenia kierunkowego: wiedza o administracji, technologie informacyjne oraz *Wychowanie fizyczne/Promocja zdrowia i kultura fizyczna*, przedmiotów kształcenia kierunkowego: wiedza o administracji (m.in. *Historia administracji*, *Prawo administracyjne*, *Teoria administracji*, *Postępowanie administracyjne*, *Legislacja administracyjna*, *Etyka w administracji*), prawny (*Podstawy prawoznawstwa*, *Prawo ochrony środowiska*, *Ochrona własności intelektualnej*, *Konstytucyjny system organów państwowych*, *Publiczne prawo gospodarcze*, *Prawo karne i prawo wykroczeń*), ekonomiczny (*Finanse publiczne i prawo finansowe*, *Zamówienia publiczne*, *Makro i mikroekonomia*) oraz kształcenia specjalnościowego w ramach specjalności: *Administracja publiczna* i *Zarządzanie zasobami ludzkimi* (na specjalności *Administracja publiczna*: *Ochrona porządku i bezpieczeństwo publiczne*, *zasady tworzenia aktów prawa miejscowego*, *Finanse samorządu terytorialnego*, *Zarządzanie projektami w UE*). Wprowadzono nowe przedmioty w ramach grupy kształcenia ogólnego (*Komunikowanie*

*społeczne, Kultura języka i wypowiedzi, Promocja zdrowia i kultury fizycznej*), a w kierunkowych zmieniono *Naukę administracji* na *Teorię administracji* oraz dodano *Zamówienia publiczne*.

Przedmiotom kierunkowym przypisano łącznie 95 pkt. ECTS, kształcenia ogólnego – 23, zakwalifikowanym do obieralnych (bezzasadnie zaliczono do nich praktykę zawodową) specjalizacyjnym i specjalnościowym 63, a po odliczeniu praktyk – 59, co stanowi 32,77%), a więc więcej niż 30% punktów przedmiotów obieralnych do obowiązkowych, według zasady ich obliczania w skali ECTS. Plany studiów spełniają więc wymóg odnośnie wskazanej proporcji.

W związku ze zmianą regulaminu dyplomowania wprowadzono seminarium dyplomowe w semestrach III – V w wystarczającym dla przygotowania pracy licencjackiej wymiarze 60 godzin (10 punktów ECTS), po 20 w każdym z nich).

Praktyka zawodowa jest realizowana w sem. III i V, w ramach 120 godzin (4 punkty ECTS).

Sekwencja przedmiotów jest w znacznej części właściwa: np. *Teoria administracji* jest umiejscowiona przed *Prawem administracyjnym*, *Postępowanie administracyjne* jest wykładane po *Prawie administracyjnym*, *Finanse samorządu terytorialnego* po *Finansach publicznych i prawie finansowym*, *Postępowanie cywilne* po *Prawie cywilnym z umowami w administracji*. Wadą jest to, że *Publiczne prawo gospodarcze* wykładane jest równoległe z *Prawem cywilnym z umowami w administracji*, a *Ochrona własności intelektualnej* przed *Prawem cywilnym...*, a więc bez dostarczenia podstaw merytorycznych i pojęciowych.

Plan studiów w zestawieniu z omówionymi wcześniej zakładanymi efektami kształcenia, treściami programowymi, formami i metodami dydaktycznymi, tworzy spójną całość.

**Reasumując:** należy stwierdzić, że zostały w znacznej mierze zrealizowane określone w przepisach wymagania dla ocenianego kierunku odnośnie liczby punktów ECTS, zestawu przedmiotów podstawowych i kierunkowych oraz wymiaru praktyk. Dobór przedmiotów specjalnościowych jest odpowiedni. Sekwencja (mimo wskazanych przypadków) jest w większości poprawna.

Nowy plan studiów realizowany na I roku studiów, również przewiduje trwający 3 lata (6 semestrów) cykl kształcenia, a więc we właściwym wymiarze. W obu formach kształcenia plany zawierają takie same treści kształcenia i układ przedmiotów (z wyjątkiem *Wychowania fizycznego* – tylko na stacjonarnych, który na niestacjonarnych zastąpiono *Promocją zdrowia i kulturą fizyczną*). Na studiach stacjonarnych (które nie są obecnie prowadzone „z uwagi na małe zainteresowanie kandydatów” – s. 5 *Raportu samooceny*),

według opisu w *Raporcie samooceny*, ogólna liczba godzin z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego wynosi: wliczane do pensum – 1690; nie wliczane do pensum 710, co łącznie daje 2400 godzin w ciągu całego cyklu kształcenia. W tabelach załączonych do w/w *Raportu* wykazano, że wynosi ona 1890 godzin (co jest sprzeczne z powyższymi danymi, lecz znajduje uzasadnienie w wymiarze godzin podanym w sylabusach), w tym 900 w innych niż wykład formach (47,62%).

Liczba godzin zajęć dydaktycznych realizowanych z udziałem nauczyciela na studiach niestacjonarnych – według planów w tabelach przedstawionych w załącznikach do *Raportu samooceny* dostarczonych czasie wizytacji – wynosi 1310 (180 pkt. ECTS), w tym 665 w innych niż wykład formach, a więc udział tych ostatnich stanowi 50,76%, a w ujęciu punktacji ECTS – 39%, (tak jak na stacjonarnych), czyli więcej niż 30%. Inne dane podano w opisie planów zawartym w *Raporcie samooceny*: „na studiach niestacjonarnych wliczane do pensum – 1195; nie wliczane do pensum 591, co łącznie daje 1786 godzin w ciągu całego cyklu kształcenia”, co jest sprzeczne z poprzednio przytoczonymi, lecz także uzasadnione w sylabusach. Według danych przedstawionych w załącznikach, przedmiotom obieralnym (w tym specjalizacyjnym i specjalnościowym) przypisano łącznie 61 punktów ECTS (33,88%), tak więc plany studiów spełniają wymóg odnośnie proporcji co najmniej 30% punktów przedmiotów obieralnych do obowiązkowych, według zasady ich obliczania w skali ECTS. Ich oferta jest odpowiednia do kierunku.

W porównaniu z poprzednim planem, podział przedmiotów na grupy (kształcenia ogólnego, kierunkowych i specjalizacyjnych) i ich podział na moduły jest taki sam. Niewielkie zmiany to: dodano nowy przedmiot *Kształcenie ustawiczne i kreowanie kariery zawodowej*, zmniejszono o 5 godzin wymiar wykładu z *Podstaw psychologii* i o 10 z *Obiegu i archiwizacji dokumentów w administracji publicznej*. Obecnie (analogicznie jak poprzednio) są przewidziane do realizacji specjalności: *Administracja publiczna* i *Zarządzanie zasobami ludzkimi* (ich wybór nastąpi po III semestrze), w ramach których dobór przedmiotów jest właściwy.

Sekwencja przedmiotów jest taka sama jak w poprzednim planie i jest prawidłowa.

Nauka języka obcego jest realizowana w wymiarze 120 godzin w semestrach II – V. Na Wydziale Administracji na kierunku *administracja* nie prowadzone są zajęcia w językach obcych.

Seminarium dyplomowe odbywa się w sem. IV – VI (60 godzin), a na potencjalnych stacjonarnych – 90 godzin, co zdaniem ZO, gwarantuje właściwą opiekę promotorów nad przygotowaniem pracy.

Program studiów uzupełnia praktyka zawodowa, w łącznej liczbie 120 godzin (cztery tygodnie), po III i V semestrze a więc we właściwym wymiarze.

Studia kończą się egzaminem dyplomowym i obroną pracy licencjackiej.

**Reasumując:** Nowy plan studiów I stopnia spełnia wymagania przewidziane w przepisach odnośnie liczby punktów ECTS, proporcji godzin wykładu do ćwiczeń oraz relacji między przedmiotami obieralnymi a obowiązkowymi, jak też sekwencji przedmiotów.

**Konkludując:** Mając na uwadze powyższe ustalenia można uznać, że zarówno „wcześniejsze”, jak i „nowy” plan studiów spełniają w większości (mimo wskazanych i łatwych do skorygowania wad) przewidziane wymagania. Zakładane efekty kształcenia w ich powiązaniu z treściami zawartymi w programach studiów oraz metodami dydaktycznymi tworzą spójną całość. Proces kształcenia jest skorelowany z zakładanymi celami i efektami kształcenia.

W toku kształcenia przeważają formy tradycyjne, a więc wykłady i uzupełniające ich zawartość programową ćwiczenia i seminaria, co jest powszechnie praktykowaną i efektywną metodą dydaktyki na ocenianym kierunku studiów. Oprócz nich – co oczywiste – część zajęć, stosownie do ich specyfiki, jest prowadzona w laboratoriach (np. informatyka).

W załączonych do *Raportu samooceny* sylabusach (kartach przedmiotu) szczegółowo określono metody kształcenia, jakie są wykorzystywane przez prowadzących w ramach zajęć (np. rodzaj wykładu oraz metody pobudzające aktywność studentów i rozwijające ich samodzielność w zdobywaniu umiejętności – szczególnie na zajęciach typu ćwiczeniowego).

W zależności od tematyki, wykład może przybierać formę wykładu problemowego, syntetyzującego, analitycznego, tradycyjnego lub pogadanki. W ramach wszystkich form zajęć stosuje się także metody aktywizujące, w tym przede wszystkim: metodę sokratejską, prezentacje, analizę tekstu normatywnego, orzecznictwa i dokumentów, gry symulacyjne, debaty, dyskusje, burze mózgów, analizę SWOT, rozwiązywanie casusów, prace pisemne: opracowywanie pism procesowych, umów (w tym także w ramach pracy w grupach), referaty i metody ekspozycyjne. Np. na ćwiczeniach z przedmiotu *Finanse i prawo finansowe* wykazano: analiza tekstów źródeł i dokumentów z dyskusją, omawianie i komentowanie budżetów państwa i budżetów samorządowych; z *Organizacji i zarządzania w administracji publicznej*: praca w grupach, dyskusja, projekty i prezentacje. W ocenie ZO, przyjęte metody dydaktyczne pozwalają na realizację efektów kształcenia określonych w sylabusach.

W czasie zajęć wykorzystywane są środki dydaktyczne pozwalające na łatwiejsze przyswajanie wykładanych treści. Studenci mają do dyspozycji w obiektach,

w których odbywają się zajęcia, laboratoria komputerowe z wystarczającą ilością stanowisk i odpowiednim oprogramowaniem oraz dostępem do Internetu. Sale dydaktyczne są dostosowane do korzystania w nich z urządzeń audiowizualnych i sprzętu multimedialnego, (np. na wykładzie z *Organizacji i zarządzania...*, i *Zamówień publicznych*). Wykładowcy mają zatem możliwość stosowania nowoczesnych technik multimedialnych.

Zdaniem ZO, odpowiednia liczba godzin zajęć typu ćwiczeniowego i laboratoryjnego umożliwia pobudzanie studentów do samodzielnego zdobywania wiedzy, analizy i rozwiązywania problemów zawartych w treściach przedmiotów, dokonywania ocen i formułowania sądów, a także rozwija umiejętność komunikatywności z otoczeniem.

Istotna z punktu widzenia efektywności dydaktyki jest liczebność grup, w których prowadzone są poszczególne rodzaje zajęć. Nie dostarczono wewnętrznej podstawy normatywnej regulującej tę kwestię, lecz w czasie wizytacji przedstawiono ZO wykazy podziału na grupy studenckie, na podstawie których stwierdzono, że odbywają się one w grupach odpowiednich liczebnie do rodzaju zajęć.

W wizytowanej jednostce, jak wcześniej wspomniano, nie są prowadzone studia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, lecz wykorzystywane są one jako pomocnicza metoda kształcenia.

**Reasumując:** Czas trwania kształcenia oraz dobór metod i środków dydaktycznych zapewniają osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia. Formy zajęć, a także metody kształcenia są właściwe dla ocenianego kierunku. Stosowanie nowoczesnych metod i środków dydaktycznych umożliwia wykorzystywanie zdobytej wiedzy w sposób praktyczny oraz nabycie umiejętności analitycznego rozwiązywania przedstawianych problemów.

- ***Ocena zgodności przyjętej punktacji ECTS z przepisami ustalającymi podstawowe wymagania w tym zakresie, w przypadku kształcenia nauczycieli i kierunków, dla których ustalono standardy kształcenia – również zgodności z odpowiednimi standardami.***

Plany studiów na wizytowanym Wydziale, analogicznie jak w jednostce macierzystej, zawierają punktację ECTS (§ 28 *Regulaminu studiów*). Wykazano ją we wszystkich aktualnie realizowanych planach studiów i programach kształcenia na kierunku *administracja*. W dwóch wcześniejszych planach, zasady przyznawania punktów ECTS zawarte były w uchwalanych przez Senat „*Wytycznych w sprawie projektowania planów studiów i programów kształcenia, ich realizacji o oceny rezultatów*”. Szczegółową regulację tej kwestii w odniesieniu do planu „nowego” normuje zarządzenie Rektora nr 10 z 17.07.2013 r. *Regulamin przyznawania punktów ECTS w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku*, obowiązujący także w Filii. Precyzyjnie i właściwie

uregulowano też zasady transferu punktów uzyskanych w czasie studiów w innych uczelniach polskich i zagranicznych. (R. 5. *Regulaminu studiów* )

W celu właściwego określenia punktacji ECTS i nadzoru nad jej realizacją, Rektor powołuje uczelnianego koordynatora, którego obowiązkiem jest czuwanie nad spójnością uczelnianej polityki w tym zakresie oraz informowanie społeczności akademickiej o prawidłowym stosowaniu punktów. Zadania związane z całokształtem funkcjonowania systemu ECTS na Wydziale Administracji realizuje Dziekan. Liczbę punktów dla poszczególnych przedmiotów określa i zatwierdza Rada Wydziału w planie studiów. Za zapewnienie jakości kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów odpowiadają koordynatorzy przedmiotu. Przedkładają oni Dziekanowi karty przedmiotów po zakończeniu ich realizacji wraz z dokumentacją weryfikacji efektów kształcenia, statystykę ocen oraz protokół spotkania ze studentami.

Punkty są przypisane wszystkim przedmiotom występującym w programie i planie studiów, przy czym mogą być one przyporządkowane całemu przedmiotowi, a także poszczególnym formom zajęć, takim jak np. wykłady, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne lub projektowe, co ułatwia właściwe oszacowanie obliczeniowego nakładu pracy studenta w każdej z form. Przyporządkowanie punktów części przedmiotu dokonywane jest jedynie wówczas, gdy przedmiot trwa dłużej niż jeden semestr lub stanowi odrębną jednostkę dydaktyczną. W przypadku przedmiotu, którego realizacja odbywa się w dwóch lub większej liczbie semestrów, przypisuje się oddzielne treści oraz efekty kształcenia, a co się z tym wiąże i ilości punktów ECTS. Przedmioty prowadzone na studiach niestacjonarnych powinny mieć taką samą liczbę punktów jak na stacjonarnych (§ 2 pkt 2 zarządzenia Rektora). Liczba punktów ECTS, jaką student jest zobowiązany uzyskać w toku studiów wynosi co najmniej 180, w roku akademickim 60, a w każdym semestrze 30, co jest zgodne z unormowaniami przewidzianymi w przepisach obowiązujących obecnie i poprzednio.

Liczba punktów przyporządkowanych każdemu przedmiotowi odzwierciedla nakład pracy studenta wymagany do osiągnięcia efektów kształcenia, który obejmuje zarówno pracę w czasie zajęć dydaktycznych w Uczelni, jak i pracę własną. Jako miarę średniego nakładu pracy niezbędnego do uzyskania zakładanych efektów kształcenia przyjęto właściwą zasadę, że jeden punkt ECTS odpowiada efektem kształcenia, których uzyskanie wymaga od przeciętnego studenta średnio 25 – 30 godzin pracy. Wycena poszczególnych przedmiotów uwzględnia obciążenie studenta związane z nakładem pracy w trakcie realizacji zajęć dydaktycznych (w odniesieniu do liczby godzin zajęć kontaktowych) oraz praktyk zawodowych określonych w planie studiów, nakładem pracy własnej, w tym związanej

z przygotowaniem się do zaliczeń i egzaminów oraz uczestnictwem w nich i opracowaniem pracy dyplomowej, co szczegółowo wykazano w sylabusach.

Oszacowanie nakładu pracy własnej studentów weryfikowane jest poprzez badania ankietowe studentów. W przypadku stwierdzenia, że przyjęta wycena pracochłonności poszczególnych przedmiotów odbiega od ocen ankietowych, analizowane są przyczyny tych różnic i proponowane są modyfikacje programu studiów lub rozłożenia przedmiotów w poszczególnych semestrach.

W planie pierwszym, obowiązującym na III roku studiów, punkty ECTS przypisano wszystkim przedmiotom i praktykom przewidzianym w planie studiów. Przewidziano w nim ogółem 180 punktów, co jest zgodne z wymaganiami określonymi w *Standardach* i według obecnego stanu prawnego. Ich liczba w każdym z semestrów wynosi 30, a w każdym roku po 60 i jest taka sama w obu trybach kształcenia, co jest w pełni zgodne z wymogami określonymi w § 3 ust. 3 rozporządzenia MNiSW z 3 października 2006 r. w sprawie warunków i trybu przenoszenia osiągnięć studenta (Dz. U. Nr 187, poz. 1385), według których liczba punktów ECTS przewidziana planem studiów dla semestru powinna wynosić od 27 do 33.

Dzięciu przedmiotom podstawowym przypisano łącznie 57 punktów ECTS (przy minimalnej liczbie określonej w *Standardach* – 49), 11 kierunkowym 38 (wobec 27 wymaganych). W ramach *Innych wymagań: Technologii informacyjnej 2*, humanizującym (*Etyka w administracji i biznesie, Podstawowe zagadnienia filozofii, Podstawy psychologii, Logika prawnicza*) w sumie 14, *Językowi obcemu 5, Organizacji ochrony środowiska 3, Ochronie własności intelektualnej 5, Podstawom prawa międzynarodowego 3*, obieralnym specjalnościowym – 51 (po odjęciu bezzasadnie zaliczonych do tej grupy obowiązkowych praktyk zawodowych). Punktacja jest zgodna z obowiązującymi rygorami przewidzianymi w *Standardach*.

Prawidłowa – zdaniem ZO – jest też wycena punktowa większości przedmiotów: np. *Makro i mikroekonomii* przypisano 6 punktów, *Finansom publicznym i prawu finansowemu* – 6, *Prawu administracyjnemu* – 15, *Postępowaniu administracyjnemu i Konstytucyjnemu systemowi organów państwowych* po 6. Wątpliwości – zdaniem ZO – budzi liczba punktów ECTS w przypadku *Prawa cywilnego z umowami w administracji* (4), a więc taka sama jak np. w *Psychologii administracji i Etyce ...*, a mniejsza niż np. w *Socjologii i metodach badań...*, *Ochronie porządku i bezpieczeństwa...* (5), które – jak się wydaje – wymagają mniejszego nakładu pracy (szczególnie własnej).

W planie obowiązującym od roku akademickiego 2012/2013 i realizowanym na II roku studiów, tak jak w poprzednim, w punktacji ECTS za wszystkie przedmioty i za

praktyki przewidziane w planie studiów przypisano ogółem 180 punktów. Ich liczba w każdym z semestrów wynosi 30, a w każdym roku po 60.

Przedmiotom kształcenia ogólnego przypisano ogółem 23 pkt. ECTS, 19 kierunkowym – 95, a specjalnościowym – 63. Wycena punktowa niemal wszystkich przedmiotów jest prawidłowa (np. *Prawu administracyjnemu* przypisano 8 punktów, *Postępowaniu administracyjnemu* – 6, *Prawu cywilnemu z umowami w administracji* – 5, *Prawu gospodarczemu publicznemu* – 6, *Etyce w administracji* – 2). Wątpliwości budzi jednak liczba ECTS w przypadku *Obiegu i archiwizacji dokumentów* i *Prawa ochrony danych osobowych* po – 6, a więc taka sama jak np. w *Postępowaniu administracyjnym* czy *Finansach publicznych i prawie finansowym*, a większa niż np. w *Prawie cywilnym z umowami w administracji* i *Postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (po 5), które wymagają większego nakładu pracy studenta, choćby z powodu konieczności przygotowania wzorów umów lub projektów pozwów.

W nowym planie, który obowiązuje od roku akademickiego 2013/2014, system ECTS uregulowano w Regulaminie przyznawania punktów ECTS w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku, który został wprowadzony zarządzeniem Rektora nr 10 z dnia 17 lipca 2013 r. Liczba punktów ECTS w obu formach kształcenia wynosi 180 (po 30 w każdym z semestrów i po 60 w każdym roku). Przedmiotom z grupy kierunkowych przypisano łącznie 96 punktów ECTS, specjalizacyjnym i specjalnościowym – 61, a kształcenia ogólnego (moduły: językowy, ogólny, informatyczny) – 23. Wycena punktowa poszczególnych przedmiotów jest właściwa, odpowiadająca nakładowi pracy studenta przeznaczonej na opanowanie treści w nich zawartych.

**Konkluzja:** Zarówno we wcześniejszych, jak i nowym planie studiów, punktacja nie budzi zastrzeżeń (poza wskazanymi, łatwymi do skorygowania przypadkami w planach realizowanych na II i III roku). Jest ona zgodna z wymaganiami określonymi w *Standardach* i przepisach obecnie obowiązujących. Sposób wyliczenia punktacji przewidzianej dla poszczególnych przedmiotów jest w większości poprawny. Przyjęty system pozwala na indywidualizację procesu kształcenia i wymianę międzyuczelnianą, którą to kwestię unormowano w Rozdziale 5 *Regulaminu studiów*.

**- Ocena spójności programu i wymiaru praktyk studenckich, terminu ich realizacji oraz doboru miejsc, w których się odbywają, z celami i efektami kształcenia określonymi dla tych praktyk. Ocena czy system kontroli i zaliczania praktyk uwzględnia możliwość nabycia przez studenta umiejętności praktycznych**

Obligatoryjne praktyki zawodowe, które stanowią integralną część procesu kształcenia (§ 34 Regulaminu studiów) na kierunku *administracja* przewidziano zarówno we



wcześniej obowiązujących, jak i nowym planie studiów I stopnia w obu trybach kształcenia. Szczegółowe zasady odbywania praktyk regulują obowiązujące w całej Uczelni załączniki do uchwały Senatu GWSH nr 3 z 18.02.2011 r. i nr 1 z 28 września 2012 r.: Regulamin organizowania praktyk w GWSH w Gdańsku, w tym warunków zwalniania studenta lub słuchacza z obowiązku ich odbycia, uzupełnione na Wydziale Administracji Filii w Koszalinie dokumentem Organizacja i program praktyk zawodowych dla studentów kierunku administracja.

Zgodnie z założeniami programu, studenci zobowiązani są do odbycia praktyk zawodowych w łącznym wymiarze 120 godzin (cztery tygodnie), po 60 godzin w sem. III i V (po dwa tygodnie w każdym), co jest właściwe dla zrealizowania zakładanych efektów kształcenia.

W *Regulaminie* określono, że ogólnymi celami praktyk (§ 3 *Regulaminu praktyk*) są: wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na poszczególnych kierunkach, specjalnościach; wykształcenie umiejętności poszerzenia i zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką); poznawanie środowiska zawodowego, radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz rozwiązywanie realnych problemów zawodowych; zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych; poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji, placówkach edukacyjno-wychowawczych; kształtowanie wysokiej kultury zawodowej oraz postaw etycznych właściwych dla danej organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w gospodarce, administracji i nauce; uświadomienie znaczenia twórczej i poszukującej postawy w procesie edukacyjnym oraz wzmocnienie motywacji do pracy zawodowej, poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych; gromadzenie materiałów niezbędnych lub wspomagających w napisaniu pracy dyplomowej/końcowej; przyjęcie przez studenta odpowiedzialności za własne kształcenie oraz wykazanie odpowiedzialności etycznej.

Szczegółowe cele praktyk oraz ich zadania do realizacji dla kierunku *administracja* określa przygotowany przez Dziekana, przy współpracy Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk i – ewentualnie profesjonalisty z danego zakresu – program praktyk dla danego kierunku, z uwzględnieniem specyfiki danej specjalności.

Program praktyk musi uwzględniać zakładane efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (§ 2. pkt 7), które szczegółowo doprecyzowują sylabusy dla specjalności *Prawo gospodarcze* i *Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych*. Przy jego opracowaniu (co należy do obowiązków Dziekana - § 4) konieczna jest opinia

Parlamentu Studentów (§ 2. pkt 9), jak również wykorzystywane są wnioski z ankiet, sprawozdań z ich odbywania oraz opinii jednostki w której się odbywały (§ 2 pkt 11).

Osobą odpowiedzialną merytorycznie za przygotowanie praktyki zawodowej jest Dziekan Wydziału oraz powołany przez Rektora Pełnomocnik ds. Praktyk (§ 2 pkt 3 *Regulaminu*), który sprawuje nadzór organizacyjny nad przygotowaniem i przebiegiem praktyki we właściwych placówkach i instytucjach, odpowiednio dobranych do kierunku i realizowanej specjalności. W szczególności przygotowuje on porozumienia o współpracy Uczelni z jednostkami, w których praktyki się odbywają, współpracuje z zakładowymi opiekunami praktyk (których obowiązki określa szczegółowo wspomniana *Organizacja i program praktyk zawodowych dla studentów kierunku administracja*), opracowuje dla Dziekana sprawozdania z osiągniętych efektów kształcenia wraz z wnioskami dotyczącymi ewentualnych zmian w programach praktyk lub ich organizacji oraz dokonuje zaliczenia (§ 6).

Przygotowanie do odbywania praktyk odbywa się przed ich rozpoczęciem na spotkaniu z Pełnomocnikiem, w czasie którego studenci zostają zapoznani z celem praktyki, zasadami jej odbywania, obowiązkami, a także efektami kształcenia, jakie muszą osiągnąć w toku jej trwania. Zostają również poinformowani o sposobie weryfikowania efektów kształcenia i liczbie przypisanych punktów ECTS.

Studenci otrzymują skierowanie od Pełnomocnika Rektora w celu realizacji praktyki oraz jej program. Dokumenty te studenci przekazują w instytucji, w której się odbywają praktyki.

Zaliczenie praktyki przez Pełnomocnika następuje poprzez wpis do indeksu, karty okresowych osiągnięć studenta i protokołu, po uprzednim dokonaniu weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów kształcenia, której dokonuje on na podstawie opinii zakładowego opiekuna praktyk, dokumentacji przebiegu praktyki prowadzonej przez studenta, a w szczególności dzienniczka praktyk. W przypadku wątpliwości co do oceny wykonywania przez praktykanta zadań wynikających z programu praktyk oraz osiągniętych efektów kształcenia, Pełnomocnik zwraca się do Dziekana o wydanie decyzji (§ 6 pkt 9). Praktyki realizowane przez studentów kierunku *administracja* podlegają hospitacji ze strony Uczelni (§ 4 pkt 6). Z dokumentacji dostarczonej w czasie wizytacji wynika, że w poprzednim roku akademickim przeprowadzono trzy „wyrywkowe” hospitacje.

Z uwagi na fakt, że znaczna część słuchaczy studiów niestacjonarnych pracuje, praktyka może zostać zaliczona na wniosek studenta bez obowiązku jej odbycia, jeśli jej program odpowiada zakresowi obowiązków na wykonywanym stanowisku pracy i pozwala na osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia. Decyzję podejmuje Dziekan (§ 10). Praktyka

może być również zaliczona na podobnych zasadach poprzez udział w pracach badawczych lub zajęciach obozu naukowego, stażach lub innych zajęciach (np. wolontariat) - § 10 *Regulaminu praktyk* i 34 *Regulaminu studiów*. W obecnym roku akademickim zwolnionych z obowiązku jej odbycia zostało 36 spośród 55 studentów.

Praktyki realizowane są w podmiotach zewnętrznych, z którymi Uczelnia ma podpisane stosowne umowy (§ 4 *RPZ*), z której to oferty skorzystało czterech, spośród czternastu odbywających praktykę (30%). Pozostali odbywają je w podmiotach wybranych przez siebie. Analiza dostarczonego ZO w czasie wizytacji wykazu 13 instytucji, jak również innej dokumentacji, z którą się zapoznano dowodzi, że odbywają się one we właściwych z punktu widzenia kierunku studiów jednostkach, między innymi takich, jak: urzędy miast i gmin, komenda Żandarmerii Wojskowej, powiatowy urząd pracy, instytucje gospodarcze.

Zdaniem ZO, należy podkreślić rzetelne prowadzenie dokumentacji praktyk oraz sposobu ich zaliczania, co stwierdzono na podstawie analizy dzienników praktyk, teczek osobowych i zestawu innych dokumentów dostarczonych w czasie wizytacji (skierowania, wzory porozumień, potwierdzenia instytucji przyjmujących, arkusze hospitacji).

**Reasumując:** Program praktyk, ich wymiar czasowy i dobór instytucji, w których się odbywają, jest spójny z określonymi dla nich celami i efektami kształcenia. System kontroli i zaliczania również nie budzi zastrzeżeń i uwzględnia możliwość nabycia przez studenta umiejętności praktycznych . Ogólna ocena: **w pełni**.

***- Ocena organizacji procesu kształcenia realizowanego w ramach poszczególnych form kształcenia przewidzianych dla danego kierunku, poziomu i profilu studiów w kontekście możliwości osiągnięcia zakładanych celów i efektów kształcenia.***

W *Raporcie samooceny* przedstawiono tylko część istotnych informacji merytorycznych dotyczących tej kwestii, a ocenę oparto przede wszystkim o analizę dokumentacji zawartej w jego załącznikach oraz dostarczonej na prośbę ZO czasie wizytacji.

Organizację roku akademickiego, trwającego od 1 października do 30 września następnego roku kalendarzowego, a w szczególności: terminy prowadzenia zajęć, sesji egzaminacyjnej oraz wakacji „w miesiącach letnich” (§ 7), trwających nie krócej niż osiem tygodni (w *Regulaminie* nie uwzględniono ferii zimowych lecz ich termin jest podany w *Zarządzeniu* Rektora), oraz przerw w nauce ustala i ogłasza Rektor (§ 7 i 8 *Regulaminu studiów*) w „sposób zwyczajowo przyjęty” (§ 8), bez określenia w jakim trybie oraz terminu ogłoszenia (np. nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego). Harmonogram sesji, podawany do wiadomości studentów co najmniej 14 dni przed zakończeniem zajęć w danym semestrze (§ 35 *RS*), ustala Dziekan po zasięgnięciu opinii egzaminatorów.

Plany studiów i programy kształcenia są uchwalane przez Radę Wydziału Administracji Filii w Koszalinie (analogicznie jak w jednostce macierzystej) po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego (§ 9 *RS*). Nie unormowano jednak, do kiedy powinny zostać podane do wiadomości studentów (np. najpóźniej jeden miesiąc przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym ma zacząć obowiązywać).

Rok akademicki podzielony jest na dwa semestry (§ 7 *RS*), przy czym czy jednostką rozliczeniową jest semestr (§ 27).

Z wykładni § 29 *RS* wynika, że uczestniczenie studentów w zajęciach nie jest obowiązkowe, a obowiązek ten może nakazać Rada Wydziału. Wydaje się, że powinno zostać wyraźnie stwierdzone, że w przypadku zajęć prowadzonych w innych niż wykład formach jest ono wymagane.

W wizytowanej jednostce realizowana jest aktualnie tylko forma niestacjonarna. W harmonogramach uwzględniono więc fakt, że większość studiujących pracuje zawodowo, i w związku z tym, zajęcia przewidziano co tydzień lub dwa (z uwagi na święta państwowe lub religijne – wyjątkowo co trzy), w ramach 13 lub 14 zjazdów w każdym semestrze, realizowanych w soboty i niedziele (zob. *Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 9 z 27.05.2013 r.*), przy czym zdarzają się zjazdy jednodniowe (np. 29.09. 2013 r. – tylko sobota, 13.11.2013 r. – tylko niedziela). Zajęcia rozpoczynają się w soboty o godz. 9.00 i trwają, z reguły do 19.00 lub 19.15 lub – wyjątkowo – do 16.45, natomiast w niedziele od 8.00 do 15.15, 17.30 lub 17.45, w blokach o wymiarze 3 x 45 minut z przerwą (wyjątkowo po 2 – 4 godziny), co nie przekracza dopuszczalnego limitu.

W dniach zjazdów praca dziekanatu i biblioteki, jak również dyżury i konsultacje pracowników naukowych, są dostosowane do rozkładu zajęć.

Informacje o rozkładach zajęć są dostępne na tablicach ogłoszeniowych.

Jak wyżej wspomniano, terminy sesji egzaminacyjnych ustala Rektor, a ich harmonogram Dziekan. Nie określono maksymalnej liczby egzaminów w semestrze i w ciągu roku, jaką może przewidywać plan studiów, a także ile spośród nich może się odbywać w jednym dniu, co wymaga uzupełnienia w wewnętrznej regulacji normatywnej.

**Reasumując:** Organizacja procesu kształcenia jest prawidłowa, co pozwala na osiągnięcie zakładanych celów i efektów kształcenia. Wadą jest brak szczegółowego unormowania wskazanych wyżej kwestii.

**- Ocena prawidłowości organizacji kształcenia w ZOD, jeżeli taki ośrodek funkcjonuje w ramach jednostki. Ocena prawidłowości doboru form realizacji zajęć dydaktycznych z przedmiotów tworzących moduł praktyczny (zajęcia praktyczne, w tym w środowisku pracy) do założonych efektów kształcenia.**

Nie dotyczy.

**- Ocena możliwości indywidualizacji procesu kształcenia studentów wybitnie uzdolnionych, studentów niepełnosprawnych.**

Rozwiązania w zakresie indywidualizacji procesu kształcenia regulują § 13 i 14 *Regulaminu studiów*. Formami indywidualnego trybu studiowania są: indywidualny plan studiów i program kształcenia (IPS) oraz indywidualna organizacja studiów (IOS).

Według postanowień § 13, o **IPS** mogą się ubiegać szczególnie uzdolnieni studenci po ukończeniu przez nich pierwszego roku studiów. Warunkiem jest uzyskanie przez studenta w toku dotychczasowych studiów średniej ocen wynoszącej co najmniej 4,5. Przyznanie indywidualnego planu studiów i programu kształcenia następuje na jeden rok akademicki, a po upływie tego okresu może nastąpić jego wznowienie, o czym decyduje Dziekan. W ramach tej formy kształcenia. Dziekan wydziału wyznacza studentowi opiekuna dydaktyczno-naukowego i ustala dla niego indywidualny plan i program kształcenia oraz indywidualny dobór treści i form kształcenia. Nie określono – co jest wadą – że opiekę naukową powinien w tym przypadku sprawować samodzielny pracownik naukowy. IPS może polegać na rozszerzeniu zakresu wiedzy w ramach studiowanego kierunku lub specjalności, łączeniu dwu lub więcej specjalności w obrębie jednego lub więcej kierunków, a także na udziale studenta w pracach badawczych. Studiowanie według IPS może prowadzić do skrócenia okresu studiów. Na podstawie § 54, w przypadku studiowania według IPS, w stosunku do studenta, który uzyskał zaliczenia z wszystkich przedmiotów i praktyk oraz zdał wszystkie egzaminy przewidziane planem studiów, Dziekan może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu dyplomowego przed upływem planowanego terminu ukończenia studiów, przed powołaną przez niego komisją. W roku akademickim 2012/13 w Filii w Koszalinie tej formy kształcenia nie przyznano żadnemu studentowi.

Indywidualna organizacja studiów (dalej **IOS**) ma na podstawie § 14 zastosowanie w przypadku studenta znajdującego się w sytuacji uznanej przez Dziekana za uzasadniającą podjęcie takiego trybu studiów. Dziekan może wyrazić zgodę na studiowanie w trybie indywidualnej organizacji studiów w przypadku studentów, którzy: samotnie wychowują dzieci; pełniących opiekę nad osobami niepełnosprawnymi (potwierdzoną zaświadczeniem właściwych organów opieki społecznej), niepełnosprawnych lub chorych na chorobę przewlekłą, utrudniającą odbywanie studiów w normalnym trybie, odbywających część studiów w uczelniach krajowych i zagranicznych, będących parlamentarzystami lub radnymi

organów samorządowych, członków sportowej kadry narodowej, studiujących na dwóch lub więcej kierunkach studiów bądź specjalnościach, studiujących wybrane przedmioty na innych kierunkach studiów lub specjalnościach, uczestniczących w pracach badawczych, znajdujących się – według uznania Dziekana – w innej sytuacji życiowej, uzasadniającej przyjęcie wobec nich takiego rozwiązania. IOS polega na ustaleniu indywidualnych terminów realizacji obowiązków dydaktycznych wynikających z planów studiów i programów kształcenia. Zasady i tryb indywidualnej organizacji studiów na okres nie dłuższy niż rok akademicki ustala Dziekan po rozpatrzeniu indywidualnej sytuacji studenta, uzasadniając to pisemnie w druku decyzji. Jest ona podejmowana na wniosek studenta, zawarty w podaniu, wraz z dołączoną do niego kartą realizowanych przedmiotów, potwierdzoną przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot i jego zgodą na IOS, który może wskazać szczególne wymagania, co do zaliczenia przedmiotu.

Według informacji uzyskanych w czasie wizytacji, w roku akademickim 2012/2013 z IOS korzystało z tej formy dwoje studentów ocenianej jednostki.

Osoby niepełnosprawne mogą – jak wyżej wspomniano – studiować według indywidualnej organizacji studiów. Oprócz tego, GWSH dostosowując warunki do możliwości tych osób w procesie kształcenia, określiła unormowania oraz podjęła działania, by usunąć bariery utrudniające im studiowanie, tworząc tym samym przyjazne warunki do pobierania nauki. Na podstawie § 12 *Regulaminu Studiów* zostały wprowadzone szczegółowe zasady optymalizacji warunków studiowania przez osoby z orzeczoną niepełnosprawnością. Według postanowień zawartych w w/w. przepisie *Regulaminu*, formy zaliczeń, kolokwii, egzaminów i czas ich trwania należy dostosować do indywidualnych możliwości i predyspozycji studentów niepełnosprawnych. W razie uzasadnionej potrzeby, na wniosek studenta niepełnosprawnego, nauczyciel akademicki może czasowo zmniejszyć w stosunku do niego wymagania dydaktyczne (nie określono na czym ma to polegać, gdyż może to teoretycznie skutkować brakiem realizacji określonych w programie efektów kształcenia). Materiały informacyjne związane z procesem dydaktycznym powinny być dostarczone studentowi niepełnosprawnemu z odpowiednim wyprzedzeniem i dostosowane do rodzaju i stopnia niepełnosprawności. W przypadku zajęć obowiązkowych poza uczelnią, student niepełnosprawny może je odbywać w sposób indywidualny, po uprzednim uzgodnieniu ich terminu i czasu. Studentowi niesłyszącemu lub słabo słyszącemu realizującemu proces dydaktyczny może na zajęciach towarzyszyć tłumacz języka migowego, po uprzednim wyrażeniu zgody przez prowadzącego. Osoba niepełnosprawna ma prawo wyboru dyscypliny sportowej realizowanej w ramach zajęć z wychowania fizycznego, odpowiednio dobranej do jej możliwości. Student niepełnosprawny, po wyrażeniu uprzedniej zgody przez

prowadzącego zajęcia, może korzystać ze środków dydaktycznych ułatwiających mu realizację zajęć, takich jak np.: komputer, dyktafon, iPhone, przygotowanych materiałów w powiększonej czcionce oraz innych środków ułatwiających studiowanie osobie z danym rodzajem niepełnosprawności. Uczelnia stwarza również możliwości kształcenia studentom niepełnosprawnym poprzez dostosowania infrastruktury do ich potrzeb. Ponadto, na podstawie § 2 *Regulaminu Organizowania Praktyk w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku, w tym warunków zwalniania studenta z obowiązku ich odbywania*, wprowadzonym uchwałą Senatu nr 1 z 28 września 2012 r., przy organizacji praktyki uwzględnia się potrzeby studentów niepełnosprawnych.

W wizytowanej jednostce obowiązują również przyjęte zwyczajowo normy ułatwiające studiowanie tym osobom. Należy do nich zaliczyć np. to, że mają prawo przystąpić w pierwszej kolejności do egzaminów i zaliczeń ustnych. Osoby słabo widzące lub słyszące zajmują pierwsze miejsca w salach dydaktycznych, o ile zgłoszą prowadzącemu fakt swojej niepełnosprawności. Należy docenić, że wszyscy pracownicy Uczelni zostali zobowiązani do przestrzegania zasady zachowania tajemnicy i prywatności w kontaktach z niepełnosprawnymi, co w przypadku tej grupy studentów jest bardzo istotne.

Odnosnie infrastruktury mającej stworzyć warunki dla umożliwienia uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych tych osób – więcej w p. 5 niniejszego *Raportu*.

Indywidualizacji procesu kształcenia służą też inne przyjęte rozwiązania. Oprócz przedstawionych wyżej, należy wskazać możliwość – za zgodą Dziekana – po ukończeniu I roku, studiowania dodatkowych przedmiotów na innym kierunku w Uczelni macierzystej lub innej, w tym, w ramach wymiany studentów (§ 25 i 26 *Regulaminu Studiów*). Studenci mogą również korzystać z krótko lub długoterminowych urlopów (§ 44 i nast.). Należy docenić wprowadzoną *Zarządzeniem* Rektora z 17.07.2013 r. możliwość nieodpłatnego korzystania przez studentów z pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez specjalistów, umożliwiającej uzyskanie porad i wsparcia, m.in. w procesie adaptacji do roli studenta.

W celu zapewnienia właściwej opieki dydaktycznej nad studentami i zapewnienia ich rozwoju naukowego, na podstawie *zarządzenia* Rektora nr 4E z dnia 27.02.2013 r. *System opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami/słuchaczami w Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej w Gdańsku* i załącznika do zarządzenia Rektora nr 12 z 17.07.2013 r., studenci w ramach opieki naukowej i dydaktycznej mogą korzystać z konsultacji z nauczycielami akademickimi według wcześniej ustalonego harmonogramu. Oprócz tego, w ramach opieki naukowej i dydaktycznej pod opieką nauczyciela akademickiego mogą korzystać z pracowni i laboratoriów w celach naukowych i dydaktycznych poza czasem

przeznaczonym na zajęcia dydaktyczne (np. na działalność kół naukowych, prowadzenie badań naukowych pod opieką nauczyciela akademickiego). Studenci mogą także rozwijać swoje zainteresowania naukowe w ramach kół naukowych oraz poprzez udział w badaniach prowadzonych przez pracowników Uczelni. Na kierunku *administracja* GWSH w Gdańsku Filia w Koszalinie od stycznia 2013 r. istnieje *Studenckie Koło Administracji i Przedsiębiorczości*.

Oprócz wyżej omówionych możliwości stwarzających indywidualizację kształcenia dla poszczególnych grup studentów, Uczelnia zapewniła możliwość uzyskania przez nich certyfikatów językowych Goethe-Institut oraz Cambridge ESOL. Od 11 grudnia 2012 r. Gdańska Wyższa Szkoła Humanistyczna została Uczelnią objętą patronatem Centrum Egzaminów Językowych English Unlimited: Centrum Egzaminacyjnego Goethe-Institut i Autoryzowanego Centrum Egzaminacyjnego Cambridge ESOL/PL080. Studenci przystępujący do egzaminu mają zagwarantowaną bezpłatną opiekę merytoryczną przez lektorów przygotowujących studentów do zdawania egzaminów. Nie dostarczono informacji, czy w Filii w Koszalinie studenci korzystają z tej oferty.

Studenci mają również zapewnioną możliwość uczestniczenia w programie Erasmus (najczęściej organizowane są wyjazdy jednosemestralne), co wspomaga mobilność i zwiększa elastyczności studiów, gdyż w innych uczelniach mogą oni realizować przedmioty niedostępne na uczelni macierzystej. Dotychczas studenci kierunku *administracja* prowadzonego na Wydziale Administracji GWSH w Gdańsku Filia w Koszalinie nie brali udziału w programach międzynarodowych oraz o wymianie realizowanej z zagranicznymi ośrodkami akademickimi.

**Reasumując:** W ocenianej jednostce istnieją regulaminowe, organizacyjne i infrastrukturalne możliwości indywidualizacji kształcenia obu grup studentów.

## **2) Ocena czy zakładane efekty kształcenia, treści programowe, formy zajęć oraz stosowane metody dydaktyczne tworzą spójną całość.**

Zakładane cele i efekty kształcenia (mimo wad wskazanych w p. 2. 1. *Raportu*) są adekwatne do kierunku *administracja*. Dostosowano do nich zgodny z wymaganiami normatywnymi sześciosemestralny czas trwania kształcenia, w ramach którego realizowany jest plan studiów. Zarówno wcześniejsze, jak i „nowy” plan są odpowiednio skorelowane z określonymi efektami. Zawarte w nich treści programowe znajdują się w ramach poszczególnych przedmiotów, których sekwencja jest (z nielicznymi wyjątkami) odpowiednio dostosowana do logicznie kolejnego zdobywania przez studentów wiedzy i umiejętności, co potwierdza treść sylabusów. (Szczegółową analizę tych kwestii przedstawiono w p. 3.1). Są one spójne z treściami programowymi. Przeważają w nich powszechnie praktykowane



i odpowiednie do ocenianego kierunku formy tradycyjne, a więc wykłady, ćwiczenia, laboratoria i konwersatoria. W ich ramach dobrano właściwe, spójne z efektami i dostosowane do ich osiągnięcia metody kształcenia stosowane przez wykładowców. Oprócz wykładu są wśród nich metody pobudzające aktywność studentów i rozwijające ich samodzielność w zdobywaniu przewidzianych umiejętności. Wykorzystywane w czasie zajęć środki dydaktyczne, w tym multimedialne, są odpowiednio dobrane do wykładanych treści (zob. p. 3.1 niniejszego Raportu). Realizacji zakładanych efektów służy też właściwa liczba godzin zajęć typu ćwiczeniowego, realizowanych w grupach, z odpowiednią liczbą (z wyjątkiem konwersatoriów) uczestniczących w nich studentów. Również właściwe umieszczenie w planach studiów praktyk zawodowych jest prawidłowo skorelowane z treściami programu i efektami kształcenia.

Mając powyższe na uwadze można uznać, że proces kształcenia w odniesieniu do planów studiów, programów przedmiotów, form, metod i środków dydaktycznych, jak też punktacji ECTS i sekwencji przedmiotów, tworzą spójną oraz jednolitą całość, pozwalającą na realizację zakładanych efektów kształcenia, zdefiniowanych na poziomie ogólnym i szczegółowym.

*W przypadku, gdy przeprowadzana jest kolejna ocena jakości kształcenia na danym kierunku studiów należy ocenić dokonane zmiany i ich efekty, odnieść się do stopnia realizacji sformułowanych poprzednio zaleceń, lub efektów działań naprawczych, a także ocenić proces zmian programu studiów w aspekcie rozwoju kierunku.*

Nie dotyczy.

**Ocena końcowa 3 kryterium ogólnego: w pełni.**

**Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryteriów szczegółowych:**

- 1) Realizowany program kształcenia umożliwia studentom osiągnięcie zakładanych celów i efektów kształcenia oraz uzyskanie zakładanej struktury kwalifikacji absolwenta.
- 2) Zakładane efekty kształcenia, treści programowe, formy zajęć oraz stosowane metody kształcenia tworzą spójną całość, a formy i metody dydaktyczne są dostosowane do deklarowanych efektów kształcenia na ocenianym kierunku.

#### 4. Liczba i jakość kadry dydaktycznej a możliwość zagwarantowania realizacji celów edukacyjnych programu studiów

*1) Ocena spełnienia przez nauczycieli akademickich wymienionych w minimum kadrowym warunków określonych w przepisach prawa (w tym posiadanie odpowiednich kwalifikacji naukowych i dorobku w danym obszarze wiedzy lub doświadczenia zawodowego, pensum dydaktyczne, wymiar czasu pracy, a w przypadku studiów na poziomie magisterskim/drugiego stopnia-podstawowe miejsce pracy, nie przekroczenie limitu minimum kadrowych, złożenie oświadczenia dotyczącego zaliczenia do minimum kadrowego).*

Po dokonanej analizie pod względem formalnym akt, osób które wchodzi w skład minimum kadrowego na kierunku *administracja*, należy uznać, iż zostały spełnione warunki określone w § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. Nr 243, poz. 1445, z późn. zm.) – *minimum kadrowe dla studiów pierwszego stopnia na określonym kierunku studiów stanowi co najmniej trzech samodzielnych nauczycieli akademickich oraz co najmniej sześciu nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora, § 13 ust. 1* powyższego rozporządzenia (*do minimum kadrowego studiów pierwszego stopnia wliczani są nauczyciele akademicy zatrudnieni w uczelni na podstawie mianowania oraz § 13 ust. 3* (nauczyciel akademicki może być wliczony do minimum kadrowego w danym roku akademickim, jeżeli osobiście prowadzi na danym kierunku studiów zajęcia dydaktyczne w wymiarze co najmniej 30 godzin zajęć dydaktycznych, w przypadku samodzielnych nauczycieli akademickich i co najmniej 60 godzin zajęć dydaktycznych w przypadku nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora lub tytuł zawodowy magistra).

Podczas weryfikacji teczek osobowych, a w szczególności oświadczeń o wyrażeniu zgody na wliczenie do minimum kadrowego, stwierdzono, iż wszystkie osoby zgłoszone do minimum kadrowego spełniają warunki określone w art. 112a ustawy z dn. 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.). Kwalifikacje naukowe nauczycieli akademickich potwierdzają odpowiednie dokumenty zawarte w ich teczkach osobowych. Deklarowane doświadczenie zawodowe nauczycieli akademickich znajduje odzwierciedlenie w dokumentacji – świadectwach pracy.

Uczelnia zgłosiła do minimum kadrowego 11 nauczycieli akademickich, w tym 4 z tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego oraz 7 ze stopniem naukowym doktora. Po analizie kadry do minimum kadrowego na kierunku *administracja* można zaliczyć wszystkie osoby zgłoszone do minimum.

***Ocena spełnienia wymagań dotyczących relacji między liczbą nauczycieli akademickich stanowiącymi minimum kadrowe a liczbą studentów ocenianego kierunku studiów.***

Stosunek liczby nauczycieli akademickich stanowiących minimum kadrowe do liczby studentów kierunku **spełnia** wymagania § 17 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. Nr 243, poz. 1445) i wynosi 1:11,7

***Ocena czy struktura kwalifikacji osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na ocenianym kierunku studiów oraz ich liczba umożliwiają osiągnięcie zakładanych celów i efektów kształcenia.***

Liczebność i struktura kwalifikacji nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na kierunku „administracja” w Filii w Koszalinie Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku umożliwia osiągnięcie zakładanych celów i efektów kształcenia.

***Ocena czy w minimum kadrowym są reprezentanci każdego obszaru wiedzy, odpowiadającego obszarowi kształcenia, do którego przyporządkowano oceniany kierunek studiów oraz czy obejmuje ono reprezentantów dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których odnoszą się efekty kształcenia.***

Zgodnie z § 13 ust. 3 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia (Dz. U. Nr 243, poz. 1445, z późn. zm.), każdy obszar kształcenia, do którego przyporządkowano kierunek studiów jest reprezentowany w minimum kadrowym przez co najmniej jednego nauczyciela akademickiego posiadającego dorobek w obszarze wiedzy odpowiadającym temu obszarowi kształcenia.

**3) Ocena stabilności minimum kadrowego (częstotliwości zmian jego składu).**

Na podstawie przedstawionych informacji należy stwierdzić, iż minimum kadrowe jest stabilne. Podczas weryfikacji minimum kadrowego nie stwierdzono na przestrzeni ostatnich lat zmiany w jego składzie.

***Ocena prawidłowości obsady zajęć dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów: ocena zgodności obszarów nauki, dziedzin i dyscyplin naukowych reprezentowanych przez poszczególnych nauczycieli akademickich (w przypadku profilu praktycznego - ich doświadczenia zawodowego), ze szczegółowymi efektami kształcenia dla poszczególnych przedmiotów/modułów.***

Na podstawie przedłożonych informacji o dorobku naukowym nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na ocenianym kierunku studiów stwierdzono zgodność dyscyplin naukowych ze szczegółowymi efektami kształcenia dla poszczególnych przedmiotów.

*W przypadku prowadzenia kształcenia na odległość: ocena przygotowania nauczycieli akademickich do realizacji zajęć dydaktycznych w tej formie.*

Uczelnia nie realizuje zajęć dydaktycznych przy użyciu technik i metod kształcenia na odległość.

**Załącznik nr 5** Nauczyciele akademicy realizujący zajęcia dydaktyczne na ocenianym kierunku studiów, w tym stanowiący minimum kadrowe. Cz. I. minimum kadrowe. Cz. II. pozostali nauczyciele akademicy .

**Ocena końcowa 4 kryterium ogólnego: w pełni**

**Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryteriów szczegółowych**

- 1) Wszystkie osoby zgłoszone do minimum kadrowego kierunku zostały zaliczone.
- 2) Dorobek naukowy i kwalifikacje dydaktyczne kadry są adekwatne do realizowanego programu i zakładanych efektów kształcenia.
- 3) Jednostka prowadzi stabilną politykę kadrową.

**5. Infrastruktura dydaktyczna i naukowa, którą dysponuje jednostka, a możliwość realizacji zakładanych efektów kształcenia oraz prowadzonych badań naukowych**

Filia w Koszalinie korzysta z budynku mieszczącego się w Koszalinie przy ul. Zwycięstwa 113 (budynek administracyjno-dydaktyczny) oraz przy ul. Jedności 7 (budynek dydaktyczny) – właścicielem tych budynków jest Gdańska Wyższa Szkoła Humanistyczna w Gdańsku. Ponadto wynajmowane są budynki przy ul. Jedności 9 (budynek dydaktyczny w Zespole Szkół Nr 2), ul. Chełmońskiego 7 (budynek dydaktyczny w II Liceum Ogólnokształcącym) oraz przy ul. Orłąt Lwowskich 18 (budynek dydaktyczny w Zespole Szkół nr 7 – umowa obowiązująca od 1 października 2013 r.).

Ocenę infrastruktury dydaktycznej dokonano w oparciu o przeprowadzoną wizytację ZO, materiały przekazane przez Władze Uczelni i informacje przedstawione w Raporcie samooceny.

Budynek, w którym mieści się siedziba GWSH – Filia w Koszalinie, pomieszczenia administracyjne wizytowanej jednostki, biblioteka wraz z czytelnią oraz pracownie komputerowe, jest położony w Koszalinie, przy ul. ul. Zwycięstwa 113. Właścicielem obiektu jest GWSH. Uczelnia jest równocześnie właścicielem obiektu położonego w Koszalinie przy ul. Jedności 7. Jest to budynek dydaktyczny, położony w bezpośrednim sąsiedztwie siedziby Uczelni, w którym znajdują się aula i sale dydaktyczne. Budynki zostały nabyte przez GWSH aktem notarialnym. (Oryginał wypisu aktu notarialnego został przedstawiony do wglądu ZO oraz przekazana została kserokopia dokumentu). Z treści zawartych umów wynika, że powierzchnia nabytego budynku administracyjno-dydaktycznego wynosi 1410 m<sup>2</sup>, a

powierzchnia budynku dydaktycznego, 456 m<sup>2</sup>. Według oświadczenia władz budynku posiadają książki obiektu budowlanego, które zawierają wymagane prawem wpisy.

W budynku administracyjno-dydaktycznym znajdują się pracownie komputerowe i biblioteka. Powierzchnia sal komputerowych i innych pomieszczeń wykorzystywanych na cele dydaktyczne w budynku administracyjno dydaktycznym nie została podana. Pracownie komputerowe są przestronne i łatwo mieszczą łącznie 25 stanowisk komputerowych. Pracownie wyposażone są w 25 nowoczesnych komputerów ze stałym dostępem do Internetu oraz w środki pomocnicze, tj. skanery, drukarki, projektory multimedialne. Wszystkie komputery są połączone w sieć i mają dostęp do Internetu. W pracowniach 5 komputerów służy do obsługi sieciowej – od Pentium IV z systemem Windows XP Professional do Intel I5 z systemem Windows 8 Professional, jeden z systemem Linux. Dostęp do Internetu umożliwiają 2 stałe łącza w technologii DSL. W budynku przy ulicy Zwycięstwa 113 dostępna jest sieć bezprzewodowa z dostępem do Internetu. Studenci mają możliwość bezpłatnego korzystania ze sprzętu komputerowego w pracowniach poza zajęciami dydaktycznymi.

Czytelnia biblioteki to niewielkie pomieszczenie, ale z wygodnie rozlokowanymi kilkunastoma stanowiskami. W budynku dydaktycznym przy ul. Jedności 7, stanowiącym własność Uczelni, mieści się aula na około 160 miejsc i cztery sale dydaktyczne po około 30 – 40 miejsc. Sale dydaktyczne są wyposażone w sprzęt audio-wizualny wykorzystywany przy prowadzeniu zajęć. W trakcie wizytacji i przeglądu sal dydaktycznych, wszystkie zajęcia, które tam się odbywały, były prowadzone przy wykorzystaniu sprzętu audio-wizualnego.

W budynku administracyjnym znajdują się pomieszczenia administracyjne Uczelni, dziekanat oraz pomieszczenia wykorzystywane na cele związane z funkcjonowaniem Uczelni i wizytowanego kierunku, biuro karier, parlament studencki.

Infrastrukturę dydaktyczną uzupełniają wynajmowane pomieszczenia w placówkach oświatowych (szkołach znajdujących się na terenie Koszalina).

Budynek dydaktyczny w Zespole Szkół Nr 2, przy ul. Jedności 9 (w bezpośredniej bliskości siedziby Uczelni), w którym wynajmowane jest 7 sal dydaktycznych na 40 słuchaczy.

Budynek dydaktyczny – Zespół Szkół nr 7 przy ul. Orłąt Lwowskich 18 – umowa od 1 października 2013 r. – w którym wynajmowane są: sala łącznik – 60 osób, sala świetlica – 60 osób, sala fitness – 60 osób, sala gimnastyczna – 100 osób, 12 sal – do 30 osób

Budynek dydaktyczny - II Liceum Ogólnokształcącego przy ul. Chełmońskiego 7, w którym wynajmowane jest sala gimnastyczna na 200 osób, aula na 200 osób, 15 sal dydaktycznych po 40 osób.

Przedstawiono dokumenty (aktualne umowy najmu) zawarte przez Uczelnię ze wszystkimi wymienionymi wyżej placówkami.

W trakcie wizytacji ZO dokonał przeglądu wymienionych wyżej obiektów. Udostępnione zostały dwa: budynek dydaktyczny w Zespole Szkół Nr 2, przy ul. Jedności 9 i budynek dydaktyczny – Zespół Szkół nr 7 przy ul. Orłąt Lwowskich 18. W tych obiektach odbywały się zajęcia dydaktyczne, wszystkie przy wykorzystaniu sprzętu audio-wizualnego. Warunki odbywanych zajęć były bardzo dobre, co zostało potwierdzone opiniami studentów,.

Budynek dydaktyczny – II Liceum Ogólnokształcącego przy ul. Chełmońskiego 7 był zamknięty.

W prezentowanych obiektach dydaktycznych w GWSH w Gdańsku Filia w Koszalinie wykorzystywany jest następujący sprzęt audiowizualny: zestawy nagłaśniające przenośne 13 szt.; odtwarzacze CD i magnetofony 12 szt.; telewizory z odtwarzaczem video 3 szt.; komputer i odtwarzacze wideo z wideoprojektorem 3 szt.; wideoprojektory 14 szt.; rzutniki pisma 18 szt. rzutnik slajdów 1 szt., nagrywarki DVD i VHS 2 szt.; laptopy 9 szt.

Biblioteka znajduje się w budynku głównym uczelni. Składa się z części magazynowej i pomieszczenia udostępniania zbiorów oraz odrębnego pomieszczenia czytelnicy z dwunastoma stanowiskami.

Biblioteka powstała w 1996 roku i pierwotnie służyła studentom i kadrze naukowo-dydaktycznej BWSH w Koszalinie. Zbiory tej biblioteki – zakupione przez GWSH – po selekcji zostały udostępnione studentom wizytowanej jednostki. Stanowią zasób biblioteczny GWSH w Gdańsku. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną spełniającą zadania dydaktyczne, naukowe i usługowe. Gromadzona w niej literatura reprezentuje dyscypliny naukowe zgodne z kierunkami kształcenia na Uczelni. Biblioteka działa w ramach uczelnianego Systemu Biblioteczno-Informacyjnego.

Zbiór biblioteczny na dzień 10 września 2013 r. wynosił 16281 woluminów. Księgozbiór składa się z publikacji tematycznie powiązanych z kierunkami kształcenia (administracja, pedagogika, turystyka i rekreacja), oraz publikacji stanowiących uzupełnienie podstawowej literatury na tych kierunkach, np. filozofia, etyka, logika. Całość zbioru bibliotecznego uzupełniają dostępne w czytelnicy wydawnictwa encyklopedyczne. Biblioteka prenumeruje 43 tytuły czasopism stanowiących uzupełnienie zbioru książkowego.

Zasoby biblioteki związane z kierunkiem *administracja* obejmują (według przedstawionego pełnego wykazu) 1365 pozycji. Wykaz czasopism w prenumeracie na rok

2013, związanych z kierunkiem *administracja*, obejmuje 25 tytułów, w tym najważniejsze, związane z nauką o państwie i prawie oraz samorządzie i administracji.

Czytelnicy mają do dyspozycji katalog biblioteczny, przygotowany w programie MAK, kartoteki uwzględniające zagadnienia przedmiotowe oraz zamieszczany na stronie internetowej biblioteki przegląd artykułów z prenumerowanych przez bibliotekę czasopism.

Biblioteka współpracuje z bibliotekami na terenie Koszalina. Umowy o współpracy zostały podpisane z Koszalińską Biblioteką Publiczną, Oddziałem Centralnej Biblioteki Lekarskiej oraz z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną wraz z jej filiami na terenie byłego województwa koszalińskiego. Współpracuje również z bibliotekami uczelnianymi w całym kraju (wypożyczalnia międzybiblioteczna, wymiana międzybiblioteczna).

Studenci i pracownicy Uczelni korzystają również z bezpłatnego dostępu do bazy „e-Publikacje Nauki Polskiej”, z dostępem do darmowych e-booków. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Ponadto czytelnicy mają nieograniczony dostęp do systemu INFORLEX.pl, zawierającego akty prawne, orzecznictwo, interpretacje urzędowe oraz niespotykany na rynku zbiór porad i komentarzy zaczerpnięty z czasopism INFOR Ekspert i innych specjalistycznych wydawnictw. (Przedstawiono dokument potwierdzający wykupienie licencji). W programie dostępne są również artykuły ze specjalistycznych czasopism.

W czasie wizytacji zweryfikowano zasoby biblioteczne, sprawdzając dostępność wskazywanej w sylabusach przez wykładowców literatury podstawowej i uzupełniającej. Z przekazanych informacji wynika, że znaczna część podawanej w sylabusach literatury jest dostępna w bibliotece. Losowo wybrano sylabusy dziewięciu przedmiotów i sprawdzono czy w bibliotece znajduje się podana w nich literatura podstawowa i uzupełniająca. Sprawdzeniu poddano następujące przedmioty: *Technologie informacyjne, Zamówienia publiczne, Prawo administracyjne, Finanse publiczne i prawo finansowe, Ochrona porządku i bezpieczeństwo publiczne, Polityka publiczna, Strategiczne zarządzanie kapitałem ludzkim, Postępowanie cywilne, Umowy obrotu gospodarczego i bankowego*. W zdecydowanej większości, poza przedmiotem *Zamówienia publiczne*, w bibliotece dostępne były pozycje literatury podstawowej (w wielu wypadkach w kilkunastu egzemplarzach) oraz z zakresu literatury uzupełniającej. Przy braku niektórych pozycji z literatury uzupełniającej, personel biblioteczny wskazał inne pozycje, które mogły być wykorzystane zamiennie.

W trakcie spotkania z pracownikiem dydaktycznym Uczelni, które przeprowadził ZO, nie zgłaszano uwag odnośnie bazy dydaktycznej.

Zaplecze socjalne jest oparte na infrastrukturze wynajmowanych budynków.

Dobór instytucji, w których prowadzone są praktyki oraz baza tych miejsc praktyk, nie budzą zastrzeżeń.

Budynek dydaktyczno-administracyjny nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, a znajdują się w nim pracownie komputerowe i biblioteka. Z pozostałych budynków, jedynie budynek dydaktyczny przy ul. Jedności 7 i Zespół Szkół nr 7 przy ul. Orłąt Lwowskich 18 spełniają wymagane kryteria.

Główny budynek dydaktyczno-administracyjny jest komunikacyjnie dogodnie położony. Wokół znajdują się parkingi ogólnodostępne, podobnie jak w przypadku obiektów wynajmowanych. Budynki są usytuowane w miejscu z dobrym dojazdem środkami komunikacji publicznej.

Stan infrastruktury wynajmowanych obiektów, w szczególności poziom czystości (przede wszystkim toalet) oraz wystrój i urządzenia sal wykładowych, nie budzi zastrzeżeń.

### **Ocena końcowa 5 kryterium *ogólnego*: w pełni**

#### **Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryteriów szczegółowych:**

Baza materialna spełnia wymagane standardy, z zastrzeżeniem jej niedostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych. Z punktu widzenia realizacji zamierzonych celów dydaktycznych na ocenianym kierunku studiów, infrastruktura materialna w postaci sal dydaktycznych i ich wyposażenia pozwala je realizować. Korzystanie z bazy materialnej przez Uczelnię i przez jednostkę realizującą studia jest potwierdzone umowami. Wyposażenie biblioteki jest wystarczające, ale powinno być uzupełniane i systematycznie wzbogacane o nową, podstawową literaturę związaną z kierunkiem kształcenia, zwłaszcza wskazywaną przez wykładowców.

## **6. Badania naukowe prowadzone przez jednostkę**

*Nie dotyczy – studia są prowadzone tylko na I stopniu*

## **7. Wsparcie studentów w procesie uczenia się zapewniane przez Uczelnię**

- 1) Zasady i procedury rekrutacji studentów są przejrzyste, uwzględniają zasadę równych szans i zapewniają właściwą selekcję kandydatów na dany kierunek studiów;*

Warunki i tryb rekrutacji na studia na rok 2013/2014 określa uchwała Senatu GWSH nr 1/2012 z dnia 24.07.2012 r. Informacje na temat wymagań rekrutacyjnych oraz terminów składania dokumentów są udostępniane kandydatom na stronie internetowej Uczelni.



Warunkiem przyjęcia na studia w GWSH w roku akademickim 2013/2014 jest przede wszystkim dostarczenie kompletu dokumentów i wniesienie opłaty związanej z postępowaniem rekrutacyjnym. Władze Uczelni zadeklarowały, że w br. przyjęto wszystkich kandydatów aplikujących o przyjęcie na studia na kierunek *administracja*. Studenci obecni na spotkaniu z ZO nie zgłaszali zastrzeżeń odnośnie przeprowadzanej rekrutacji, uważają ją za sprawiedliwą i przejrzystą.

Wątpliwości budzi przepis art. 11 pkt 3 Regulaminu Studiów dotyczący rekrutacji na specjalności organizowane w ramach kierunku „*Jeżeli względy organizacyjne nie pozwalają na przyjęcie na daną specjalność wszystkich chętnych o kolejności przyjęć decyduje dziekan.*”. Studenci mają prawo do otrzymania informacji o zasadach rekrutacji na wybrane specjalności, przed podjęciem decyzji o aplikowaniu. Powyższy artykuł godzi w prawa studenta. Proponuje się jego doprecyzowanie o z góry ustalone zasady rekrutacji i kryteria podejmowania decyzji przez dziekana.

**2) *System oceny osiągnięć studentów jest zorientowany na proces uczenia się, zawiera standardowe wymagania i zapewnia przejrzystość oraz obiektywizm formułowania ocen;***

Działający na Uczelni system oceny osiągnięć został uznany przez studentów podczas spotkania z ZO za poprawny. Studenci twierdzą, iż kryteria oceniania stosowane przez nauczycieli akademickich są sprawiedliwie, a wymagania dotyczące zdobycia określonych kompetencji są znane i wystandardyzowane. Zdaniem studentów ww. system jest zorientowany na proces uczenia się, jest przejrzysty i zapewniający obiektywizm formułowanych ocen.

Warunki zaliczenia semestrów wraz z niezbędną literaturą i zakresem materiału są studentom przedstawiane przez prowadzącego na pierwszych zajęciach.

Zaliczenia przeprowadzane są w różnej formie: egzaminów, testów, zaliczeń, ćwiczeń praktycznych i prezentacji.

Studenci wiedzą o możliwości skorzystania z egzaminu poprawkowego i egzaminu komisyjnego.

**3) *Struktura i organizacja programu ocenianego kierunku studiów sprzyja krajowej i międzynarodowej mobilności studentów;***

Na GWSH istnieje możliwość wyjazdu na międzynarodowe wymiany oraz praktyki w ramach programu Erasmus. Działaniami związanymi z promocją i rekrutacją na wymiany zajmuje się Biuro Koordynatora Programu Erasmus. Pomimo potwierdzonej przez studentów podczas spotkania z ZO odpowiedniej promocji wyjazdów przez Uczelnię za pomocą: poczty elektronicznej, plakatów promocyjnych, informacji na stronie internetowej Uczelni, studenci

kierunku *administracja* nie biorą udziału w wymianach międzynarodowych. Swoją postawę argumentują posiadaną pracą, rodziną i innymi obowiązkami nie pozwalającymi na długoterminowe wyjazdy. Studenci uważają sposób informowania o wymianach międzynarodowych za odpowiedni.

Na kierunku *administracja* nie studiują osoby z zagranicy. Władze Uczelni twierdzą, że powodem braku studentów z zagranicy jest brak ich zainteresowania kierunkiem *administracja* w Fili w Koszalinie.

Wydział nie umożliwia studentom uczestnictwa w wymianach z uczelniami krajowymi w ramach projektu typu MOST. Studenci, podobnie jak w przypadku wymian międzynarodowych, z uwagi na niestacjonarny tryb studiów, nie są zainteresowani tego typu wyjazdami.

Studenci znają zasady działania Europejskiego Systemu Transferu Punktów. Informacje na temat zasad przyznawania punktów ECTS oraz idei wprowadzenia systemu są przedstawiane studentom na spotkaniach informacyjnych dla osób rozpoczynających studia. Zainteresowani studenci mogą uzyskać materiały dotyczące systemu w dziekanacie Wydziału.

Uczelnia nie przedstawiła dokumentów dot. podejmowania innych działań związanych z umiędzynarodowieniem jednostki (np. zajęć z prowadzącymi z zagranicy). Studenci nie potrafili wskazać podejmowanych na kierunku inicjatyw o charakterze międzynarodowym. Z uwagi na powyższe oraz brak działającej na kierunku *administracja* wymiany proces internacjonalizacji można uznać za słabo funkcjonujący w ramach kierunku.

**4) *System pomocy naukowej, dydaktycznej i materialnej sprzyja rozwojowi naukowemu, społecznemu i zawodowemu studentów oraz skutecznemu osiągnięciu założonych efektów kształcenia.***

System pomocy naukowej i dydaktycznej reguluje rozporządzenie Rektora nr 4E/2013 z dnia 21.02.2013 r. o systemie opieki dydaktycznej i naukowej nad studentami/słuchaczami w GWSH.

Studenci wiedzą o możliwości skorzystania z sal poza godzinami zajęć (np. sal komputerowych, laboratoriów) i korzystają z nich.

Godziny otwarcia dziekanatu, dostępność Władz Wydziału oraz nauczycieli akademickich studenci określają jako zgodne z ich oczekiwaniami.

Językami prowadzonymi na WGSH w ramach lektoratu są angielski, niemiecki, hiszpański. Naukę języka obcego studenci oceniają bardzo dobrze, poziom nauki uważają za odpowiednio dobrany do ich umiejętności. Zdaniem studentów, prowadzący są w pełni przygotowani do prowadzonych zajęć.

Na wizytowanym kierunku studenci mają możliwości wyboru tzw. przedmiotów obieralnych (w ramach wybranych specjalności), które pozwalają na indywidualny rozwój. Dotychczas przedmiotów fakultatywnych prowadzonych na kierunku *administracja* po trzecim semestrze było dziewięć. Od roku akademickiego 2013/2014 liczba przedmiotów obieralnych zwiększyła się i obecnie studenci mają możliwość wyboru jedenastu przedmiotów prowadzonych w ramach kierunku na studiach I stopnia. Studenci twierdzą, że mają realny wpływ na wybór przedmiotów fakultatywnych. Ofertę przedmiotów przedstawianą przez Wydział uważają za satysfakcjonującą.

Studenci kierunku *administracja* proces dyplomowania ocenili pozytywnie. Wybór promotora oraz temat pracy uzależniony jest od zainteresowań studenta. Student ma możliwość zaproponowania własnego tematu pracy lub wyboru tematu z zaproponowanej przez Wydział listy.

Regulamin studiów GWSH umożliwia studentom indywidualizację studiów. Obecni na spotkaniu studenci oceniają go dobrze.

Uczelnia posiada platformę internetową służącą do obsługi procesu dydaktycznego, jednak zdaniem studentów, dopiero zaczyna ona funkcjonować. Do chwili obecnej portal był mało użyteczny z uwagi na brak aktualizacji informacji dotyczących procesu kształcenia.

Studenci obecni na spotkaniu z ZO posiadali informację na temat Biura Karier i jego inicjatyw (działań promujących wymiany międzynarodowe, oferty staży, praktyk), jednak jak twierdzą, rzadko z nich korzystają z uwagi na brak czasu.

W ramach kierunku działa *Studenckie Koło Administracji i Przedsiębiorczości* – zarejestrowane decyzją Rektora GWSH w Gdańsku dnia 22 stycznia 2013 r. Dzięki działalności Koła studenci mają możliwość pogłębiania wiedzy w obszarze związanym z kierunkiem studiów. Koło naukowe, mimo krótkiego czasu działania, zorganizowało już konferencję naukową dot. preferencji turystycznych gminy Mielno.

Pełne informacje na temat studiów, w tym również sylabusy, są dostępne w Dziekanacie Wydziału. Studenci nie są jednak w pełni doinformowani o możliwości uzyskania powyższych informacji poprzez zalogowanie się na stronie internetowej Uczelni (nie wszyscy studenci są świadomi takiej możliwości). Proponuje się podjąć działania mające na celu skuteczne poinformowanie studentów o zapewnianych im w tym zakresie możliwościach.

Zdaniem studentów, informacje zawarte w opisach programów studiów są przejrzyste i zrozumiałe. Zalecane materiały dydaktyczne studenci uważają za przydatne, wspomagające osiągnięcie zakładanych celów i efektów kształcenia.

Mechanizmem mobilizującym studentów do osiągnięcia lepszych efektów kształcenia są nagrody i wyróżnienia przyznawane wyróżniającym się studentom np. nagrody rektorskie dla studentów GWSH (w kwocie do 800 zł), medale „Primus Inter Pares” przyznawane absolwentom Uczelni za wysokie wyniki w nauce i działalność na rzecz uczelni. Wszystkie wyróżnienia wręczane są oficjalnie podczas inauguracji roku akademickiego, co zwiększa ich wartość mobilizującą, dodatkowo uświadamiając wszystkich studentów o istnieniu powyższych możliwości. Studenci powyższe mechanizmy oceniają pozytywnie, podkreślając ich motywacyjny charakter.

Podziału dotacji ze środków funduszu pomocy materialnej, zgodnie z art. 175 ust. 4 ustawy, dokonuje Wydziałowa Komisja Stypendialna. Skład WKS jest zgodny z obecnie obowiązującymi przepisami prawa. Regulamin FPM obejmuje wszystkie świadczenia pomocy materialnej wymagane w ustawie (Art. 173 ust. 1).

Kwoty stypendium rektora dla najlepszych studentów są zdaniem studentów odpowiednio wysokie do nakładu pracy włożonego w osiągnięcie danych wyników. Wysokości stypendiów socjalnych oraz specjalnych i rektorskich są zatwierdzane przy udziale i zgodzie przedstawicieli studentów. Treść *Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów GWSH w Gdańsku* studenci mogą znaleźć w dziekanacie Wydziału oraz na stronie internetowej. Wątpliwości budzi brak w omawianym regulaminie jasno określonych zasad punktowania konkretnych osiągnięć sportowych, artystycznych i naukowych studentów. Osoby posiadające publikacje, artykuły, wystąpienia, osiągnięcia sportowe lub artystyczne nie mają wiedzy, jak ich praca bądź aktywność zostanie oceniona. Kryteria takie powinny zostać opracowane z uwagi na motywacyjny charakter stypendium rektora dla najlepszych studentów.

Przedłożony podczas wizytacji wzorzec umowy uczelnia – student w sprawie odpłatności za studia jest sformułowany w sposób przejrzysty i zrozumiały. Podpisywany jest przez wszystkich studentów kierunku *administracja*. Wątpliwości budzi art. 5. pkt 5 umowy dotyczący możliwości podwyższenia wysokości opłat na kolejny rok akademicki w przypadku wzrostu wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych, a także w wyniku zmiany kosztów prowadzenia procesu dydaktycznego. Umowa podpisywana ze studentem dotyczy całego toku studiów i nie powinna umożliwiać jednej ze stron samodzielnej zmiany jej warunków. Zapis taki godzi w interesy studenta i stawia Uczelnię w pozycji uprzywilejowanej. Powyższy artykuł jest analogiczny do klauzuli 1593 uznanej przez UOKiK za niedozwoloną. Proponowane jest dokonanie zmian w wymienionych sugestiach dotyczących aktów prawnych Uczelni.

Podczas spotkania z ZO studenci pozytywnie ocenili oferowaną im opiekę naukową,

dydaktyczną i materialną.

Studenci wiedzą o funkcji opiekuna roku, który zostaje przypisany grupom rozpoczynającym studia (w celu wdrożenia ich w zasady działania Uczelni, udzielenia pomocy, rozwiązania problemów). Studenci jednak rzadko korzystają z jego pomocy, w większości nie odczuwając takiej potrzeby. W przypadku wystąpienia pewnych wątpliwości, zapytań dot. studiowania kontaktują się przede wszystkim ze starostami grup, a dopiero w dalszej kolejności z opiekunem roku.

System rozpatrywania skarg polega na poinformowaniu o problemie Prorektora ds. Studenckich lub Dziekana, który ma za zadanie rozwiązać zaistniałą sytuację. Studenci powyższą procedurę uważają za dobrze działającą.

Studenci podczas spotkania z ZO jako mocne strony procesu kształcenia w Uczelni wskazali: wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną oraz dobry kontakt z nauczycielami akademickim, którzy traktują ich partnersko. Do słabych stron Uczelni studenci zaliczyli: niewiele miejsc parkingowych, braki sprzętowe (np. projektory) w niektórych salach dydaktycznych.

Dobłą praktyką stosowaną na Wydziale, pozwalającą na zdobycie opinii studentów na temat procesu kształcenia, jest przeprowadzona w zeszłym roku akademickim ocena satysfakcji ze studiowania w GWSH (w tym ocena dostępności materiałów dotyczących organizacji i realizacji procesu dydaktycznego). Powyższe badania, zgodnie z zarządzeniem Rektora Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku nr 4/2013 oraz 4B/2013 z dnia 27.02.2013 r. przeprowadzane będą na Wydziale corocznie. Władze podkreślają, że ww. badania znacząco wpływają na podnoszenie jakości procesu kształcenia w GWSH.

### **Ocena końcowa 7 kryterium ogólnego: w pełni**

#### **Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryteriów szczegółowych:**

- 1) Zasady rekrutacji są przejrzyste i powszechnie znane, ale uchybieniem jest przyjęcie rozwiązania, zgodnie z którym jeżeli względy organizacyjne nie pozwalają na przyjęcie na daną specjalność wszystkich chętnych, to o kolejności przyjęć decyduje dziekan. To rozwiązanie stwarza niebezpieczeństwo dyskryminacji jakiejś grupy kandydatów.
- 2) System oceny osiągnięć jest studentom znany, przejrzysty i zawiera standardowe wymagania. Stosowane metody oceny osiągnięć zapewniają obiektywizm uzyskiwanych stopni.

3) Uczelnia w pełni stwarza studentom możliwości wymiany międzynarodowej, ale studenci nie są nią zainteresowani, a więc międzynarodowa i krajowa mobilność studentów praktycznie nie istnieje na kierunku *administracja*. System ECTS jest studentom znany.

4) System pomocy naukowej, dydaktycznej i materialnej znacząco sprzyja rozwojowi naukowemu, społecznemu i zawodowemu studentów. Posiadana przez GWSH platforma internetowa nie jest w pełni wykorzystywana. W dziekanacie Wydziału udostępniane są studentom materiały na temat programów i planów studiów oraz opisy poszczególnych przedmiotów. Uczelnia posiada mechanizmy (stypendia, nagrody, wyróżnienia) motywujące studentów do osiągnięcia lepszych efektów kształcenia.

## **8. Jednostka rozwija wewnętrzny system zapewniania jakości zorientowany na osiągnięcie wysokiej kultury jakości kształcenia na ocenianym kierunku studiów.**

*1) Jednostka wypracowała przejrzystą strukturę zarządzania kierunkiem studiów oraz dokonuje systematycznej, kompleksowej oceny efektów kształcenia; wyniki tej oceny stanowią podstawę rewizji programu studiów oraz metod jego realizacji zorientowanej na doskonalenie jakości jego końcowych efektów.*

Ocenę wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na kierunku *administracja*, realizowanym na Wydziale Administracji, dokonano w oparciu o materiały przekazane przez Władze Uczelni oraz informacje przedstawione w Raporcie samooceny, które zostały poddane weryfikacji. Zaznaczyć należy, że wszystkie materiały dotyczące zarządzania kierunkiem i zorganizowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (dalej WSZJK), zostały przygotowane w sposób kompleksowy i przejrzysty, co bardzo ułatwia dokonanie oceny, ale równocześnie potwierdza, że Władze Uczelni podchodzą z należytą starannością do spraw zarządzania kierunkiem i wewnętrznej kontroli jakości kształcenia.

Nadzór nad Uczelnią, w zakresie określonym ustawą, zgodnie z § 6 Statutu Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku, załącznik nr 2 do Decyzji Założyciela z dnia 26.03.2012 roku, Z Nr 3/2012 (tekst jednolity), sprawuje Założyciel. Zgodnie z § 11 Statutu, organami kolegialnymi Uczelni są: Senat i rady wydziału. Organami jednoosobowymi Uczelni są: Kanclerz, Rektor, dziekani. Rektor kieruje działalnością naukową i dydaktyczną prowadzoną w Uczelni i reprezentuje Uczelnię na zewnątrz (§ 15 Statutu).

Na poziomie WA nadzór nad prowadzonym kształceniem w sposób bezpośredni pełni Dziekan Wydziału przy współpracy z Radą Wydziału oraz Wydziałową Radą ds. Jakości Kształcenia (dalej WRJK). Wspierającymi Dziekana, w jego działaniach dotyczących tworzenia i kształcenia na danym kierunku, jest Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich, Uczelniany koordynator ECTS, Zespół ds. Organizacji Prac Wewnętrznego Systemu Jakości Kształcenia, Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia (dalej URJK), Rektor.

URJK i Rektor wspierają Dziekana Wydziału w prawidłowej organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego.

Do kompetencji dziekana (§ 17 Statutu) należy: przewodniczenie radzie wydziału, organizowanie działalności dydaktycznej i naukowej na wydziale, organizowanie prac naukowo-badawczych na wydziale, prowadzenie działalności wychowawczej, wyrażanie zgody na podejmowanie przez studenta studiów według indywidualnego planu studiów i programu kształcenia, na zasadach ustalonych w regulaminie studiów, określanie zakresu obowiązków prodziekanów, opracowanie strategii rozwoju wydziału, zgodnie ze strategią rozwoju uczelni.

Do kompetencji rady wydziału (§ 22 Statutu) należy: ustalenie ogólnych kierunków działalności wydziału, nadzór nad rozwojem naukowym kadry naukowo-dydaktycznej, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego, uchwalenie, po zasięgnięciu opinii samorządu studentów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat Uczelni planów i programów kształcenia, uchwalenie zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat Uczelni, planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających.

Niezależnie od statutowych organów Uczelni i Wydziału zajmujących się organizacją kształcenia, wprowadzono dodatkowe rozwiązania instytucjonalne i wewnętrzne regulacje, które pozwoliły na ukształtowanie WSZJK. Struktura Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia została określona w § 6 Uchwały Senatu GWSH w Gdańsku nr 3/2012 z dnia 24.07.2012 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. System jest rozbudowany i obejmuje: Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia (URJK); Wydziałowe Rady ds. Jakości Kształcenia (WRJK); dodatkowo, system jest wspomagany przez jednoosobowe organy zapewnienia jakości kształcenia, do których zalicza się: Rektora, dziekana wydziału, kierownika studium/pracowni, Uczelnianego Koordynatora ECTS, koordynatora przedmiotu.

Za projektowanie systemu odpowiedzialna jest Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia (URJK), w skład której wchodzi: Prorektor ds. Kształcenia, przewodniczący WRJK, Uczelniany Koordynator ECTS, pracownik Biura Karier, przedstawiciele studentów wskazani przez Samorząd Studencki. Na poziomie Wydziałów funkcjonują Wydziałowe Rady ds. Jakości Kształcenia (WRJK), powoływane na wniosek Dziekana Wydziału przez Rektora. W skład WRJK wchodzi: Dziekan Wydziału, przedstawiciele nauczycieli akademickich wskazani przez właściwą Radę Wydziału, przedstawiciel studentów wskazany przez Samorząd Studencki. Nadzór nad procesem zapewnienia jakości kształcenia i weryfikowania jego efektów na poziomie uczelni sprawuje Rektor przy współpracy URJK.

Przyjęto zasadę, że za zapewnianie jakości kształcenia na Wydziale odpowiedzialny jest Dziekan Wydziału, a na poziomie studium/pracowni Dyrektor/Kierownik. Natomiast za ocenę jakości kształcenia odpowiedzialna jest WRJK.

Zadaniem Uczelnianego koordynatora ECTS w zakresie zarządzania jakością kształcenia i kontroli jakości kształcenia jest czuwanie nad spójnością uczelnianej polityki w zakresie ECTS. Zadania w zakresie zapewnienia jakości kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów wykonuje koordynator przedmiotu.

Podstawowym zadaniem jednostek odpowiedzialnych za wdrażanie WSZJK jest ciągłe badanie, analiza, ocena i monitorowanie zmian jakości kształcenia w Uczelni oraz przedkładanie rezultatów tych czynności władzom Uczelni i społeczności akademickiej do praktycznego wykorzystania.

Zadania URJK zostały zawarte w § 10 uchwały Senatu GWSH w Gdańsku nr 3/2012 z dnia 24.07.2012 r. sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. URJK pracuje w oparciu o zarządzenie Rektora GWSH w Gdańsku nr 30/2012 z dnia 10.12.2012 r. w sprawie określenia regulaminu pracy URJK GWSH w Gdańsku oraz określenia wzorcowego Regulaminu Pracy Wydziałowych Rad ds. Jakości Kształcenia.

WRJK odpowiedzialna jest za ocenę wdrożenia systemu zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale. Zadania WRJK określa § 11 uchwały Senatu GWSH w Gdańsku nr 3/2012 z dnia 24.07.2012 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. WRJK pracuje w oparciu o zarządzenie Rektora GWSH w Gdańsku nr 30/2012 z dnia 10.12.2012 r. w sprawie określenia regulaminu pracy URJK GWSH w Gdańsku oraz określenia wzorcowego Regulaminu Pracy Wydziałowych Rad ds. Jakości Kształcenia.

WRJK obejmuje swoją oceną następujące obszary procesu kształcenia oraz jego administrację i techniczną infrastrukturę: efekty kształcenia dla kierunku/zakresu studiów podyplomowych, programy kształcenia, organizację studiów, poziom realizacji zajęć dydaktycznych przez nauczycieli, warunki socjalne studentów, warunki prowadzenia zajęć dydaktycznych, zasoby biblioteczne i warunki panujące w czytelni biblioteki, prace dyplomowe, wdrażanie decyzji podjętych przez Uczelnianą Radę ds. Jakości Kształcenia, obsługę administracyjną studentów, organizację praktyk studenckich, ocenę programów kształcenia przez studentów. Zgodnie z § 12 cytowanej uchwały, osobą bezpośrednio odpowiedzialną przed Rektorem za funkcjonowanie WSZJK na wydziale jest dziekan.

Istotnym elementem funkcjonowania systemu na wizytowanym kierunku jest Zespół powołany Zarządzeniem Rektora Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku nr 27/2012 z dnia 29.11.2012 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Organizacji Prac WSZJK.



Zgodnie z § 2 wymienionego zarządzenia, do zadań Zespołu ds. Organizacji Prac WSZJK należy w szczególności:

1. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z organizacją badań opinii studentów, słuchaczy, nauczycieli akademickich przeprowadzanych w ramach realizacji WSZJK, w tym:

1) Organizacja badania dotyczącego nakładu pracy studenta dla poszczególnych przedmiotów/ modułów, liczby godzin przypisanej dla danego przedmiotu, zasadności danego przedmiotu;

2) Organizacja badania dotyczącego dostępności do informacji przez studentów oraz satysfakcji ze studiowania w GWSH,

3) Organizacja badania dotyczącego oceny programów kształcenia przez studentów, nauczycieli akademickich i absolwentów na poszczególnych kierunkach studiów,

4) Organizacja badania z realizacji zajęć dydaktycznych w formie e-learningu oraz ocena tych zajęć przez studentów,

5) Organizacja badania opinii studentów w zakresie jakości obsługi administracyjnej,

6) Organizacja badania opinii nauczycieli akademickich w zakresie zakładanych efektów kształcenia.

2. Sporządzanie sprawozdań, wniosków z przeprowadzonej organizacji badań i przekazywanie ich do dalszej realizacji odpowiednio Dziekanom Wydziałów, Wydziałowym Radom Jakości Kształcenia, Kierownikowi Biblioteki.

3. Współpraca z pozostałymi organami Uczelni powołanymi do zadań w ramach WSZJK.

4. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Rektora, a związanych z bieżącymi potrzebami wdrażania i doskonalenia WSZJK w GWSH w Gdańsku.

Takie rozwiązanie sprawia, że zaprojektowane działania w sferze jakości kształcenia są nie tylko skuteczne, ale także łatwo weryfikowalne przez organy zarządzające kształceniem.

Równocześnie, w obszernym dokumencie, załączniku do zarządzenia Rektora GWSH nr 4F/2013 z dnia 27.02.2013 r. określono szczegółowe zasady funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia. Zasady odnoszą się do organizacji oraz wskazania obszarów procesu dydaktycznego oraz jego administracyjnej i technicznej infrastruktury:

— monitorowanie kwalifikacji nauczycieli akademickich i badanie warunków rozwoju

- ocenę jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych
- monitorowanie warunków kształcenia
- monitorowanie i doskonalenie programów kształcenia
- weryfikację zakładanych efektów kształcenia
- ocenę dostępności informacji na temat kształcenia
- ocenę mobilności studentów
- badanie losu absolwentów Uczelni
- ocenę aktywności naukowo-badawczej jednostki
- ocenę funkcjonowania Biura Karier

Dla każdego obszaru określono cel, wyznaczono jednostki lub osoby odpowiedzialne za jego realizację i wskazano na sposób weryfikacji.

Przyjęte rozwiązania WSZJK funkcjonują praktycznie od roku (niektóre rozwiązania zostały wprowadzone wcześniej, ale całościowo system ukształtowany został pod koniec 2012 roku), w związku z tym, nie zostały jeszcze opracowane i przeanalizowane wszystkie wyniki badań, nie opracowano jeszcze raportu samooceny kierunku, trudno więc w sposób jednoznaczny scharakteryzować wszystkie jego efekty. Stwierdzić jednak należy, że przedstawione rozwiązania nie są jedynie postulatami lub zamierzeniami sformalizowanymi przez wprowadzenie odpowiednich regulacji na poziomie Uczelni i Wydziału, ale są to realnie podejmowane działania, dobrze udokumentowane. W trakcie wizytacji, przedstawiono ZO pełną dokumentację potwierdzającą podejmowane działania, protokoły spotkań i posiedzeń Zespołu ds. Organizacji Prac WSZJK, WRJK, URJK, dyskutowane i przyjmowane projekty uchwał, ankiet i ustaleń.

Działania systemu i zaangażowanych w jego realizację jednostek widać już obecnie. Przy konstruowaniu nowego programu kształcenia dla naboru 2013/2014 np. zostały wprowadzone dwie nowe specjalności po sugestiach pracodawców, studentów i nauczycieli akademickich. URJK dokonała również analizy przygotowania wybranych programów kształcenia i na tej podstawie opracowała poprawki do wytycznych w sprawie projektowania planów studiów i programów kształcenia, ich realizacji i oceny rezultatów.

Z przedstawionych ZO dokumentów wynika, że wszystkie przedstawione w szczegółowo opracowanej części Raportu samooceny ustalenia odnoszące się do WSZJK i przyjmowanych rozwiązań zostały oparte na konkretnych działaniach. W szczególności, przedstawiono opracowanie „Analiza ankiety dla studentów/ słuchaczy w zakresie oceny programu kształcenia”.

Ocena pracowników wymagana przepisami prawa powszechnie obowiązującego (art. 132 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym) nie ma charakteru cyklicznego, co wynika z

obiektywnych przyczyn zewnętrznych – przyjęcia kompleksowych rozwiązań w tym zakresie i zmian kadrowych. Okresowa ocena nauczycieli akademickich jest dokonywana zgodnie z zarządzeniem Rektora Gdańskiej Wyższej Szkoły Humanistycznej w Gdańsku nr 4C/2013 z 27.02.2013 r. w sprawie Systemu Okresowej Oceny Nauczycieli Akademickich GWSH w Gdańsku (w tym zasad hospitacji zajęć dydaktycznych oraz zasad przeprowadzania studenckiej ankiety oceny nauczycieli akademickich i zajęć dydaktycznych). Zgodnie z § 2 tegoż zarządzenia, wprowadzono w załączniku nr 2 „Zasady i tryb hospitowania zajęć dydaktycznych w GWSH w Gdańsku”, a w załączniku nr 3 „Zasady i tryb przeprowadzania studenckiej ankiety oceny nauczycieli akademickich i zajęć dydaktycznych oraz wykorzystania jej wyników”. Równocześnie przyjęto w § 3, że określony zarządzeniem proces oceny okresowej nauczycieli akademickich stanowi element wdrożenia i realizacji Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Wyniki ankiety, która jest integralnym i istotnym elementem Wewnętrznego Systemu Jakości Kształcenia, przekazywane są przewodniczącym wydziałowych rad ds. jakości kształcenia oraz przewodniczącym wydziałowych komisji oceniających nauczycieli akademickich. Każdy spośród wykładowców, po zakończeniu zajęć dydaktycznych i po wystawieniu ocen, może zapoznać się z wynikami dotyczącymi jego osoby. Rektor, Prorektorzy i Dziekani mogą przeprowadzać rozmowy z wybranymi nauczycielami akademickimi w celu omówienia wyników ankiet i sformułowania zaleceń dydaktycznych. Wyniki ankiet uwzględniane są jako jeden z elementów oceny nauczycieli akademickich i uwzględniane są przy ustalaniu polityki kadrowej uczelni. W roku akademickim 2012/2013 na kierunku *administracja* została przeprowadzona ankieta oceny nauczycieli akademickich przez studentów.

Ankiety studenckie są anonimowe, a ich wypełnienie jest dobrowolne. Badanie przeprowadzane jest w formie papierowej, przez osobę niezwiązaną z tokiem studiów. W celu otrzymania możliwie obiektywnych wniosków z dokonanego badania do analizy ankiet i sporządzenia raportu wynajmowana jest firma zewnętrzna.

Studenci zauważają, zmiany wynikające z przeprowadzanej ankietyzacji np. odsunięcie od zajęć prowadzących osiągających niesatysfakcjonujące wyniki w ankiecie, tym samym studenci mają poczucie, że proces ankietyzacji wpływa na podnoszenie jakości kształcenia na Wydziale. Wyniki ankiet ocenionych prowadzących są przedstawione Parlamentowi Studentów. Studenci nie otrzymują informacji zwrotnej z dokonanej analizy ankiet, jednak nie wyrażają takiej potrzeby z uwagi na widoczne dokonywane zmiany. Pozytywnym przejawem Uczelni jest nagradzanie najlepiej ocenionych prowadzących: *Nagrodą rektorską dla wyróżniających się wykładowców*, której jednym z najważniejszych

kryteriów są wyniki ankiet ewaluacyjnych. Wyniki ankiet są więc narzędziem mobilizującym część kadry naukowej, tym samym zwiększają jakość prowadzonych zajęć.

W roku akademicki 2012/2013 były przeprowadzone na kierunku *administracja* hospitacje zajęć dydaktycznych.

Hospitacje zajęć obejmują wszystkich nauczycieli akademickich i są przeprowadzane nie rzadziej jak raz na dwa lata. Hospitacje dokumentowane są na arkuszu hospitacyjnym. Hospitacje zajęć przeprowadza się zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Dziekana Wydziału. Wyniki hospitacji stanowią element okresowej oceny nauczyciela akademickiego, ale są też podstawą weryfikacji poziomu prowadzonych zajęć przez nauczyciela akademickiego. Każda hospitacja zajęć omawiana jest z nauczycielem hospitowanym. Hospitacja zajęć wskazuje nauczycielowi, co należy poprawić i co wprowadzić, aby zajęć były bardziej ciekawe i interesujące dla studentów. Hospitacje mają zazwyczaj charakter nie czysto kontrolujący, ale raczej doradczy, wpierający.

Od pierwszego października 2013 r., zgodnie załącznikiem nr 2 zarządzenia Rektora GWSH w Gdańsku nr 4G/2013 z dnia 27.02.2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad przechowywania dokumentacji dotyczącej weryfikacji efektów kształcenia, będzie prowadzona tzw. przedmiotowa karta weryfikacji efektów kształcenia, która ułatwi analizowanie osiągniętych efektów kształcenia. Karta będzie dostępna dla nauczycieli i studentów po wyrażonej zgodzie przez dziekana wydziału, który w sposób bezpośredni odpowiada za kształcenie na danym wydziale.

## **2) *Udział pracowników, studentów, absolwentów oraz innych interesariuszy zewnętrznych w procesie zapewniania jakości i budowy kultury jakości.***

Efekty kształcenia dla kierunku *administracja* zostały zdefiniowane przez Dziekana Wydziału przy współpracy nauczycieli akademickich, przy uwzględnieniu sugestii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Efekty zostały zatwierdzone przez Senat. Poprawki do efektów kształcenia zostały przyjęte przez WRJK i zaopiniowane przez URJK, a zatwierdził je Senat. Przy definiowaniu poprawek uczestniczyli nauczyciele akademicy, pojawiły się też sugestie w rozmowach ze studentami.

W konsultacjach, jeśli chodzi o środowisko wewnętrzne, uczestniczyli nauczyciele akademicy, studenci, a ze szczególnym zaangażowaniem (w opinii studentów) przedstawiciele Samorządu Studenckiego i kół naukowych. Przeprowadzone zostały również rozmowy i dyskusje z nauczycielami akademickimi. W dyskusję nad programami kształcenia, w tym efektami kształcenia dla kierunku *administracja*, włączyli się nauczyciele akademicy.

Zgodnie z regulaminem pracy, opracowane zostały przez URJK narzędzia dotyczące badania oceny programów kształcenia i poprawności przypisania punktów ECTS oraz zasady przeprowadzenia oceny. Uczelniana Rada ds. Jakości Kształcenia opracowała narzędzia badawcze, które zostały następnie wprowadzone zarządzeniem Rektora GWSH w Gdańsku nr4/2013 z dnia 27.02.2013 r. w sprawie szczegółowych zasad oceny programów kształcenia w GWSH w Gdańsku ( w tym poprawności przypisania punktów ECTS). W załączniku nr 1 zawarto kwestionariusz ankiety dla nauczycieli w zakresie oceny programu kształcenia.

Studenci, podobnie jak nauczyciele akademicy, korzystają z dwóch form uczestnictwa w procesie budowy jakości i kultury kształcenia. Przedstawiciele studentów uczestniczą we wszystkich organach kolegialnych Uczelni oraz w powołanych jednostkach organizacyjnych związanych z WSZJK, to jest URJK i WRDJK, mają więc wpływ na optymalizację procesu kształcenia i osiągniętych efektów kształcenia.

Drugą formą jest możliwość bezpośredniego wypowiedzania się w kwestiach programowych i jakości kształcenia. W załączniku nr 2 wymienionego wyżej zarządzenia przedstawiono przyjęty kwestionariusz ankiety dla studentów/słuchaczy w zakresie oceny programu kształcenia.

Zgodnie z pytaniami zawartymi w kwestionariuszach, ocenie podlega program kształcenia w zakresie zasadności poszczególnych modułów kształcenia/przedmiotów, zakładanych efektów kształcenia, jak i nakładu pracy studentów – poprawności przypisania punktów ECTS. Oceny programu kształcenia, zgodnie z zasadami przyjętymi w powyższym zarządzeniu Rektora dokonuje się raz w roku w semestrze letnim na wszystkich rocznikach studiów. Ankieta jest anonimowa. Przeprowadzeniem i opracowaniem wyników, które przekazywane są dziekanowi wydziału i Wydziałowym Radom ds. Jakości Kształcenia zajmuje się powołany przez Rektora zarządzeniem nr 27/2012 z dnia 29.11.2012 r. Zespół ds. Organizacji Prac Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia. Wyniki przeprowadzonych ankiet WRJK uwzględnia w swoim corocznym raporcie samooceny, który jest przekazywany URJK. Wyniki ankiet są podstawą do analizy programów kształcenia, w tym weryfikacji poprawności przypisania punktów ECTS i zakładanych efektów kształcenia. Uwagi i wskazówki studentów i nauczycieli ocenione przez WRJK jako zasadne uwzględniane są przy konstruowaniu programów kształcenia dla następnego cyklu.

W chwili obecnej zostały opracowane wyniki ankiet przez Zespół ds. Organizacji Prac Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i przekazane Dziekanowi Wydziału i WRJK. Następnie wyniki zostaną uwzględnione w raporcie samooceny i przekazane URJK, która sporządzi raport dla Rektora, jako nadzorującego jakość kształcenia w Uczelni.

Z przeprowadzonych rozmów i analizy dokumentacji wynika, iż członkowie Samorządu Studentów mają znaczący wpływ na funkcjonowanie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia i aktywnie uczestniczą w działaniach z nim związanych. Przedstawiciele studentów mają wpływ na tworzenie planów i programów studiów oraz modyfikacje w efektach kształcenia poprzez uczestnictwo w Zespołach / Komisjach / Radach odpowiedzialnych za powyższe działania. Przykładem dokonywanych na wniosek studentów zmian jest prowadzenie nowej specjalizacji „*Administracja elektroniczna*”. Studenci obecni w zespołach swoją funkcję określają jako doradczą, podkreślając aprobatę Władz podczas proponowanych przez nich inicjatyw, mających na celu zmianę bądź usprawnienie funkcjonującego na Wydziale systemu.

Opiniowanie planów i programów studiów odbywa się poprzez ich akceptacje przez przedstawicieli studentów na posiedzeniach Rady Wydziału. Członkowie Samorządu Studentów z Wydziału Administracji są świadomi podziału obowiązków oraz znają ideę funkcjonowania WSZJK.

Członkowie Parlamentu Studentów GWSH twierdzą, że otrzymują, od Władz Wydziału i Uczelni najważniejsze informacje dotyczące działań podejmowanych przez Jednostkę, swój wpływ na jakość kształcenia oceniają jako wysoki.

Komunikacja pomiędzy Parlamentem Studentów a społecznością akademicką jest możliwa dzięki aktywizacji starostów lat i mianowaniu ich członkami Parlamentu Studentów (art. 15 pkt 1 *Regulamin Samorządu Studentów GWSH w Gdańsku*). Dzięki temu studenci są na bieżąco informowani na temat podejmowanych, przez Parlament Studentów, działań dotyczących kształtowania jakości kształcenia.

Za wartościowy element budowania jakości kształcenia należy uznać prowadzenie badania z wykorzystaniem opinii absolwentów kierunku. Zgodnie z Zarządzeniem Rektora GWSH w Gdańsku nr 4D/2013 z 27.02.2013 r., badania realizuje Biuro Karier we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni. Badaniem objęci są absolwenci GWSH, którzy:

- a. ukończyli studia pierwszego lub drugiego stopnia i studiowali w trybie stacjonarnym bądź niestacjonarnym,
- b. ukończyli studia i zdali egzamin dyplomowy w roku akademickim 2011/2012 lub w latach następnych,
- c. wyrazili zgodę na uczestnictwo w badaniach losów absolwentów GWSH oraz na gromadzenie, wykorzystywanie i przetwarzanie danych osobowych przez Gdańską Wyższą Szkołę Humanistyczną w celach badawczych.

Celem badań jest rozpoznanie sytuacji zawodowej absolwentów, w tym jej gospodarczych i psychospołecznych uwarunkowań, oraz dostosowanie kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy. Szczegółowo przedstawione w Raporcie samooceny przeprowadzone badania, przyjęta metodologia i skala przeprowadzonej ankietyzacji, pozwalają sądzić, że opracowane wyniki i uwzględnienie wynikających z nich wniosków, będzie prowadziło do osiągnięcia wysokiej kultury jakości kształcenia.

Przygotowanie programu kształcenia, w tym zdefiniowanie efektów kształcenia dla kierunku *administracja* poprzedzone zostało szeroko przeprowadzonymi konsultacjami ze środowiskiem zewnętrznym. Konsultacje prowadzone ze środowiskiem zewnętrznym były ukierunkowane na pozyskanie opinii, przede wszystkim od przedstawicieli praktyki w administracji państwowej i samorządowej.

### **Ocena końcowa 8 kryterium ogólnego: w pełni**

#### **Syntetyczna ocena opisowa stopnia spełnienia kryteriów szczegółowych:**

1) Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia jest oparty na przejrzystej strukturze zarządzania kierunkiem. W sposób kompleksowy i precyzyjny zostały uregulowane wszystkie kwestie związane z wdrażaniem systemu. Istotną wartością jest powołanie jednostek organizacyjnych i precyzyjne wyznaczenie im zadań. Podejmowane działania prowadzą do kompleksowych ocen efektów kształcenia, a ich wyniki stanowią podstawę doskonalenia programów, poszerzania oferty programowej.

2) Udział pracowników, studentów i interesariuszy zewnętrznych jest pełny. Przybiera zróżnicowane formy i przyczynia się do budowy jakości procesu kształcenia.

## **9. Podsumowanie**

Tabela nr 2 Ocena spełnienia kryteriów oceny programowej

Kryterium	Stopień spełnienia kryterium				
	wyróżniająco	w pełni	znacząco	częściowo	niedostatecznie
koncepcja rozwoju kierunku		X			
cele i efekty kształcenia oraz system ich weryfikacji		X			
program studiów		X			
zasoby kadrowe		X			
infrastruktura dydaktyczna		X			
system wsparcia studentów w procesie uczenia się		X			
wewnętrzny system zapewnienia jakości		X			

Wydział posiada jasno i precyzyjnie określoną misję, którą ma realizować. Można mówić o silnym powiązaniu koncepcji kształcenia na kierunku *administracja* z misją i strategią całej Uczelni. Koncepcja kształcenia oraz program kształcenia i plany studiów realizowane na kierunku *administracja* odpowiadają wymogom wynikającym z obowiązujących unormowań prawnych. Efekty kształcenia zostały sformułowane w sposób zgodny z wymogami prawa oraz umożliwiające opracowanie przejrzystego systemu ich weryfikacji. System weryfikacji efektów kształcenia umożliwia objęcie wszystkich efektów kształcenia na etapie zaliczeń przedmiotowych, zaliczeń etapowych (semestralnych) oraz egzaminów dyplomowych. Procedury weryfikacyjne zostały ustalone poprawnie. Program studiów został prawidłowo opracowany. Przyjęta sekwencja przedmiotów jest logiczna i pozwala studentowi najpierw zapoznać się z ogólnymi zagadnieniami związanymi z funkcjonowaniem państwa i jego administracji, a następnie poznać zagadnienia szczegółowe, których znajomość pozwoli na osiągnięcie szczegółowych i ogólnych efektów kształcenia oraz nabycie umiejętności i kompetencji potrzebnych do znalezienia pracy w administracji publicznej i prywatnej. Spełnione zostały wymagania związane z obsadą minimum kadrowego kierunku oraz wymagania dotyczące obsady przedmiotów przez nauczycieli zaliczonych do minimum oraz



spoza minimum kadrowego. W Uczelni wdrożony jest system, którego elementem będzie monitorowanie losów absolwentów.

**Raport przygotował na podstawie raportów cząstkowych:**

**Prof. dr hab. Stanisław Wrzosek**